



# **OX App Suite**

## **Guía del usuario**

## OX App Suite: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 18. Junio 2014 Version 7.4.2

Copyright © 2006-2014 OPEN-XCHANGE Inc. , La propiedad intelectual de este documento es de Open-Xchange Inc.

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. Open-Xchange Inc., 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, Open-Xchange Inc. 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 Sobre esta documentación .....</b>	<b>9</b>
1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación? .....	10
1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación? .....	11
1.3 Elementos de diseño .....	12
1.4 Terminología .....	14
1.5 Ayuda adicional .....	15
<b>2 Comenzando con el software colaborativo .....</b>	<b>17</b>
2.1 Definición de software colaborativo .....	18
2.2 Requisitos del sistema .....	21
2.3 Instrucciones de operación .....	22
2.4 Conexión, desconexión .....	23
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>25</b>
3.1 El interfaz de usuario .....	26
3.2 Entrada de teclado .....	32
3.3 Personalización de la configuración básica .....	34
3.4 Cambio de los datos de contacto personales .....	35
3.5 Modificación de la contraseña .....	36
3.6 Configuración de cuentas de redes sociales .....	37
<b>4 Portal .....</b>	<b>39</b>
4.1 Componentes .....	40
4.2 Personalización del Portal .....	42
4.2.1 Modificación del orden de los paneles del portal .....	42
4.2.2 Eliminación de paneles del portal .....	42
4.2.3 Añadir paneles al portal .....	42
4.2.4 Cambio de los ajustes de los paneles del portal .....	42
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>45</b>
5.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i> .....	46
5.2 Visualización de correos electrónicos .....	48
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	49
5.4 Envío de correos electrónicos .....	50
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	50
5.4.2 Respuesta a correos electrónicos .....	51
5.4.3 Reenvío de correos electrónicos .....	52
5.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos .....	52
5.4.5 Envío de un aviso de ausencia .....	52

5.5 Gestión de mensajes de correo electrónico .....	54
5.5.1 Traslado de correos electrónicos .....	54
5.5.2 Copia de correos electrónicos .....	54
5.5.3 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	55
5.5.4 Recopilación de direcciones .....	55
5.5.5 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas .....	55
5.5.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	56
5.5.7 Trabajo con borradores de correo electrónico .....	56
5.5.8 Activación de un recordatorio de correo electrónico .....	56
5.5.9 Añadir un correo electrónico al portal .....	56
5.5.10 Almacenamiento de correos electrónicos .....	57
5.5.11 Importación de correos electrónicos .....	57
5.5.12 Impresión de correos electrónicos .....	57
5.5.13 Borrado de mensajes de correo .....	57
5.5.14 Limpieza de carpetas de correo electrónico .....	58
5.5.15 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo .....	58
5.5.16 Edición de todos los correos electrónicos de un hilo .....	59
5.5.17 Utilización del correo unificado .....	59
5.5.18 Uso de filtros de correo .....	60
5.6 Correos electrónicos dentro de un equipo .....	62
5.6.1 Compartición de correos electrónicos .....	62
5.6.2 Suscripción a carpetas de correo .....	62
5.6.3 Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico .....	62
5.6.4 Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución .....	63
5.7 Cuentas de correo electrónico .....	64
5.7.1 Configuración y edición de cuentas de correo electrónico .....	64
5.7.2 Uso de una cuenta de correo externa .....	65
5.8 Configuración del correo electrónico .....	66
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>69</b>
6.1 Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i> .....	70
6.2 Visualización de contactos .....	72
6.3 La vista Halo .....	73
6.4 Añadir contactos .....	74
6.4.1 Creación de un nuevo contacto .....	74
6.4.2 Adición de un contacto desde vCard .....	74
6.4.3 Importación de contactos desde archivos .....	74
6.4.4 Importación de contactos de las redes sociales .....	74
6.5 Creación de listas de distribución .....	75
6.6 Organización de contactos .....	76
6.6.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	76
6.6.2 Invitación de contactos a una cita .....	76
6.6.3 Edición de contactos .....	76
6.6.4 Mover contactos .....	77
6.6.5 Copia de contactos .....	77
6.6.6 Envío de contactos como vCard .....	77
6.6.7 Impresión de contactos .....	77

6.6.8 Borrado de contactos .....	77
6.6.9 Edición de varios contactos a la vez .....	78
6.7 Contactos en equipos .....	79
6.8 Intercambio de contactos con otras aplicaciones .....	80
6.9 Ajustes de la libreta de direcciones .....	81
<b>7 Calendario .....</b>	<b>83</b>
7.1 Los componentes de <i>Calendario</i> .....	84
7.2 Visualización de citas .....	86
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	86
7.2.2 Mostrar citas en la vista Lista .....	86
7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas? .....	86
7.3 Creación de citas .....	88
7.3.1 Creación de nuevas citas .....	88
7.3.2 Crear citas desde adjuntos iCal .....	89
7.3.3 Importar citas desde archivos .....	89
7.3.4 Suscribirse a citas de otros calendarios .....	89
7.3.5 Resolución de conflictos de citas .....	90
7.4 Responder a invitaciones a citas .....	91
7.5 Gestión de citas .....	92
7.5.1 Edición de citas .....	92
7.5.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	92
7.5.3 Cambiar el estado de una cita .....	93
7.5.4 Traslado de citas a otra carpeta .....	93
7.5.5 Impresión de citas .....	93
7.5.6 Borrado de citas .....	94
7.5.7 Edición de varias citas de una vez .....	94
7.6 Citas de equipo .....	96
7.6.1 Citas compartidas .....	96
7.6.2 Envío de un correo electrónico a los participantes .....	96
7.6.3 Invitar participantes a una nueva cita .....	96
7.6.4 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	97
7.6.5 Planificación de citas con varios participantes .....	97
7.7 Ajustes del calendario .....	99
<b>8 Tareas .....</b>	<b>101</b>
8.1 Componentes de <i>Tareas</i> .....	102
8.2 Mostrar tareas .....	103
8.3 Creación de tareas .....	104
8.4 Respuesta a invitaciones a tareas .....	105
8.5 Gestión de tareas .....	106
8.5.1 Edición de tareas .....	106
8.5.2 Marcado de tareas como realizadas .....	106
8.5.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	106
8.5.4 Mover tareas .....	106

8.5.5 Cambio de confirmaciones de tareas .....	107
8.5.6 Impresión de tareas .....	107
8.5.7 Eliminar tareas .....	107
8.5.8 Edición de varias tareas de una vez .....	107
8.6 Tareas en equipo .....	109
8.6.1 Compartir tareas .....	109
8.6.2 Delegación de tareas .....	109
8.7 Intercambio de datos con otras aplicaciones .....	110
8.8 Ajustes de Tareas .....	111
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>113</b>
9.1 Los componentes de <i>Ficheros</i> .....	114
9.2 Ver archivos .....	116
9.3 Abrir archivos y mostrar contenidos .....	117
9.3.1 Visualizar el contenido de un archivo .....	117
9.3.2 Visualización del contenido de los documentos .....	117
9.3.3 Reproducción de archivos multimedia .....	118
9.4 Creación de archivos .....	119
9.5 Gestión de archivos .....	120
9.5.1 Envío de archivos como un enlace .....	120
9.5.2 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico .....	120
9.5.3 Muestra el enlace a un archivo .....	120
9.5.4 Edición de nombres de archivos .....	121
9.5.5 Edición de descripciones .....	121
9.5.6 Traslado de archivos .....	121
9.5.7 Copiado de archivos .....	121
9.5.8 Añadir archivos al portal .....	121
9.5.9 Borrado de archivos .....	122
9.5.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos .....	122
9.5.11 Trabajo con versiones .....	122
9.5.12 Edición de múltiples archivos de una sola vez .....	123
9.6 Acceso a archivos mediante WebDAV .....	124
9.6.1 Configuración de WebDAV bajo Linux .....	124
9.6.2 Configuración de WebDAV bajo Windows XP .....	124
9.6.3 Configuración de WebDAV bajo Windows Vista .....	125
9.6.4 Configuración de WebDAB bajo Windows 7 .....	125
9.7 Archivos y equipos .....	127
9.8 Ajustes de Archivos .....	128
<b>10 Documentos .....</b>	<b>129</b>
10.1 Los componentes de <i>Texto</i> .....	130
10.1.1 Los componentes de <i>Texto</i> .....	130
10.1.2 Los componentes de <i>Hoja de cálculo</i> .....	132
10.2 Creación de documentos .....	134
10.3 Edición de documentos .....	135
10.4 Edición de documentos con un nuevo nombre. ....	136

<b>11 Bloc de notas simple .....</b>	<b>137</b>
11.1 Creación de archivos de texto .....	138
11.2 Edición de archivos de texto .....	139
<b>12 Organización de los datos .....</b>	<b>141</b>
12.1 Buscar objetos .....	142
12.2 Carpetas .....	143
12.2.1 Tipos de carpeta .....	143
12.2.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	143
12.2.3 Creación de carpetas .....	144
12.2.4 Renombrado de carpetas .....	144
12.2.5 Mover carpetas .....	144
12.2.6 Borrado de carpetas .....	145
12.3 Permisos .....	146
12.3.1 ¿Qué permisos se pueden conceder? .....	146
12.3.2 Permisos para carpetas ya existentes .....	147
12.3.3 Permisos para crear carpetas nuevas .....	147
12.3.4 Compartición de carpetas .....	148
12.4 Publicar&Suscribir .....	150
12.4.1 Suscripción a datos .....	150
12.4.2 Publicación de datos .....	151
12.4.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas .....	152
<b>13 Intercambio de datos .....</b>	<b>155</b>
13.1 Importación de datos .....	156
13.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	156
13.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan? .....	156
13.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas? .....	159
13.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal .....	160
13.1.2 Importación de contactos en formato vCard .....	160
13.1.3 Importación de contactos en formato CSV .....	160
13.2 Exportación de datos .....	162
13.2.1 Exportación de datos de una carpeta .....	162
<b>14 Buenas prácticas .....</b>	<b>163</b>
<b>Índice .....</b>	<b>169</b>





# 1 Sobre esta documentación

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

- ¿A qué [público objetivo](#) se dirige la documentación?
- ¿Qué [contenidos](#) incluye la documentación?
- ¿Qué [elementos de diseño](#) se usan?
- ¿Qué [terminología](#) se usa en la documentación?
- ¿Qué [otros temas de ayuda](#) están disponibles?

## 1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación?

Esta documentación está dirigida al usuario final.

## 1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación?

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 adicionales o funciones mediante actualizaciones.

## 1.3 Elementos de diseño

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

### Botones

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

Ejemplo:

Presione en **Redactar nuevo correo electrónico**.

### Nombre

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

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### Nombres de teclas

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

Ejemplo:

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

### Enlaces

Los enlaces de texto aparecen en **azul**.

Ejemplo:

Se pueden encontrar detalles en [5.4: Envío de correos electrónicos \(page 50\)](#).

### Texto explicativo

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

Ejemplo:

Tiene las siguientes opciones:

- Enviar un nuevo correo electrónico.
- Responder a un correo electrónico.
- Reenviar un correo electrónico.

### Instrucciones paso a paso

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

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

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

**Resultado:** El correo electrónico se envía

### **Consejos para hacer el trabajo mucho más fácil**

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

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

Ejemplo:

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

### **Aviso de mal funcionamiento**

Un aviso de mal funcionamiento indica acciones que no se pueden ejecutar en la situación actual.

Un aviso de mal funcionamiento ayuda a evitar errores de uso.

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

Ejemplo:

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

### **Advertencia sobre la pérdida de datos o riesgos de seguridad**

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

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

Ejemplo:

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

## 1.4 Terminología

En esta documentación se usan los siguientes términos.

OX App Suite	El software descrito en esta documentación. <i>Software colaborativo</i> se utiliza como sinónimo en la documentación.
Aplicación	Una aplicación es un componente que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación <i>Correo electrónico</i> se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Objetos	Los objetos son creados y organizados por el usuario. Por ejemplo: correos electrónicos, contactos, citas, tareas, documentos.
Función	Una acción realizada por el usuario. Por ejemplo: el envío de un correo electrónico, la eliminación de una cita.
Interfaz de usuario	Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.
Elementos	Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.
Ventanas del sistema	Ventanas de diálogo que ofrecen ciertas funciones del sistema operativo. Ejemplos de estas funciones son: imprimir, abrir un adjunto de correo electrónico y seleccionar un archivo. Dependiendo del sistema operativo de su máquina local, el aspecto de las ventanas del sistema puede cambiar.
Usuario	Una persona que trabaja con el software colaborativo. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. Todos los usuarios del software colaborativo conforman el grupo de usuarios internos.
Libreta de direcciones global	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario pero participa en una cita o tarea.
Cuenta de correo electrónico interna	Su cuenta de correo electrónico del software colaborativo. Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.
Cuenta de correo electrónico externa	Una cuenta de correo electrónico configurada con otro proveedor, por ejemplo una cuenta de correo de Google. Usted puede acceder a cuentas de correo electrónico externas desde dentro del software colaborativo.
Hilo de correo	Un hilo es una conversación de correo electrónico y una lista actualizada de todas las respuestas subsiguientes relacionadas con el original. Todos los correos electrónicos de un hilo tienen el mismo asunto. El correo electrónico más actual corresponde a la última respuesta.

## 1.5 Ayuda adicional

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





---

## 2 Comenzando con el software colaborativo

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

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

## 2.1 Definición de software colaborativo

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

### Portal

Su centro de información para citas programadas, nuevos mensajes de correo electrónico o de plataformas de mensajería tales como Twitter, Facebook o periódicos en línea.

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

[Aprenda más \[39\]](#).

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos electrónicos.

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

[Aprenda más \[45\]](#).

### Libreta de direcciones

Organice y gestione 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 carpetas para organizar sus contactos. Trabaje conjuntamente con su equipo compartiendo determinadas carpetas de contactos.
- Use las funciones de publicar y suscribirse para suscribirse a sus contactos de las redes sociales. Esto le permitirá usar el software colaborativo como punto central de almacenamiento de sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo carpetas de contactos con publicar y suscribirse.

[Aprenda más \[69\]](#).

## Calendario

Mantenga una visión general de sus citas privadas y profesionales.

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

[Aprenda más \[83\]](#).

## Tareas

Planifique y organice sus actividades.

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

[Aprenda más \[101\]](#).

## Documentos

Cree, edite e imprima documentos con los formatos habituales de Office.

- Use documentos de texto formateados para su correspondencia. Utilice tablas e imágenes dentro de los documentos.
- Haga uso de otras aplicaciones para organizar sus documentos, enviarlos por correo electrónico o compartirlos con usuarios o colaboradores externos.

[Aprenda más \[129\]](#).

## Bloc de notas simple

Cree y edite documentos de texto sencillo.

- Esta función ayuda a crear notas rápida y fácilmente.
- Use las demás aplicaciones para organizar sus archivos de texto, para enviarlos por correo electrónico, o para compartirlos con usuarios o colaboradores externos.

[Aprenda más \[137\]](#).

## Ficheros

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

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

[Aprenda más \[113\]](#).

## Carpetas y permisos

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

- Use carpetas personales para ordenar sus correos, contactos, citas, tareas y elementos del Almacén de información.
- Ayude a su equipo compartiendo determinadas carpetas con permisos de lectura o escritura.
- Beneficiarse en su trabajo de la información de otros usando objetos de carpetas públicas o compartidas.
- Las funciones de redes sociales del software colaborativo también utilizan carpetas para recopilar o compartir información con colaboradores externos.

[Aprenda más \[141\]](#).

## 2.2 Requisitos del sistema

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

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

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

### **Navegador web**

- Google Chrome, última versión

### **Configuración del navegador**

- Las cookies deben estar activas
- JavaScript debe estar activo
- Las ventanas emergentes deben estar permitidas

## 2.3 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

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

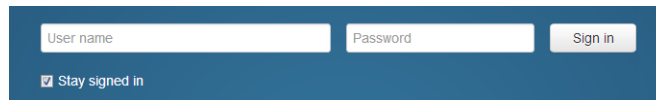
Se puede encontrar información sobre estas técnicas en la documentación de su sistema operativo.

## 2.4 Conexión, desconexión

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

### Cómo conectarse al servidor:

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



The image shows a login form with a dark blue background. It contains three input fields: 'User name', 'Password', and a 'Sign in' button. Below these fields is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked.


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

**Resultado:** Se muestra el escritorio. En la parte superior de la pantalla, una barra de menús contendrá todas las funciones disponibles en todas las aplicaciones.

- Seleccionar aplicaciones, por ejemplo Portal, Correo electrónico, Libreta de direcciones
  - Otras funciones: organizar aplicaciones, refrescar datos, abrir la sección de ayuda, desconectarse
- En la parte inferior de la pantalla se muestran varios elementos de información útiles.

- Su nombre de usuario
- Fecha actual, hora actual

### Cómo desconectarse:

1. En la parte derecha del menú, presione en el icono **Menú del sistema** . Presione **Cerrar sesión**. Se muestra la pantalla de conexión.
2. Si alguien más tiene acceso a la máquina, cierre el navegador.

**Advertencia:** Si cierra la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permanecerá conectado al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona se conectará automáticamente con su nombre de usuario y tendrá acceso total a sus datos.

Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

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





### 3 Primeros pasos

Lo que debería hacer para empezar.

- Familiarícese con el [interfaz de usuario](#)
- Familiarícese con la [entrada de teclado](#).
- Personalice los [ajustes básicos](#).
- Revise sus [datos de contacto personales](#). Modifíquelos o complételos si es necesario.
- Por razones de seguridad, debería [cambiar su contraseña](#).
- Para acceder a contactos de redes sociales, como por ejemplo Facebook, necesitará [configurar cuentas de redes sociales](#).

## 3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:




- Una [barra de menús](#) en la parte superior.
- Una [barra de herramientas](#) en la parte izquierda.
- El [Árbol de carpetas](#) se puede encontrar junto a la barra de herramientas.
- El espacio restante se usa para la [barra lateral](#) y el [área de visualización](#).
- En función de la acción ejecutada, la [ventana emergente](#) o el [área de notificación](#) se solaparán con el área de visualización.
- El texto en el que se puede presionar se muestra en azul.
- También se puede usar el [teclado \[32\]](#) para acceder a las funciones del interfaz de usuario.

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

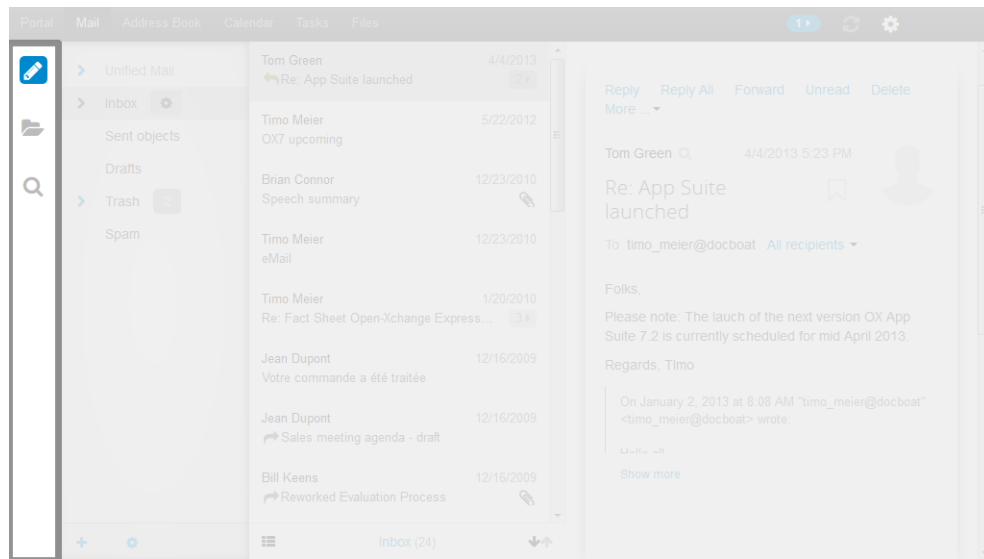
### Barra de menús






Contiene los siguientes iconos y botones:

- Botones para lanzar aplicaciones tales como *Correo electrónico* o *Calendario*
- Dependiendo de la acción, se pueden mostrar botones adicionales. Por ejemplo, al redactar un nuevo correo electrónico o editar una cita.
- Icono **Elementos no leídos** . Este icono le notifica del número de elementos nuevos. Por ejemplo, correos electrónicos no leídos o invitaciones a citas programadas. Presionándolo se abre el [área de notificación](#).
- Icono **Actualizar** . Actualiza los elementos del servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Menú del sistema** . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - *Configuración*. Abre una página que permite personalizar la configuración.
  - *Ayuda*. Abre la ayuda en línea.
  - *Pantalla completa*. Cambia a modo pantalla completa o vuelve al modo ventana.
  - *Cerrar sesión*. Cierra la sesión en el software de trabajo en grupo.

## Barra de herramientas

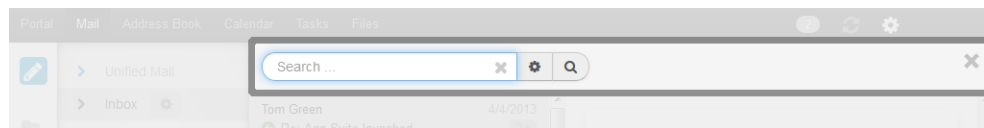


La barra de herramientas está situada a la izquierda. Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Nuevo** . Crea nuevos elementos como un nuevo correo electrónico o un nuevo contacto.
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el **árbol de carpetas**.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre o cierra el campo de texto de **búsqueda**.

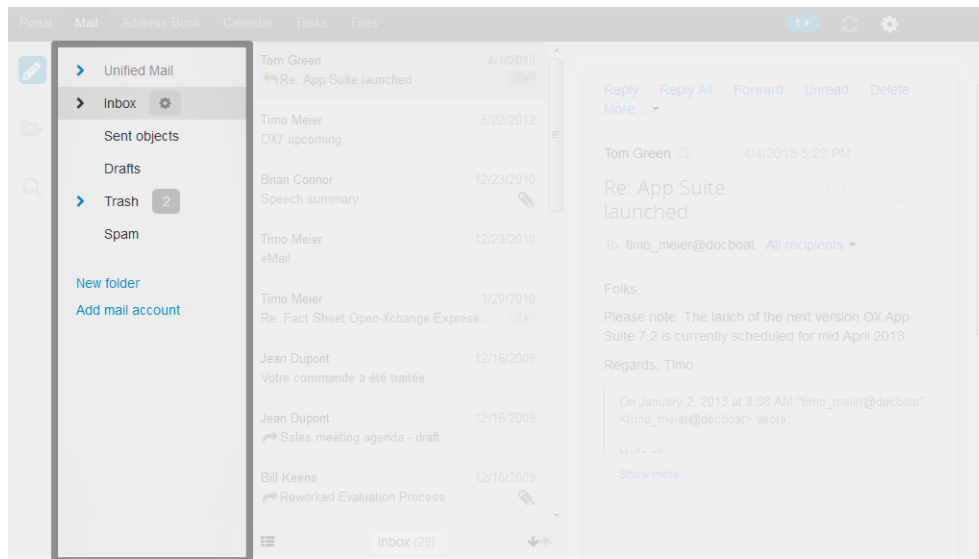
Dependiendo de la aplicación, puede haber más iconos disponibles, por ejemplo, un icono para seleccionar una vista del **área de visualización**.

## Campo Buscar




Si presiona en el icono **Cambiar búsqueda** de la barra de herramientas, el campo **Buscar** se abrirá o se cerrará. Cuando escriba un término de búsqueda, la **barra lateral** sólo mostrará elementos que coincidan con el término de búsqueda. Para eliminar los resultados de la búsqueda, presione en el icono **Cambiar búsqueda** de la barra de herramientas.

## Árbol de carpetas

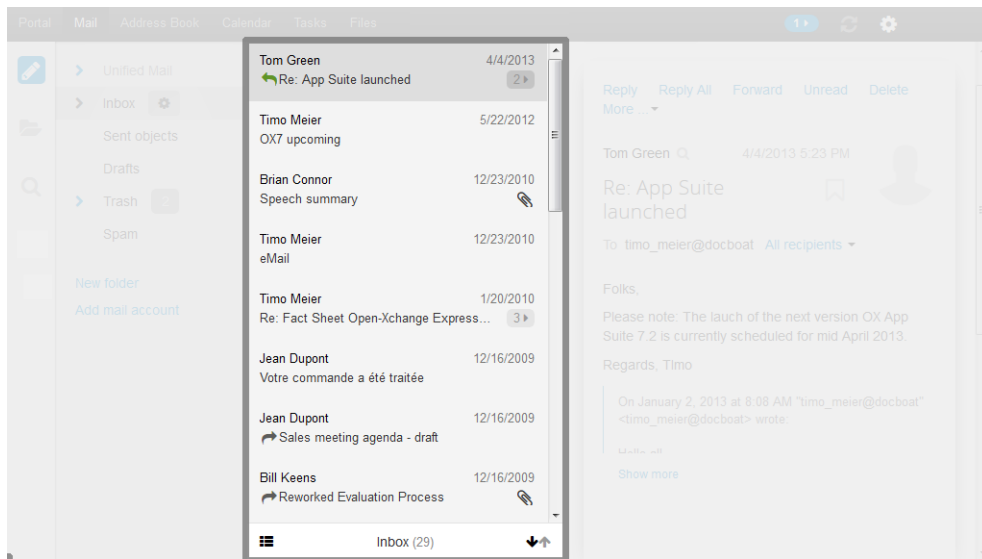


Al presionar el icono **Cambiar carpeta** de la barra de herramientas, el árbol de carpetas se abre o se cierra, mostrando el siguiente contenido:

- una lista ordenada alfabéticamente de las carpetas específicas de las aplicaciones
  - dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
- Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, esas secciones podrían no mostrarse si no hay ninguna carpeta pública o compartida.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para [organizar carpetas](#). Dependiendo de la carpeta, puede haber más funciones disponibles.

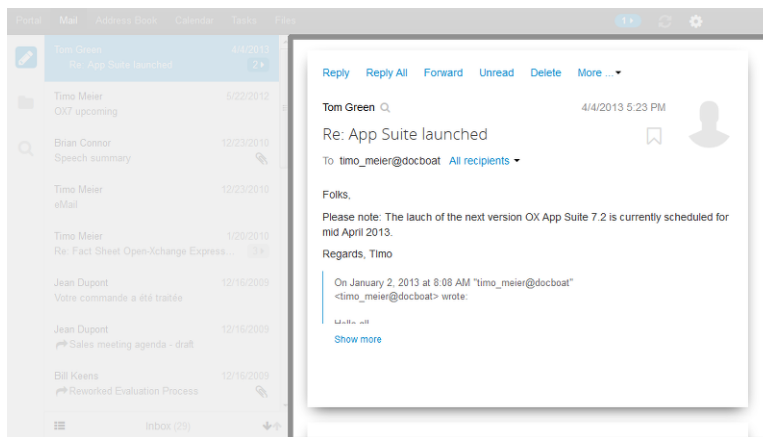
**Consejo:** También puede acceder a las acciones específicas de carpetas presionando con el botón derecho del ratón en una carpeta.

## Barra lateral



Dependiendo de la aplicación y de la vista seleccionada, la barra lateral muestra una lista de objetos de la carpeta actual. Dependiendo de la aplicación, se muestran botones adicionales bajo la lista, por ejemplo para ordenar objetos.

## Área de visualización

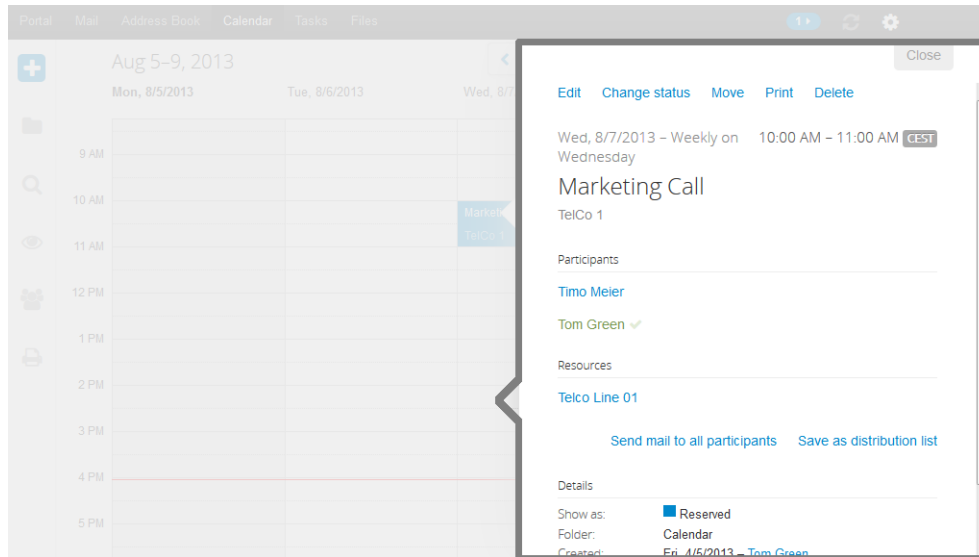


Dependiendo de la aplicación y la vista seleccionada, el área de visualización muestra el contenido del objeto que se ha seleccionado en la barra lateral o el contenido de la carpeta seleccionada. Si ha seleccionado un correo electrónico, el área de visualización muestra los siguientes elementos:

- botones específicos de la aplicación para responder al correo electrónico, reenviarlo o para usar otras funciones
- la cabecera y el contenido del correo

Al presionar un objeto del área de visualización se abre una ventana **emergente**. En la aplicación *Ficheros* se muestra una **barra de funciones** en la parte superior del área de visualización.

## Ventana emergente

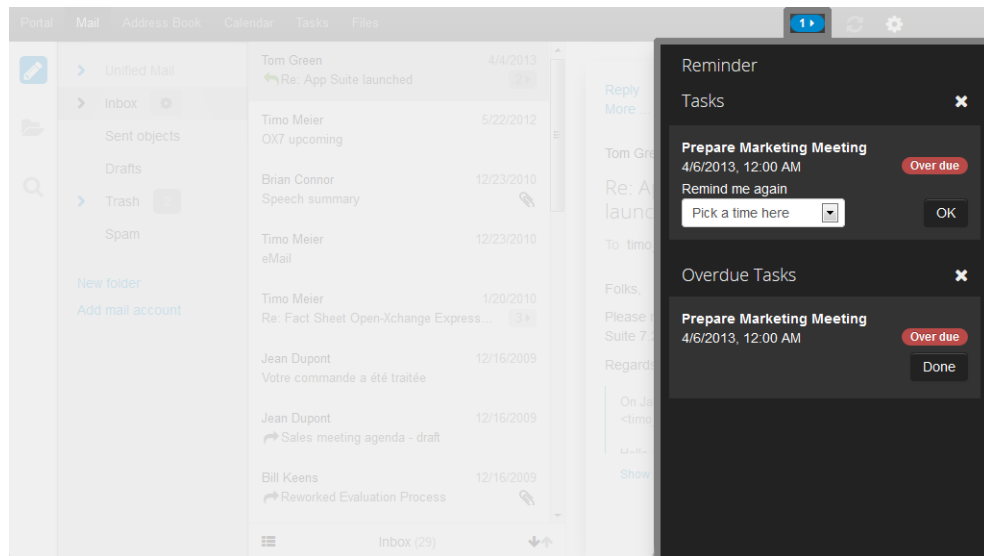


Muestra información detallada sobre un objeto mostrado en el [área de visualización](#). Para abrir la ventana emergente, presione en un objeto del software de trabajo en grupo en el área de visualización. Si se lee un correo electrónico en el área de visualización y se presiona en el nombre del remitente, se muestran los siguientes elementos en la ventana emergente:

- botones para determinadas 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 con el remitente.


Aquellos datos de carácter personal se denominan *vista halo*. Si se presiona en un elemento determinado de la ventana emergente, podría abrirse una ventana emergente adicional. Para cerrar una de estas ventanas emergentes, presione en **Cerrar** en la parte superior derecha. Para cerrar todas las ventanas emergentes presione en **Cerrar todo**


## Área de notificación



Muestra información sobre los siguientes objetos:

- correos electrónicos no leídos
- nuevas invitaciones a citas
- tareas pendientes
- tareas con fecha vencida

Para abrir el área de notificación, presione el icono **Elementos no leídos**  a la derecha de la barra de la **barra de menús**. Son posibles las siguientes acciones:

- Para leer un nuevo correo electrónico, presione en él.
- Para abrir la bandeja de entrada, presione en *Mostrar bandeja de entrada*.
- Para confirmar nuevas citas, presione el botón Confirmar.
- Para ocultar información sobre objetos concretos, presione el icono **Cerrar**  que hay junto a la cabecera correspondiente.

Para cerrar el área de notificación, presione otra vez el icono **Elementos no leídos**.

## 3.2 Entrada de teclado


Como alternativa al ratón se pueden usar las siguientes teclas:

- Para cambiar entre la barra de menús, el árbol de carpetas, la barra lateral y el área de visualización, use la combinación de teclas [Ctrl]+[F6].
- Para mover el cursor dentro de los campos de datos, use las siguientes teclas: teclas de movimiento del cursor, [Inicio], [Fin].
- Para moverse por el árbol de carpetas o la barra lateral, use las siguientes teclas: [Re Pág], [Av Pág].
- Para abrir y cerrar una carpeta en el árbol de carpetas, use la [Barra espaciadora] o [Intro].
- Para seleccionar elementos del árbol de carpetas o de la barra lateral, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para seleccionar una función, un campo de datos o una casilla de verificación, use las teclas [Tab] y [Mayús]+[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 y desmarcar una casilla de verificación ya seleccionada, presione la [Barra espaciadora].
- Para cambiar de casilla de verificación, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para cerrar una ventana emergente o cancelar un cuadro de diálogo, presione [Esc].

Instrucciones que muestran cómo usar el teclado:

- Cómo usar el teclado para [enviar](#) un nuevo correo electrónico
- Cómo usar el teclado para [responder](#) a un correo electrónico

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

1. Si la aplicación *Correo electrónico* no está lanzada, haga lo siguiente:
  - Presione [Ctrl]+[F6] para resaltar la barra de menús.
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione [Tab] repetidamente hasta que el icono **Nuevo**  quede resaltado. Presione [Intro]. Se abrirá la página *Redactar nuevo correo electrónico*. El campo *Para:* será el activo.
3. Indique las direcciones de correo de los destinatarios. Presione [Intro].
4. Presione [Tab]. El campo *Asunto* se activará. Indique el asunto.
5. Presione [Tab]. El campo para el texto del correo se activará, 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] hasta que se resalte la función **Adjuntos**. Presione [Intro]. Se mostrarán los controles para añadir archivos.  
Presione [Intro]. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] o 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 [Ctrl]+[F6] para resaltar la barra de menús.
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione [Tab] varias veces hasta que quede resaltada una carpeta del árbol de carpetas. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar una subcarpeta, presione [Intro].
3. Si la carpeta deseada ya está resaltada, presione [Tab] varias veces hasta que quede resaltado un correo en la barra lateral.
4. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar el correo deseado.
5. Para responder a un correo, presione [Tab] varias veces hasta que quede resaltada la función **Responder**. Presione [Intro] para ejecutar la función.

## 3.3 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[34\]](#).

Están disponibles las siguientes configuraciones.

- [Idioma](#)
- [Zona horaria](#)
- [Intervalo de actualización](#)
- [Tema](#)
- [¿Aplicación predeterminada tras acceder?](#)
- [Cierre de sesión automático](#)
- [Apertura automática del área de notificación](#)
- [Cambiar contraseña](#)

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles.

#### Idioma

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### Zona horaria

Define la zona horaria a la que se ajustarán todas las entradas dependientes de la hora.

#### Intervalo de actualización

Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.

#### Tema

Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.

#### ¿Aplicación predeterminada tras acceder?

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

#### Cierre de sesión automático

Especifica si se le desconecta automáticamente si no ha trabajado en el software colaborativo durante un tiempo determinado.

#### Apertura automática del área de notificación


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

#### Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña, presione este botón.

## 3.4 Cambio de los datos de contacto personales

### Cómo modificar sus datos de contacto personales:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  a la derecha de la barra de menús. En el menú, presione en **Configuración**.
2. Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral. Presione en **Mis datos de contacto**.
3. Cambie los ajustes. Presione en **Guardar**.

**Consejo:** También se pueden modificar sus datos de contacto personales [usando](#) el panel del portal *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*

## 3.5 Modificación de la contraseña

### Cómo modificar la contraseña:

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


1. Presione en **Portal** en la barra de menús
2. Presione en **Mi contraseña** en el área del portal *Datos del usuario*.
3. Introduzca la contraseña actual. Escriba la nueva contraseña dos veces.
4. Presione en **Cambiar contraseña**.

**Nota:** Este panel podría no mostrarse. En tal caso, puede [añadir](#) el panel.

**Consejo:** También puede cambiar su contraseña en los [Ajustes básicos](#).

## 3.6 Configuración de cuentas de redes sociales

### Cómo configurar una cuenta para acceder a redes sociales:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  a la derecha de la barra de menús. En el menú, presione en **Configuración**.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione en **Añadir** en el área de visualización. Seleccione una red social en el menú, por ejemplo **Facebook**. Será redirigido a la página de la red social en la que se le solicitarán sus credenciales.
4. Introduzca sus credenciales correspondientes a la cuenta de la red social. Para finalizar el proceso, presione el botón correspondiente.



## 4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación *Portal*.

- los [componentes](#)
- [personalizar](#) los contenidos

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

Presione en la barra de menús de **Portal**.

## 4.1 Componentes

Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, los componentes del portal pueden diferir de la apariencia descrita.

### ***Conectado como***

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

### **Botón Añadir widget**

Presionándolo se abre un menú que permite [añadir \[42\]](#) nuevos paneles.

### **Botón Personalizar esta página**

Al presionarlo, muestra una página que permite [personalizar \[42\]](#) el Portal.

### **Panel *Citas***

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

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

### **Panel *Bandeja de entrada***

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

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

### **Panel *Tareas***

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en una tarea, se abrirá una [ventana emergente](#). La ventana emergente muestra los datos de la tarea.
- Para cerrar la ventana emergente, presione en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

### **Panel *Archivos modificados recientemente***

Muestra los archivos nuevos o modificados.

**Nota:** Puede que este panel no se muestre. Si es el caso puede [añadir](#) el panel.

### **Panel *Datos del usuario***

Incluye enlaces para las siguientes funciones:

- Cambiar sus datos personales de contacto
- Cambiar su contraseña

**Nota:** Puede que este panel no se muestre. Si es el caso puede [añadir](#) el panel.

### **Panel *Cuota***

Muestra la cuota utilizada actualmente de su cuenta en el servidor.

**Nota:** Puede que este panel no se muestre. Si es el caso puede [añadir](#) el panel.

### **Paneles con *Widgets de noticias***

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:



- Mensajes actuales de redes sociales como Facebook o Twitter
- Mensajes de feeds RSS
- Fotos de páginas web como Flickr o Tumblr

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

## 4.2 Personalización del Portal

Existen las siguientes opciones:

- [Modificación del orden de los paneles del portal](#)
- [Eliminación de paneles del portal](#)
- [Añadir paneles al portal](#)
- [Cambio de los ajustes de los paneles del portal](#)

**Nota:** Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, algunas partes del portal pueden no ser modificables.

### 4.2.1 Modificación del orden de los paneles del portal

Puede definir el orden de los paneles.

#### Cómo cambiar el orden de los paneles del portal:

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

### 4.2.2 Eliminación de paneles del portal

Puede eliminar un panel del portal cerrando dicho panel.

#### Cómo eliminar un panel del portal:

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

### 4.2.3 Añadir paneles al portal

Puede ampliar el número de paneles existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos paneles al portal:

1. Pulse en la aplicación *Portal*, en **Añadir widget** en la parte superior derecha.
2. Algunos paneles requieren datos adicionales. Introduzca los valores requeridos. Presione en **Guardar**.

**Consejo:** En la app *Ficheros* se puede [añadir un fichero como panel del portal](#).

**Consejo:** En la app *Correo electrónico* puede [añadir un correo electrónico como panel del portal](#).

### 4.2.4 Cambio de los ajustes de los paneles del portal

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

1. Presione en el icono **Menú del sistema** ☰ en la barra de menús. Seleccione la opción **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[42\]](#).

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

Están disponibles los siguientes ajustes.

- Botón **Editar**
- Botón **Color**
- Botón **Desactivar**
- Icono **Borrar** 

#### **Botón Editar**

Permite editar los ajustes de un panel, por ejemplo la URL o la descripción.

**Nota:** Este botón sólo está disponible para ciertos paneles.

#### **Botón Color**


Define el color usado para mostrar el nombre de un panel del portal.

#### **Botón Desactivar**

Elimina un panel del portal. Para hacer visible el panel de nuevo, presione el botón **Activar**.

#### **Icono Borrar**

**Advertencia:** Si elimina un panel, todos sus ajustes se perderán.

Este icono  elimina un panel del portal y de la lista de paneles de la página de configuración.



## 5 Correo electrónico

Aprenda a usar la aplicación *Correo electrónico* .

- los [componentes de \*Correo electrónico\*](#)
- [buscar y ver](#) correos electrónicos
- [enviar](#) correos electrónicos
- [administrar](#) correos electrónicos
- [compartir](#) correos electrónicos con otros *usuarios*
- acceder a sus [cuentas de correo externas](#) que tenga configuradas con otros proveedores
- usar los [ajustes](#) de *Correo electrónico*

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

Presione en **Correo electrónico** en la barra de menús.

## 5.1 Los componentes de *Correo electrónico*

Se puede encontrar una introducción a la interfaz de usuario en [El interfaz de usuario](#).

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Redactar nuevo correo electrónico** . Crea un [correo electrónico nuevo](#) [50].
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre una campo para [buscar](#) [142] correos electrónicos con determinado remitente o asunto.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de correo electrónico. Permite [la navegación dentro de la estructura de carpetas](#) [143]. Para abrir el árbol de carpetas, presione en el icono **Cambiar carpeta** de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si se presiona en una carpeta, se muestran sus correos electrónicos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta** que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos](#) [141] y funciones de carpetas específicas de la aplicación.
- Los botones que hay debajo del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas](#) [144] y para la [adición de cuentas de correo electrónico](#) [64].

### Barra lateral

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual. La vista muestra el remitente, asunto, y fecha y hora de recepción. Los correos no leídos aparecen marcados con el icono *No leído* . También se muestran los iconos disponibles de entre los siguientes: icono de adjunto, etiqueta de color, y número de correos en el hilo. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si se presiona en un correo electrónico, se muestra su contenido en el [área de visualización](#).
- Si se presiona el icono **Hilo** , todos los correos anteriores del [hilo](#) se muestran debajo del correo actual. Si se presiona en un correo electrónico anterior, su contenido se muestra en el área de visualización.
- Si se presiona el icono **Seleccionar** que hay debajo de la lista, se muestra una casilla de verificación junto a cada correo electrónico. Se pueden seleccionar múltiples correos para [editarlos todos de una sola vez](#) [58].

La casilla de verificación **Seleccionar todo** situado a la izquierda del icono **Seleccionar** permite seleccionar todos los correos electrónicos de una carpeta.

- El texto que aparece debajo de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.
- Si se presiona el icono **Ordenar** que aparece debajo de la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos electrónicos.




## Área de visualización

Muestra el contenido de Correo y las funciones disponibles:

- Botones: **Responder**, **Responder a todos** [51], **Reenviar** [52], **Borrar** [57] **No leído**, **Marcar como leído** [55].

Si se presiona en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: **Mover** [54], **Copiar** [54], **Ver código fuente** [56], **Recordatorio** [56], **Añadir al portal** [56], **Guardar como archivo** [57].

Si el correo forma parte de un hilo de correo electrónico, el botón adicional **Hilo completo** se muestra en la parte superior del área de visualización. Este botón le permite activar [funciones para todos los correos del hilo](#) [59].





- Nombre del remitente del correo. Si se presiona en un nombre se abre una [ventana emergente](#). Se incluyen los siguientes componentes:
  - Datos de contacto personales.
  - Si los datos de contacto personales están guardados, se muestra su ubicación.
  - Si se han intercambiado correos electrónicos con dicha persona, se mostrarán debajo de *Conversaciones recientes*.
  - Si comparte citas con dicha persona, se mostrarán bajo *Citas compartidas*.Si presiona sobre una cita o un correo electrónico, se abrirá una ventana emergente adicional.
- Si presiona el icono **Buscar**  que hay junto al nombre del remitente, se lanza una búsqueda de los correos de dicho remitente.
- Fecha de recepción
- Asunto
- Botón **Etiqueta** [55] . Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo electrónico.
- Si el correo se envió a varios destinatarios, se muestra lo siguiente:
  - Todos los demás destinatarios. Si se presiona en un nombre, se abre una [ventana emergente](#).
  - El icono **Todos los destinatarios** . Si se presiona, se muestran los elementos del menú **Enviar nuevo correo electrónico** [50], **Guardar como lista de distribución** [63], e **Invitar a la cita** [62].
- Si el correo contiene adjuntos, se muestran los nombres de dichos [adjuntos de correo electrónico](#) [49].
- Texto del correo. Las citas de anteriores correos aparecen precedidas por una línea vertical. Si se presiona en **Mostrar más**, se muestra la cita completa.

En un hilo de correo, la respuesta actual se muestra arriba y el correo original debajo.

## 5.2 Visualización de correos electrónicos

De manera predeterminada, se muestra el contenido de la bandeja de entrada. Se pueden abrir otras carpetas de correo desde el árbol de carpetas.

### Cómo visualizar un correo electrónico:

1. Abra una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
2. Para encontrar rápidamente un correo determinado, use uno de los siguientes métodos:
  - Para encontrar correos indicando un término de búsqueda, use la [función de búsqueda](#).
  - Para ordenar la lista de correos, presione el icono **Ordenar**  que hay bajo la barra lateral. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
  - Para mostrar sólo correos no leídos en la lista, presione el icono **Ordenar**  que hay bajo la barra lateral. Seleccione **No leídos solo** en el menú.
3. Presione en un correo en la barra lateral. Se mostrará su contenido en el área de visualización. Si el correo pertenece a un hilo, la respuesta actual se mostrará arriba, con el correo original debajo.
4. Si el correo pertenece a un hilo, puede usar las siguientes funciones:
  - Para mostrar todos los correos electrónicos anteriores del hilo en la barra lateral, presione el icono **Hilo** .
  - Para mostrar el contenido de un correo electrónico anterior, presione en dicho correo en la barra lateral.
  - Para mostrar el contenido completo del hilo de correo, presione en el correo actual en la barra lateral.
  - Para ocultar los correos electrónicos anteriores en la barra lateral, presione el icono **Hilo** de nuevo .
5. Si el correo tiene partes de un correo anterior, puede usar las siguientes funciones:
  - Para ver el hilo completo, presione en la línea vertical a la izquierda del hilo o en **Mostrar más**.
6. Para mostrar otro correo, haga una de las operaciones siguientes:
  - Presione en otro correo en la barra lateral.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.



## 5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

Los nombres de archivo de los adjuntos de correo electrónico se muestran en el área de visualización. Están disponibles las siguientes funciones:

- visualización de una vista previa del adjunto
- generación de una presentación si hay múltiples imágenes como adjuntos
- apertura del adjunto en una nueva pestaña
- descarga del adjunto
- guardado del adjunto en [Ficheros \[113\]](#)

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, algunas funciones podrían no estar disponibles.

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

1. En la barra lateral, presione en un correo electrónico con un adjunto.
2. Presione en el nombre de un adjunto en la ventana de vista general. Se abre un menú con varias funciones.
3. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, podrían estar disponibles más acciones.

**Consejo:** Si un correo electrónico contiene varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos al mismo tiempo. Para ello, presione en **Todos los adjuntos**. Después presione en la función deseada.

## 5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:



- [Envío de un nuevo correo electrónico](#)
- [Respuesta a correos electrónicos](#)
- [Reenvío de correos electrónicos](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos](#)
- [Envío de un aviso de ausencia](#)

### 5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Al redactar un nuevo correo electrónico puede hacer lo siguiente:

- [Redactar un correo electrónico](#) indicando el destinatario, el asunto y el texto del correo
- [Usar otras funciones](#): enviar copias, añadir adjuntos, añadir una vCard, establecer la importancia

#### Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Presione en el icono **Redactar nuevo correo electrónico**  de la barra de herramientas.
2. Indique la dirección del destinatario en el campo *Para* de la barra lateral. Presione [Intro].  
Si hay varios destinatarios, repita la operación. Como alternativa, puede indicar el nombre de una [lista de distribución \[75\]](#).  
Para borrar un destinatario, presione el icono **Borrar** .  
**Consejo:** Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias. Cómo aceptar una sugerencia:
  - a. Acepte una sugerencia usando las teclas de movimiento del cursor o el ratón.
  - b. Presione [Intro].
3. Indique un asunto.
4. Escriba el texto del correo.  
Para redactar el correo electrónico en formato texto, seleccione **Texto** debajo de *Formato de texto*.  
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, presione **HTML**. Aparece una barra de formato.  
Cómo dar formato al texto:
  - a. Seleccione el contenido del texto.
  - b. Presione en un elemento de la barra de formato.  
Si usa el formato html, puede añadir imágenes desde el portapapeles.
5. Puede [usar funciones adicionales](#): enviar copias, seleccionar direcciones de remite, añadir adjuntos, añadir una firma, añadir una vCard, solicitar confirmación de entrega o establecer la prioridad
6. Presione en **Enviar**.

**Resultado:** Se envía el correo electrónico.

#### Cómo usar funciones adicionales cuando envía correos electrónicos:


Requisito: La página *Redactar nuevo correo electrónico* debe estar seleccionada.

1. Si desea enviar copias del correo electrónico a otros destinatarios, haga lo siguiente:
  - Si desea que los destinatarios sepan quién recibirá una copia del correo electrónico, presione en **Copia (CC) para**. Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario que recibirá la copia.
  - Si desea evitar que los destinatarios sepan a quién se envía una copia del correo electrónico, presione en **Copia oculta (BCC) para**. Introduzca el correo electrónico del destinatario que recibirá la copia oculta.

Si hay varios destinatarios, puede introducir el nombre de una [lista de distribución \[75\]](#).

Para ocultar los campos de entrada, presione en **Copia (CC) para** o en **Copia oculta (BCC) para**. Las direcciones introducidas se mantendrán.
2. Si tiene configuradas [cuentas de correo externas \[64\]](#), puede usar esas direcciones de correo como direcciones de remite. Para hacerlo, proceda como sigue:
  - Presione en **Remitente**.
  - Seleccione una dirección de correo electrónico en la lista.

Para ocultar la lista, presione en **De**.

**Nota:** Dependiendo de la carpeta seleccionada, se establecerá un remitente predefinido.
3. Si desea añadir adjuntos al correo, presione en **Adjuntos**. Presione en **Añadir adjunto**. Seleccione uno o más archivos.
  - Para usar la versión actual de un archivo de la aplicación *Ficheros* como adjunto, presione en **Archivos**. Abra una carpeta en la ventana *Añadir archivos*. Marque las casillas de verificación de los archivos que quiera añadir como adjuntos. Pulse en **Añadir**.
  - Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .
  - Para ocultar los campos de entrada presione en **Adjuntos**. Los adjuntos añadidos se mantendrán.

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

**Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los adjuntos no se enviarán al alcanzar un determinado límite de tamaño. En tal caso, el adjunto se guarda en una carpeta ubicada bajo su carpeta de archivos personal. El correo incluye un enlace al adjunto.
4. Si tiene configuradas firmas, puede añadir una al correo electrónico. Para hacerlo, proceda de la siguiente manera:
  - Presione en **Firmas**.
  - Seleccione una firma de la lista.

Para ocultar la lista, presione de nuevo en **Firmas**.
5. Para mostrar opciones adicionales, presione en **Más** en la barra lateral. Puede usar las siguientes opciones:
  - establecer la prioridad
  - adjuntar su vCard
  - solicitar una confirmación de recepción

Para ocultar las opciones presione en **Opciones**. Los ajustes se mantendrán.

## 5.4.2 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 cita en el correo de respuesta. Cada línea va precedida del carácter ">" para indicar que es una cita.

### Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Responder** en el área de visualización. Para responder también a todos los demás destinatarios, presione en **Responder a todos**.
3. Escriba el texto del correo. Puede usar [funciones adicionales](#), por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
4. Presione en **Enviar**.

**Resultado:** Se envía el correo electrónico.

**Consejo:** Puede responder directamente a un correo presionando dos veces sobre su asunto en el área de contenido. En la ventana, escriba el texto del correo. Presione **Enviar**

## 5.4.3 Reenvío de correos electrónicos

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

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

### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. En el área de visualización presione en **Siguiente**.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se pueden encontrar detalles en [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(page 50\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar [funciones adicionales](#), por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Presione en **Enviar**.


**Resultado:** Se envía el correo electrónico.

**Consejo:** También puede reenviar [múltiples correos al mismo tiempo](#) o [todos los correos de un hilo](#).

## 5.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos

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

### Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:


1. Presione en el icono **Menú del sistema**  en la parte derecha de la barra de menús. En el menú, presione en **Configuración**.
2. Presione en **Reenvío automático** en la barra lateral.
3. Indique la dirección de correo electrónico a la que quiere reenviar los mensajes.
4. Marque **Activado**.

## 5.4.5 Envío de un aviso de ausencia

Un aviso de ausencia informa al remitente de un correo de que usted no tiene acceso a los 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 se enviará el aviso de ausencia

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

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Aviso de ausencia** en la barra lateral.
3. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
4. Especifique un intervalo entre envíos del aviso de ausencia si hay varios correos del mismo remitente.
5. Especifique un período de tiempo durante el que se enviará el aviso de ausencia. **Nota:** Dependiendo de su instalación, esta opción podría no estar disponible por diversos motivos. En tal caso contacte con su administrador o su alojamiento.
6. Active el aviso de ausencia marcando al menos una dirección en *Activado para las siguientes direcciones*.

**Consejo:** Para desactivar el aviso de ausencia, desmarque la dirección de correo en *Activado para las siguientes direcciones*.

**Consejo:** El aviso de ausencia se introduce como [Filtro de correo electrónico \[60\]](#). Puede también editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtros de correo electrónico.

## 5.5 Gestión de mensajes de correo electrónico

Algunas de las técnicas para organizar correos electrónicos requieren haber configurado sus propias carpetas de correo. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 143\)](#).

Existen las siguientes opciones:

- [Traslado de correos electrónicos](#)
- [Copia de correos electrónicos](#)
- [Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos](#)
- [Recopilación de direcciones](#)
- [Clasificación de correos electrónicos con etiquetas](#)
- [Visualización del código fuente de un correo electrónico](#)
- [Activación de un recordatorio de correo electrónico](#)
- [Añadir un correo electrónico al portal](#)
- [Almacenamiento de correos electrónicos](#)
- [Importación de correos electrónicos](#)
- [Impresión de correos electrónicos](#)
- [Trabajo con borradores de correo electrónico](#)
- [Borrado de mensajes de correo](#)
- [Limpieza de carpetas de correo electrónico](#)
- [Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo](#)
- [Edición de todos los correos electrónicos de un hilo](#)
- [Uso de filtros de correo](#)

### 5.5.1 Traslado de correos electrónicos

Puede mover un correo concreto o un hilo completo a otra carpeta.

#### Cómo mover un correo electrónico:

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

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.

**Consejo:** También puede mover [varios correos electrónicos de una vez](#) o [todos los correos electrónicos de un hilo](#).

**Consejo:** Para mover correos electrónicos mediante arrastrar y soltar, seleccione uno o [varios correos electrónicos](#) en la barra lateral. Arrastre los correos seleccionados a una carpeta del árbol de carpetas y suéltelos allí.

### 5.5.2 Copia de correos electrónicos

Puede copiar correos individuales o un hilo completo a otra carpeta.

#### Cómo copiar un correo electrónico:

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

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Copiar** en el área de visualización. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Copiar*. Presione en **Copiar**.

**Consejo:** También puede copiar [varios correos electrónicos de una vez](#) o [todos los correos electrónicos de un hilo](#).

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

Los correos no leídos tendrán un icono *No leído* ● en la barra lateral. Para marcar un correo como leído o como no leído, puede hacer lo siguiente:

- [marcar un correo concreto o un hilo completo como leído o como no leído](#).
- [marcar todos los correos de una carpeta de correo como no leídos](#)

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

1. Seleccione un correo ya leído en la barra lateral.
2. Presione en **Marcar como no leído** en el área de visualización.

Para marcar este correo como leído, presione en **Marcar como leído**.

**Consejo:** También puede marcar [múltiples correos al mismo tiempo](#) o [todos los correos de un hilo como leídos](#).

#### Cómo marcar todos los correos de una carpeta como leídos:

1. [Seleccione](#) una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta** 🗑 que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Marcar todos los correos como leídos**.

### 5.5.4 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 en la barra lateral.
2. Presione en el nombre de un remitente o de un destinatario en el área de visualización.
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.

### 5.5.5 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas

Puede clasificar un correo electrónico individual o un hilo completo con una etiqueta coloreada.

#### Cómo clasificar un correo electrónico con una etiqueta:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en el icono **Etiqueta** 🏷 en el área de visualización.
3. Presione en una etiqueta en el menú.

Para borrar la etiqueta, presione en **Ninguno** en el menú **Etiqueta**.

**Consejo:** También puede clasificar [múltiples correos al mismo tiempo](#) o [todos los correos de un hilo](#) con una etiqueta.

## 5.5.6 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 en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Ver código fuente** en el menú. El código fuente se muestra en la ventana *Fuente de correo*.

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

## 5.5.7 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 guardado](#)

### Cómo guardar un correo electrónico como borrador:

En la ventana *Redactar nuevo correo electrónico*, presione en *Guardar*.

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

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

1. [Abra](#) la carpeta *Borradores*.
2. Seleccione un borrador de correo electrónico en la barra lateral.
3. Presione en **Editar** en el área de visualización.
4. Complete las entradas. Presione en **Enviar**.

## 5.5.8 Activación de un recordatorio de correo electrónico

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

### Cómo activar el recordatorio de un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Recordatorio** en el menú.
3. Complete los detalles en la ventana *Recordarme*. Seleccione un tiempo en la lista desplegable **Recordarme**. Presione en **Crear recordatorio**.

## 5.5.9 Añadir un correo electrónico al portal

Puede añadir un correo electrónico como panel del portal.



### Cómo añadir un correo electrónico al portal:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Añadir al portal** en el menú.

## 5.5.10 Almacenamiento de correos electrónicos

Puede guardar un correo electrónico como archivo de texto. El archivo de texto tiene extensión EML.

### Cómo guardar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Guardar como archivo** en el menú.
3. Siga las instrucciones para guardar el archivo EML.

## 5.5.11 Importación de correos electrónicos

Puede importar un correo electrónico disponible en formato EML.

### Cómo importar un correo electrónico:

1. [Abra](#) la carpeta en la que quiere importar el correo.
2. Arrastre el archivo EML del escritorio de su sistema operativo a la ventana de la aplicación *Correo electrónico*. Suelte el archivo EML en la ventana de la aplicación.

## 5.5.12 Impresión de correos electrónicos

Para imprimir correos electrónicos puede hacer lo siguiente:

- [imprimir el contenido de un correo electrónico](#)

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

1. Seleccione un correo de la barra lateral. Pulse **Más** en el área de visualización. Pulse **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
2. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione en el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

**Consejo:** También puede imprimir el contenido de [varios correos electrónicos de una vez](#).

## 5.5.13 Borrado de mensajes de correo

Existen las siguientes opciones:

- [Borrar](#) mensajes de correo electrónico individuales o hilos completos. 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 electrónico de la papelera. Los mensajes de correo borrados permanentemente se pierden irremisiblemente.

**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 mensajes de correo electrónico:**

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Presione en **Borrar** en el área de visualización.

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

**Consejo:** También puede borrar [múltiples correos al mismo tiempo](#) o [todos los correos de un hilo](#).

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

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Presione el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Presione en **Vaciar carpeta**.

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

**Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:**

1. [Abra](#) la *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
3. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en *Mover*.

**Resultado:** El correo electrónico se mueve a la carpeta seleccionada.

**Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la 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. [Abra](#) la *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
3. Presione en **Borrar** en el área de visualización.

**Resultado:** El correo electrónico será eliminado permanentemente.

## 5.5.14 Limpieza de carpetas de correo electrónico

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

**Cómo limpiar una carpeta de correo:**

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta que quiera limpiar.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  ubicado junto al nombre de la carpeta. Presione en **Limpiar**.


**Resultado:** Los correos que haya borrado en un cliente de correo externo se borran de la carpeta.

## 5.5.15 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo

Se pueden aplicar las siguientes funciones a múltiples correos al mismo tiempo:

- reenvío de correos electrónicos
- traslado o copia de correos electrónicos a otra carpeta
- marcado de correos electrónicos como leídos o no leídos
- borrado de correos electrónicos
- impresión de varios correos electrónicos
- almacenamiento de correos como un archivo

### **Cómo aplicar una función a múltiples correos electrónicos a la vez:**

1. Presione el icono **Seleccionar**  que hay bajo la barra lateral. Cada correo muestra una casilla de verificación en la barra lateral.
2. Marque las casillas de al menos dos correos electrónicos.  
También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para borrar la selección, presione en **Deseleccionar todo** en el área de visualización.  
Para seleccionar todos los correos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** de la parte inferior izquierda de la barra lateral.
3. Presione en una función en el área de visualización.

## **5.5.16 Edición de todos los correos electrónicos de un hilo**

Puede aplicar las siguientes funciones con todos los correos de un hilo a la vez:

- reenvío de correos electrónicos
- traslado o copia de correos electrónicos a otra carpeta
- marcado de correos electrónicos como leídos o no leídos
- clasificación de correos electrónicos con una etiqueta
- borrado de correos electrónicos

### **Cómo aplicar una función para todos los correos de un hilo al mismo tiempo:**

1. Seleccione el correo más actual del hilo en la barra lateral. El correo más actual aparece en la parte superior del hilo.
2. Presione en *Hilo completo* en la parte superior del correo en el área de visualización. Seleccione un elemento del menú.

## **5.5.17 Utilización del correo unificado**


Con el Correo unificado puede mostrar correos electrónicos de varias cuentas de correo electrónico en una carpeta centralizada. Esto le da una 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 unificada adicional de todas las cuentas de correo. En realidad los correos electrónicos sólo existen una vez.
- Los correos electrónicos de subcarpetas de la bandeja de entrada no se muestran en la carpeta *Correo unificado*.
- Los correos electrónicos de la carpeta *Correo unificado* se marcan con una etiqueta en la barra lateral. Dicha etiqueta se muestra debajo el asunto del correo, y contiene el nombre de la cuenta de correo. La cuenta de correo interna se marca con la etiqueta *Correo electrónico*.

Las siguientes funciones están disponibles:

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

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

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Seleccione una cuenta de correo electrónico externa en el área de visualización, en *Cuentas de correo electrónico y de redes sociales*.
4. Presione en **Editar**. Una ventana emergente muestra los ajustes.
5. Active **Usar correo unificado para esta cuenta**.
6. Presione en **Guardar** en la ventana emergente.

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

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

**Consejo:** La cuenta se indica mediante una etiqueta debajo del asunto de cada correo electrónico de la barra lateral.

## 5.5.18 Uso de filtros de correo

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

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

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

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

Una regla contiene:



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

Tiene las siguientes opciones:




- **Crear** una regla nueva.
- **Cambiar** las reglas existentes.

Algunas funciones del correo electrónico ajustan automáticamente los filtros, por ejemplo, el [aviso de ausencia](#) [52].

### Cómo crear una nueva regla:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  en la parte derecha del menú. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Filtro de correo**.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva regla**. Seleccione **Reenviar** en el menú.
4. Indique un nombre para la regla.
5. Para añadir una condición presione en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Para usar una parte del correo electrónico que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca una entrada de cabecera en el campo *Nombre*. Puede mostrar una cabecera de correo electrónico al [Ver los datos fuente \[56\]](#).  
Puede seleccionar un criterio presionando en **Cumple**. Indique un argumento en el campo.  
Se pueden encontrar ejemplos en [Preguntas sobre correos electrónicos](#).  
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**.  
Para borrar una condición, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la condición.
6. Indique la acción a ejecutar si se cumple la regla. Para ello, presione **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Dependiendo de la acción se le podrían solicitar detalles adicionales.  
Se pueden añadir más acciones.
7. Se puede configurar si las reglas posteriores se van a procesar cuando una regla se ha cumplido. Para ello, marque o desmarque **Procesar reglas posteriores**.
8. Presione en **Guardar**.

### Cómo cambiar reglas ya existentes:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  en la parte derecha de la barra de menús. En el menú, presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione **Filtro de correo**.
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**  al lado de la regla. Arrastre la regla arriba o abajo y suéltela donde corresponda.
6. Para borrar una regla, pulse el icono **Borrar**  que hay junto a la regla.

## 5.6 Correos electrónicos dentro de un equipo

Existen las siguientes opciones:

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

### 5.6.1 Compartición de correos electrónicos


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

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

### 5.6.2 Suscripción a carpetas de correo

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

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

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

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico de la barra lateral.
2. Presione en **Todos los destinatarios** en el área de visualización.  
**Nota:** Este botón sólo se muestra si el correo tiene varios destinatarios.
3. Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.
4. Complete los datos para la [Creación de una cita \[88\]](#).

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico de la barra lateral.
2. Presione en **Todos los destinatarios** en el área de visualización.  
**Nota:** Este botón sólo se muestra si el correo tiene varios destinatarios.
3. Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
4. Complete los datos para la [Creación de una lista de distribución \[75\]](#).

## 5.7 Cuentas de correo electrónico

Si usa [cuentas de correo externas](#), por ejemplo Google Mail, puede acceder a ellas desde el software de trabajo en grupo siempre que haya configurado dichas cuentas externas en la configuración del programa. Cada una de las cuentas de correo externas tendrá su propia carpeta de correo.


- En primer lugar tiene que [configurar o editar](#) las cuentas de correo externas.
- Después podrá [usar](#) las cuentas de correo externas.

### 5.7.1 Configuración y edición de cuentas de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [configuración](#) de una cuenta de correo externa
- [edición](#) de una cuenta de correo electrónico
- [borrado](#) de una cuenta de correo externa

#### Cómo configurar una cuenta de correo externa:


1. Presione en el icono **Menú del sistema**  en la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione en **Añadir** en el área de visualización. Seleccione **Cuenta de correo** en el menú.
4. En la ventana *Añadir cuenta de correo electrónico* escriba la dirección de correo electrónico correspondiente a la cuenta externa. Escriba la contraseña para la cuenta externa. Presione en **Añadir**.
5. tras una breve espera, se le informará de que la cuenta de correo electrónico externa se ha configurado. Presione en **Cerrar**.

Ahora ya puede [usar](#) la cuenta de correo electrónico externa.

**Consejo:** También puede configurar una cuenta de correo electrónico externa presionando en el botón + que hay debajo del [árbol de carpetas de correo electrónico](#). Seleccione **Añadir cuenta de correo electrónico** en el menú.

#### Cómo editar los ajustes de una cuenta de correo electrónico:

**Nota:** Normalmente no es necesario cambiar los ajustes de la cuenta de correo electrónico.


1. Presione en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Seleccione una cuenta de correo electrónico en el área de visualización en *Cuentas de correo electrónico y de redes sociales*.
4. Presione en **Editar**. Los ajustes se mostrarán en una ventana emergente.
5. Cambie los ajustes.

**Nota:** Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de los *Ajustes de cuenta*, este nombre sobrescribirá el nombre predeterminado.

6. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana emergente.



### Cómo borrar una cuenta de correo externa:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Seleccione una cuenta de correo electrónico externa en el área de visualización, en *Cuentas de correo electrónico y de redes sociales*.
4. Presione en **Borrar**. Confirme que desea eliminar la cuenta de correo electrónico externa.

## 5.7.2 Uso de una cuenta de correo externa

Existen las siguientes opciones:

- [Visualización](#) de los correos de una cuenta de correo electrónico externa
- Enviar un correo e [indicar la dirección de una cuenta de correo externa](#) en el campo del destinatario

### Cómo visualizar correos de una cuenta de correo electrónico externa:

Requisito: Ha debido [configurar](#) una cuenta de correo externa.

1. Presione en **Correo** en la barra de menús.
2. En el árbol de carpetas, [abra](#) la carpeta con el nombre de la cuenta de correo externa.

**Consejo:** Si activa *Correo unificado* para una cuenta de correo electrónico externa, también verá sus correos en la carpeta *Correo unificado*. Puede encontrar información en [Utilización del correo unificado \(page 59\)](#).


### Cómo enviar un correo electrónico desde una cuenta de correo electrónico externa:

Requisito: Debe tener [configurada](#) una cuenta de correo electrónico externa

1. En el árbol de carpetas, [abra](#) la carpeta con el nombre de la cuenta de correo externa.
2. Presione en **Redactar nuevo correo electrónico**.
3. Rellene los campos requeridos para [enviar un correo electrónico \[50\]](#). Presione en **Enviar**.

## 5.8 Configuración del correo electrónico

### Cómo usar la configuración general del correo electrónico:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Cambie los **Ajustes** [66].

Están disponibles los siguientes ajustes:

- Eliminar permanentemente los correos borrados
- Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al enviar correos
- Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al leer correos
- Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto
- Añadir vcard
- ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?
- Vista anidada
- Reenviar correos como
- Formatear correos como
- Dividir líneas al enviar correos de texto tras
- Dirección de remite predeterminada
- Guardar automáticamente borradores de correo
- ¿Permitir correos con formato HTML?
- Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas
- ¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?
- ¿Colorear líneas citadas?
- Solicitar confirmación de entrega
- Firmas
- Suscripción a carpeta IMAP

### Eliminar permanentemente los correos borrados

Determina si los correos borrados se eliminarán permanentemente de manera inmediata tras presionar el botón **Borrar** o si pasarán a la *papelera*.

**Advertencia:** Los mensajes de correo electrónico borrados definitivamente no se pueden recuperar.

### Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al enviar correos

Determina si las direcciones de correo electrónico nuevas se recopilan automáticamente en la carpeta **Direcciones recopiladas** al enviar un nuevo correo. La carpeta **Direcciones recopiladas** está ubicada debajo de su carpeta personal de contactos.

### Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al leer correos

Determina si las nuevas direcciones de correo electrónico se recopilan automáticamente en la carpeta **Direcciones recopiladas** al leer un correo nuevo. La carpeta **Direcciones recopiladas** está ubicada debajo de su carpeta de contactos personal.

### Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto

Especifica cuándo se usará una fuente de ancho fijo al redactar un correo de texto sencillo.

### 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.

### Vista anidada

Establece las carpetas de correo para las que se debería activar la vista anidada.

Si se selecciona **Activado sólo para la bandeja de entrada**, la vista anidada sólo se usará en la *Bandeja de entrada*.

Si se selecciona **Activado para todas las carpetas de correo**, la vista anidada se usará en todas las carpetas y subcarpetas de correo.

Si se selecciona **Desactivado**, no se usará la vista anidada.

**Nota:** Cuando se cambia la configuración hay que volver a conectarse para que los cambios surtan efecto.

### Reenviar correos como

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

Al elegir la opción **Incrustado**, el texto se envía dentro del cuerpo del nuevo correo.

Al elegir la opción **Adjunto**, el texto se envía como un adjunto del nuevo correo.

### Formatear correos como

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

Si se utiliza la opción **HTML**, el texto del correo electrónico se envía con etiquetas HTML. Se puede dar formato al texto del correo.

Si se usa la opción **Texto sencillo**, el texto del correo se envía como texto sencillo sin formato.

Si se usa la opción **HTML y texto sencillo**, el texto del correo se envía con etiquetas HTML y como texto sencillo.

### Dividir líneas al enviar correos de texto tras

Especifica tras cuántos caracteres se inserta un salto de línea en el texto de un correo electrónico nuevo.

### Dirección de remite predeterminada

Especifica la dirección del remitente predeterminada para nuevos correos electrónicos.

**Nota:** El nombre del remitente se muestra delante de la dirección de correo electrónico. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de los [Ajustes de cuentas de correo electrónico \[64\]](#), este nombre sobrescribirá el nombre predeterminado.

### Guardar automáticamente borradores de correo

Especifica el intervalo de tiempo tras el que se guarda el texto del correo que se está escribiendo en la carpeta *Borradores*. La opción **desactivado** anula esta función.

### ¿Permitir correos con formato HTML?

Establece si se permite mostrar o no los mensajes en HTML. En términos de ancho de banda, los mensajes en HTML tienen un gran impacto y pueden ser un riesgo de seguridad, ya que pueden contener scripts peligrosos.

### Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas

Especifica si se permite o no la previsualización de gráficos externos enlazados en mensajes de correo con formato HTML:

Si esta opción está activada, las imágenes externas no se muestran directamente. Este ajuste protege su privacidad.

Si esta opción está desactivada, las imágenes externas se cargan y muestran al ver un mensaje en formato HTML.

### ¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?

Establece si los emoticonos se mostrarán como gráficos o como caracteres. Por ejemplo, si inserta una sonrisa tras haber seleccionado esta opción, la sonrisa se mostrará bien como un gráfico o bien como un signo de dos puntos seguido por un paréntesis de cierre.

### ¿Colorear líneas citadas?


Indica si el mensaje original se resalta y se precede con una línea vertical. Los mensajes o respuestas se mostrarán incrustados. Esta opción asume que el texto del correo original no se ha adjuntado al correo sino que se le ha añadido.

### Solicitar confirmación de entrega

Define si se muestra una confirmación de entrega si un correo recibido incluye una solicitud de confirmación de recepción.

### Firmas

Una firma de correo es texto que se inserta automáticamente en el correo electrónico cuando está siendo redactado. Típicamente se usa para insertar el nombre, la empresa y la dirección de contacto en la parte inferior del texto del correo. Están disponibles las siguientes funciones.

- Botón **Añadir nueva firma**. Para crear una nueva firma, presione este botón. En la ventana emergente, escriba un nombre para la firma y los datos. Presione **Guardar**.
- Botón **Establecer como predeterminada**. Para establecer una firma como la predeterminada, presione este botón.
- Botón **Editar**. Para editar una firma, presione el botón **Editar** que hay junto a dicha firma. Modifique los datos en la ventana emergente. Presione **Guardar**.
- Botón **Borrar**. Para borrar una firma presione el icono **Borrar**  que hay junto a la firma.

### Suscripción a carpeta IMAP

Contiene funciones para [suscribirse \[62\]](#) a carpetas de correo electrónico.

## 6 Libreta de direcciones

Aprenda a usar la aplicación *Libreta de direcciones*.

- los [componentes de Libreta de direcciones](#)
- [encuentre y muestre](#) contactos
- cree y [añada](#) contactos de varias fuentes distintas
- combine varios contactos dentro de una [lista de distribución](#)
- [edite y organice](#) contactos
- [comparta](#) contactos con otros usuarios
- [acceda a los contactos de sus redes sociales](#)
- [intercambie](#) contactos con otras aplicaciones
- Use los [ajustes](#) de *Libreta de direcciones*

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




Presione en **Libreta de direcciones** en la barra de menús.

## 6.1 Los componentes de *Libreta de direcciones*


Puede encontrar una introducción al interfaz de usuario en [El interfaz de usuario](#).


### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

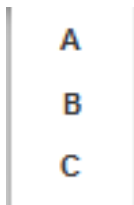
- Icono **Añadir** . Crea un [nuevo contacto](#) [74] o una [nueva lista de distribución](#) [74].  
**Nota:** Esta función sólo se activa si abre una libreta de direcciones donde tenga permisos para crear objetos.
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar](#) [142] contactos con un nombre determinado.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de contactos y le permite [navegar por el árbol de carpetas](#) [143]. Para abrir el árbol de carpetas, presione en el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si presiona en una carpeta, se muestran sus contactos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos](#) [141] y para [intercambiar datos](#) [155].
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas](#) [144].


### Barra de navegación



Muestra los contactos que comiencen por la letra seleccionada en la barra lateral.

### Barra lateral

Muestra los nombres de los contactos de la libreta de direcciones abierta. Se muestran el nombre y la primera dirección de correo electrónico. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si presiona en un contacto, sus datos se muestran en el [Área de visualización](#).
- Si presiona en el icono **Seleccionar**  bajo la barra lateral, se muestra una casilla de verificación para cada contacto. Puede seleccionar múltiples contactos para [editarlos todos al mismo tiempo](#) [78].
- El texto que hay debajo de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

### Área de visualización

Muestra los datos de contacto y las funciones disponibles:

- Botones: **Enviar correo** [76], **Invitar a la cita** [76], **Editar** [76], **Borrar** [77].  
Si se presiona en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: **Enviar como vCard** [77], **Imprimir** [77], **Mover** [77], **Copiar** [77].  
**Nota:** Algunos botones podrían no mostrarse si no tiene los permisos adecuados.
- Fotografía, nombre, puesto de trabajo, profesión
- Direcciones privada y profesional
- Números de teléfono privados y profesionales
- Direcciones de correo electrónico. Si se presiona en una dirección de correo, se abre una página para [enviar un nuevo correo electrónico](#) [50].

La cantidad de información mostrada puede variar.

## 6.2 Visualización de contactos

De manera predeterminada, se muestran los contactos de la *Libreta de direcciones global*. Puede encontrar su libreta de direcciones personal en el árbol de carpetas, como *Contactos*.

### Cómo mostrar un contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Para encontrar rápidamente el contacto deseado, use los siguientes métodos:
  - Para mostrar un sólo contacto con un determinado nombre o apellido, use la [función de búsqueda](#).
  - 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 barra lateral. Los datos del contacto se muestran en el área de visualización.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
  - Presione en otro contacto de la barra lateral.
  - Navegue por la lista con las teclas de movimiento del cursor.



## 6.3 La vista Halo

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

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

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

1. Dependiendo de la aplicación, use uno los siguientes métodos:

Seleccione un correo en la aplicación *Libreta de direcciones*. Presione en un destinatario o en el remitente en el área de visualización.

Seleccione una cita o una tarea en la aplicación *Calendario* o *Tareas* . Presione en un participante en el área de visualización o en la ventana emergente.

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

## 6.4 Añadir contactos



Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de un nuevo contacto](#)
- [Adición de un contacto desde vCard](#)
- [Importación de contactos desde archivos](#)
- [Importación de contactos de las redes sociales](#)

### 6.4.1 Creación de un nuevo contacto

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

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione el icono **Añadir**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Para añadir adjuntos al contacto, presione **Seleccionar archivo** debajo de **Adjuntos**. Presione **Examinar**. Seleccione uno o varios archivos.  
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Eliminar** .
- Consejo:** También puede agregar un archivo adjunto arrastrando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana del contacto y soltarlo allí.
5. Presione en **Guardar**.

### 6.4.2 Adición de un contacto desde vCard

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

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

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

### 6.4.3 Importación de contactos desde archivos

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes archivos en [Importación de datos](#) (page 156).




### 6.4.4 Importación de contactos de las redes sociales

Puede importar contactos de redes sociales como LinkedIn o Facebook a una carpeta de contactos suscribiéndose a los contactos. Puede encontrar información en [Suscripción a datos](#) (page 150).

## 6.5 Creación de listas de distribución

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

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione el icono **Añadir**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.
3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre de lista**.
4. Introduzca el nombre de un contacto y una dirección de correo electrónico.  
**Consejo:** Mientras introduce el nombre se le mostrarán sugerencias. Presione en una sugerencia para añadir el nombre y la dirección de correo electrónico.
5. Presione en  junto a la dirección de correo electrónico para añadir el contacto a la lista de distribución.
6. Para añadir más contactos, repita los dos pasos anteriores. Para eliminar un contacto, presione  junto al contacto.
7. Presione **Crear lista**.

## 6.6 Organización de contactos

Algunas técnicas para organizar contactos requieren que haya creado previamente la carpeta de contactos. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 143\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones](#)
- [Invitación de contactos a una cita](#)
- [Edición de contactos](#)
- [Mover contactos](#)
- [Copia de contactos](#)
- [Envío de contactos como vCard](#)
- [Impresión de contactos](#)
- [Borrado de contactos](#)
- [Edición de varios contactos a la vez](#)

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

Puede enviar un correo electrónico desde su libreta de direcciones a un contacto, a [múltiples contactos](#) o a una lista de distribución.

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

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la barra lateral.
2. Presione en **Enviar correo** en el área de visualización.
3. Rellene los datos para [Enviar un nuevo correo electrónico \[50\]](#).

### 6.6.2 Invitación de contactos a una cita

Puede usar la libreta de direcciones para invitar a un contacto, a [múltiples contactos](#) o a una lista de distribución a una cita.

#### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la barra lateral.
2. Presione en **Invitar a la cita** en el área de visualización.
3. Complete los datos para [crear una cita](#).

### 6.6.3 Edición de contactos

Los datos de contacto se pueden editar posteriormente. La ventana de edición muestra los datos usados más frecuentemente. Se pueden visualizar otros datos.

#### Cómo editar un contacto:

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que aloja al contacto.

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Presione en **Editar** en el área de visualización. Los datos del contacto se mostrarán.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

## 6.6.4 Mover contactos

Puede mover uno o [varios contactos de una sola vez](#) a otra carpeta.

### Cómo mover un contacto a otra carpeta:

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

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en **Mover**.

**Consejo:** Para mover contactos usando arrastrar y soltar, seleccione uno o [varios contactos](#) en la barra lateral. Arrastre los contactos seleccionados a una carpeta en el árbol de carpetas y suéltelos allí.

## 6.6.5 Copia de contactos

Puede copiar uno o [varios contactos de una sola vez](#) en otra carpeta.

### Cómo copiar un contacto en otra carpeta:

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

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Presione en **Copiar**.

## 6.6.6 Envío de contactos como vCard

Puede enviar uno o [varios contactos de una vez](#) como vCard adjunto a un correo electrónico.

### Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Enviar como vCard** en el menú.
3. Rellene los datos para [enviar un nuevo correo electrónico \[50\]](#).

## 6.6.7 Impresión de contactos

Para imprimir contactos puede:

- [imprimir los datos telefónicos de un contacto](#)

### Cómo imprimir los datos telefónicos de un contacto:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un contacto en la barra lateral. Presione **Más** en el área de visualización. Presione **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa de la 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.

**Consejo:** Puede también imprimir un listado de teléfonos de [múltiples contactos](#).

## 6.6.8 Borrado de contactos

Puede eliminar uno o [varios contactos de una sola vez](#).

**Cómo borrar un contacto:**

**Advertencia:** Si borra un contacto, se perderá de manera irreversible.

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Presione en **Borrar** en el área de visualización.
3. Confirme que quiere borrar el contacto.


**Resultado:** El contacto se borra.

**6.6.9 Edición de varios contactos a la vez**

Las siguientes funciones pueden aplicarse a varios contactos a la vez:

- envío de un correo electrónico a varios contactos
- invitación de contactos a una cita
- mover o copiar contactos a otra carpeta
- enviar contactos como adjuntos vCard
- impresión de varios contactos
- borrado de contactos

**Cómo aplicar una función a varios contactos a la vez:**

1. Presione en el icono **Seleccionar**  bajo la barra lateral. Se muestra una casilla de verificación junto a cada contacto en la barra lateral.
2. Marque las casillas de al menos dos contactos.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todos los contactos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada en la parte inferior izquierda de la barra lateral.
3. Presione en una función del área de visualización.

## 6.7 Contactos en equipos

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

- La *Libreta de direcciones global* muestra los datos de contacto de todos los usuarios. Todos los usuarios puede usar dichos contactos.
- Para poner a disposición de los usuarios internos contactos adicionales, proceda de la siguiente manera:

Cree una nueva carpeta pública o personal donde pueda copiar o mover los contactos deseados.

Comparta esta carpeta con todos o con ciertos usuarios.

También puede compartir una carpeta existente con permisos de lectura o escritura. Puede encontrar más información en [Permisos](#).

- Para compartir contactos con colaboradores externos, proceda de la siguiente manera:

Cree una nueva carpeta personal o pública y copie o mueva los contactos deseados a ella.

Use la función de publicación para publicar esta carpeta.

Puede encontrar más información en [Publicación de datos](#).

- Si otro usuario comparte una carpeta de contactos con usted, podrá acceder a esos contactos suscribiéndose a dicha carpeta. Puede encontrar más información en [Suscripción a datos](#).
- Si otro usuario comparte una carpeta de contactos con usted, entonces usted podrá usar esos contactos. Puede encontrar más información en [Permisos](#).

## 6.8 Intercambio de contactos con otras aplicaciones


Puede hacer lo siguiente:

- [exportar \[162\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[156\]](#) contactos creados en otras aplicaciones



## 6.9 Ajustes de la libreta de direcciones

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

1. Presione el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menú. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[81\]](#).

Existen las siguientes posibilidades.

- [Visualización de nombres](#)
- [Mis datos de contacto](#)

### Visualización de nombres

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

### Mis datos de contacto

Abre una página donde puede cambiar sus datos personales de contacto.



## 7 Calendario

Aprenda a usar la aplicación *Calendario* .

- los [componentes de \*Calendario\*](#)
- [visualizar](#) citas
- [crear](#) citas
- [responder](#) a invitaciones a citas
- [administrar](#) citas
- [compartir](#) calendarios con otros usuarios
- usar los [ajustes](#) de *Calendario*

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







Presione en **Calendario** en la barra de menús.

## 7.1 Los componentes de *Calendario*


Se puede encontrar una introducción al uso de la interfaz en [El interfaz de usuario](#).


### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Nueva cita** . Crea una [nueva cita](#) [88].  
**Nota:** Esta función sólo se activa si tiene abierto un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [Árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar](#) [142] citas que coincidan con un determinado asunto.
- Icono **Vista** . Selecciona una de las siguientes vistas para el área de visualización:
  - [Día](#), [Semana laboral](#), [Semana](#), [Mes](#)
  - [Lista](#)
- Icono **Planificación** . Abre la vista de planificación para programar [citas con múltiples participantes](#) [88].
- Icono **Imprimir** . Abre la vista previa de impresión para [imprimir una hoja de calendario](#) [88].

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de calendario. Permite la [navegación por la estructura de carpetas](#) [143]. Para abrir un árbol de carpetas, presione el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si presiona sobre una carpeta, se mostrarán las citas contenidas en ella.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos](#) [141] y para [intercambiar datos](#) [155].
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas](#) [144].
- Si utiliza varias carpetas de calendario personales, se muestra la casilla de verificación **Mostrar citas de todos los calendarios privados**. Dicha casilla define si se muestran sólo las citas de la carpeta de calendario actual o las de todas las carpetas de calendario personales.

### Área de visualización en las vistas de calendario *Día*, *Semana laboral*, *Semana*, *Mes*



Muestra la vista de calendario para el rango de tiempo seleccionado.

- El rango de tiempo seleccionado se muestra en la esquina superior izquierda de la hoja del calendario.
- En las vistas de calendario *Día*, *Semana laboral* y *Semana*, la semana del calendario actual se muestra junto a la fecha.
- Si presiona en una fecha se abrirá un mini calendario que le ayudará a seleccionar otra fecha.
- La barra de navegación que hay encima de la hoja del calendario permite seleccionar un rango de tiempo.
- En las vistas *Día*, *Semana laboral* y *Semana* se muestra un área para [crear](#) [88] citas de días completos en la parte superior de la hoja del calendario.
- En las vistas *Día*, *Semana laboral* y *Semana*, la hora actual se mostrará resaltada con una línea roja en la hoja de calendario.
- En las vistas *Semana laboral*, *Semana* y *Mes*, el día actual se resaltará en la hoja del calendario con un fondo coloreado.
- En la vista *Mes*, el mes seleccionado, la semana y el año, se muestran a la derecha de la hoja del calendario. Una barra de desplazamiento en el lado derecho permite seleccionar un mes diferente.
- Dependiendo del estado de confirmación, las citas se resaltan con diferentes [colores](#) [86].

Si presiona sobre una cita, los datos se mostrarán en la [ventana emergente](#). Se muestra la misma información que en el [área de visualización en la vista Lista](#).

### Barra lateral en la vista *Lista*

Muestra una lista de citas de la carpeta seleccionada. Se muestran la fecha, la hora, la zona horaria, el icono de cita privada, el asunto y la localización. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si se presiona en una cita, los datos se muestran en el [área de visualización](#).
- Si se pulsa en un encabezado, se muestra la primera cita de dicho intervalo de tiempo.
- Si se presiona en el icono **Seleccionar**  situado debajo la lista, se mostrará una casilla de verificación junto a cada cita. Puede seleccionar varias citas para [editarlas de una vez](#) [94].
- El texto que hay debajo de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número se corresponde con la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.
- Si presiona el icono **Ordenar**  situado bajo la lista, se abre un menú que le ayudará a ordenar sus citas. Con la casilla de verificación **Mostrar todo** puede definir si sólo desea ver la cita actualmente seleccionada o todas las citas de sus calendarios privados.

### Área de visualización en la vista *Lista*

Muestra los datos de la cita y las funciones disponibles:

- Botones: [Editar](#) [92], [Cambiar estado](#) [93], [Mover](#) [93], [Imprimir](#) [93], [Borrar](#) [94]  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, podrían prevalecer las siguientes limitaciones: Algunos botones de citas en sus calendarios privados sólo se muestran si usted tiene los permisos correspondientes 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.
- Fecha, el tipo de repetición (para citas periódicas), hora y zona horaria
- Asunto
- Ubicación de la cita, si fue indicada
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Los nombres de los participantes, si existen. Si presiona sobre un nombre, se abre una [ventana emergente](#). Consta de los siguientes componentes:
  - Los datos de contacto de la persona
  - Si ha intercambiado correos electrónicos con esa persona, se muestran por debajo de *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esa persona se muestran bajo *Citas compartidas*. Si presiona sobre una cita o correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Si la cita tiene otros participantes, se muestran los botones [Enviar correo electrónico a todos los participantes](#) [96], [Invitar a nueva cita](#) [96], y [Guardar como lista de distribución](#) [97].
- 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*.
- Detalles
  - el organizador de la cita
  - disponibilidad
  - qué carpeta
  - quién creó la cita y cuándo
  - quién fue la última persona que modificó la cita

## 7.2 Visualización de citas


Puede elegir entre las siguientes vistas:

- la [vista Lista](#) de un calendario de citas
- las [vistas de calendario](#) de un calendario de citas

En los [ajustes de calendario](#) puede definir una vista predeterminada.


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

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

1. Presione el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Presione en una de las siguientes entradas: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
3. Si utiliza varias carpetas de calendario personales, se pueden definir las citas que se mostrarán.  
Para visualizar todas las citas de todos sus calendarios privados, marque **Mostrar las citas de todos los calendarios privados** en el árbol de carpetas.  
Para visualizar sólo las citas del calendario seleccionado actualmente, desmarque **Mostrar citas de todos los calendarios privados**.
4. Presione en una cita de la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la [ventana emergente](#). Puede hacer lo siguiente:  
Visualice los detalles de un participante o un recurso presionando en su nombre. Se abrirá una ventana emergente adicional.  
[Editar \[92\]](#) la cita.  
[Borrar \[94\]](#) la cita.

### 7.2.2 Mostrar citas en la vista Lista

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

1. Presione en el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Presione en **Lista**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
3. Si utiliza varias carpetas de calendario personales, se pueden definir las citas que se mostrarán.  
Para visualizar todas las citas de todos sus calendarios privados, marque **Mostrar las citas de todos los calendarios privados** en el árbol de carpetas.  
Para visualizar sólo las citas del calendario seleccionado actualmente, desmarque **Mostrar citas de todos los calendarios privados**.
4. Para buscar rápidamente una cita concreta, use la [función de búsqueda](#).
5. Presione sobre la cita en la barra lateral. Los datos de la cita se mostrarán en el [área de visualización](#).
6. Para mostrar otras citas, use uno de los siguientes métodos:  
Presione en otra cita en la barra lateral.  
Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

### 7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas?

En una vista del calendario, las citas se muestran en los siguientes colores, dependiendo de la disponibilidad:

- Provisional: amarillo
- Libre: verde
- Reservado: azul
- Ausente: rojo

## 7.3 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:


- [Creación de nuevas citas](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal](#)
- [Importar citas desde archivos](#)
- [Suscribirse a citas de otros calendarios](#)

### 7.3.1 Creación de nuevas citas

Para crear una nueva cita, dispone de las siguientes opciones:

- [Crear una cita](#) indicando asunto, hora y ubicación.
- [Usar funciones adicionales](#): crear repeticiones, añadir otros participantes o recursos, establecer la disponibilidad o añadir adjuntos.

#### Cómo crear una nueva cita:

1. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear citas.
2. Presione el icono **Nueva cita**  de la barra de herramientas.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación y una descripción.
4. Establezca las fechas de inicio y finalización de la cita. Para citas de días completos, marque **Todo el día**.
5. Para establecer un recordatorio, configúrelo en **Recordatorio**.
6. Si es necesario, puede [usar funciones adicionales](#): crear repeticiones, añadir otros participantes o recursos, establecer la disponibilidad o añadir adjuntos.
7. Presione **Crear**.

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

Seleccione una de las vistas del calendario (*Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*). Para mostrar un rango específico de fechas, presione sobre la fecha que hay encima de la hoja de calendario. Presione dos veces en una zona libre de la hoja del calendario.

Seleccione una de las vistas del calendario (*Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*). Para mostrar un rango específico de fechas, presione en la fecha que hay sobre la hoja del calendario. En la hoja del calendario, arrastre el ratón desde el comienzo hasta el fin de la nueva cita.

Para crear una nueva cita para todo el día, dispone de las siguientes opciones:





Seleccione una de las siguientes vistas del calendario *Día*, *Semana laboral*, *Semana*. Presione dos veces en una zona libre de la hoja del calendario.

Seleccione una vista del calendario de entre *Semana laboral* y *Semana*. Presione en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

#### Cómo utilizar funciones adicionales al crear citas:

Requisito: La página para crear nuevas citas ha de estar abierta.



1. Para crear una cita periódica, marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales. Para establecer los parámetros de repetición, presione en cada valor. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas del calendario](#).  
Para ocultar los parámetros de repetición, presione en el icono **Cerrar** ×. Para hacerlos visibles de nuevo, presione en **Editar**.
2. En **Mostrado como** se puede establecer la apariencia de disponibilidad. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas del calendario](#).
3. Si el asunto no se debe mostrar a otros usuarios, marque **Privado**. Las citas privadas se marcan con el icono *Privado* .
4. Para añadir otros participantes o recursos, indique sus direcciones de correo electrónico en el campo que aparece debajo de *Participantes*. Presione en el icono .  
**Consejo:** Al introducir las direcciones de correo electrónico se van mostrando sugerencias similares a lo escrito. Para aceptar una sugerencia use uno de los siguientes métodos:  
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 eliminar un participante o un recurso, Presione en el icono  que hay junto a su nombre.  
Para añadir varios participantes puede indicar el nombre de una [lista de distribución \[75\]](#).  
Para informar a todos los participantes de la nueva cita, marque *Notificar a todos los participantes por correo electrónico*.  
**Consejo:** Para encontrar citas libres de todos los participantes y recursos puede [usar la vista de planificación \[97\]](#).
5. Para añadir un adjunto a la cita, presione en **Seleccionar archivo** debajo de *Adjuntos*. 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 el administrador de archivos o el escritorio hasta la ventana de la cita.

## 7.3.2 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 el área de visualización. Presione en **Añadir al calendario** en el menú.

## 7.3.3 Importar citas desde archivos

Se puede encontrar información sobre importación de citas desde archivos en [Importación de datos \(page 156\)](#).

## 7.3.4 Suscribirse a citas de otros calendarios

Puede importar citas de otros calendarios, por ejemplo de su calendario de Google, a una carpeta de calendario mediante la suscripción a otro calendario. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 150\)](#)

### 7.3.5 Resolución de conflictos de citas

Un conflicto de citas se produce cuando se cumple lo siguiente:

- Usted es participante en una cita ya existente y su disponibilidad en *Mostrado como* tiene uno de estos valores: *Reservado*, *Provisional* o *Ausente*.
- Usted crea una nueva cita. Su disponibilidad en *Mostrado como* tiene uno de estos valores: *Reservado*, *Provisional* o *Ausente*. La nueva cita está programada al mismo tiempo que una cita ya existente.

En cuanto presione en **Crear**, se mostrará el mensaje *Conflicto detectado* y se mostrarán las citas que causan el conflicto.

**Para resolver el conflicto utilice uno de los siguientes métodos:**

Para crear la cita a pesar del conflicto, haga clic en **Ignorar conflictos**.

Para resolver el conflicto, haga clic en **Cancelar**. Cambie la hora de la cita o configure **Mostrar como** como **Libre**.


## 7.4 Responder a invitaciones a citas

Si un usuario o un colaborador externo le añade como destinatario de una cita, recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Se le informa de dicha cita en el *Área de notificación*.
- Recibirá una [invitación por correo electrónico para la cita](#).

Puede aceptar, aceptar temporalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede [cambiar](#) el 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 **Elementos no leídos** de la barra de menús . Se mostrará el *Área de notificación*.
2. Presione **Aceptar / Rechazar** debajo de *Invitaciones*.
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. Presione los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** en el área de visualización debajo de *Este correo electrónico contiene una cita*.

## 7.5 Gestión de citas

Algunos de los métodos para organizar las citas requieren tener totalmente configuradas las carpetas de su calendario. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 143\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de citas](#)
- [Edición de citas con arrastrar y soltar](#)
- [Cambiar el estado de una cita](#)
- [Traslado de citas a otra carpeta](#)
- [Impresión de citas](#)
- [Borrado de citas](#)
- [Edición de varias citas de una vez](#)

### 7.5.1 Edición de citas

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

#### Cómo editar una cita:

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:

Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, presione **Editar**.

En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Presione **Editar** en el área de visualización. Los datos de la cita se muestran en una nueva página.

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

### 7.5.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

- [mover](#) una cita a otro día
- cambiar la [hora](#) de una cita
- cambiar el [comienzo o final](#) de una cita

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

#### Cómo trasladar una cita a otro día:

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

### Cómo cambiar la hora de una cita:

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

### Cómo cambiar la hora de una cita:

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

## 7.5.3 Cambiar el estado de una cita

Se puede cambiar el estado de una cita posteriormente. Dependiendo de la configuración del servidor, sólo se puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

### Cómo cambiar el estado de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, elija uno de los siguientes métodos:
  - Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, haga clic en **Cambiar estado**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Haga clic en **Cambiar estado** en el área de visualización.
2. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

## 7.5.4 Traslado de citas a otra carpeta

Puede mover una cita o [varias citas de una vez](#) a otra carpeta.

### Cómo mover una cita a otra carpeta:

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



1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, presione **Mover**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Haga clic en **Mover** en el área de visualización.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Haga clic en *Mover*.

## 7.5.5 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

- [imprimir una hoja de calendario con citas](#)
- [imprimir los datos de una cita](#)

### Cómo imprimir una hoja de calendario con citas:

1. Presione el icono **Vista**  de la barra de menús. Presione en una de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Abra una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
3. Defina las citas a mostrar.  
Para visualizar todas las citas de sus calendarios privados, marque **Mostrar todo**.  
Para visualizar sólo las citas del calendario seleccionado, desmarque **Mostrar todo**.
4. Presione el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
5. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
6. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

### Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:  
Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, presione **Imprimir**.  
En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Presione **Imprimir** en el área de visualización.  
Se abrirá una ventana con la 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.

**Consejo:** También puede imprimir los datos de [múltiples citas a la vez](#).

## 7.5.6 Borrado de citas

Puede eliminar una cita individual o varias citas de una vez.

### Cómo eliminar una cita:

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:  
Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, haga clic en **Borrar**.  
En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Haga clic en **Borrar** en el área de visualización.
2. Confirme que quiere borrar la cita presionando en **Borrar**.


**Resultado:** La cita se borrará.

## 7.5.7 Edición de varias citas de una vez

Puede ejecutar las siguientes funciones para varias citas a la vez:

- Mover citas a otra carpeta
- Impresión de varias citas

### Cómo ejecutar una función para varias citas a la vez:

1. En la vista *Lista*, presione en el icono **Seleccionar**  situado debajo la barra lateral. Se mostrará una casilla de verificación junto a cada cita de la barra lateral.
2. Marque las casillas de verificación de al menos dos citas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todas las citas de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada en la parte inferior izquierda de la barra lateral.
3. Presione en una función del área de visualización.

## 7.6 Citas de equipo

Existen las siguientes posibilidades:

- [Citas compartidas](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes](#)
- [Invitar participantes a una nueva cita](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes](#)
- [Planificación de citas con varios participantes](#)

### 7.6.1 Citas compartidas

Puede compartir sus citas con colaboradores internos o externos. Dependiendo de los requisitos, los métodos pueden ser diferentes.

- Para compartir un calendario con su equipo, proceda como se indica:
  - Cree una nueva carpeta de calendario personal o pública.
  - Comparta esta carpeta con todos los usuarios o con su equipo. Si desea que otro miembro del equipo pueda introducir citas, comparta esta carpeta con permisos de escritura.Se puede encontrar más información en [Permisos](#).
- Para invitar a colaboradores externos a una cita, haga lo siguiente:
  - Cuando cree una cita, añada los colaboradores externos como *participantes externos*.
  - Asegúrese de que la opción *Notificar a todos los participantes por correo electrónico* está marcada.El colaborador externo recibirá un correo electrónico con una invitación a la cita en formato iCal. Se puede encontrar más información en [Visualización de citas](#)

### 7.6.2 Envío de un correo electrónico a los participantes

Puede enviar un correo electrónico a todos los participantes de la cita.

#### Cómo enviar un correo electrónico a todos los participantes de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*, presione sobre la cita. En la ventana emergente, presione **Enviar correo electrónico a todos los participantes**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita en la barra lateral. Presione en **Enviar correo electrónico a todos los participantes** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [Enviar el correo electrónico \[50\]](#).

### 7.6.3 Invitar 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:
  - Presione en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, presione en **Invitar a una nueva cita**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Presione en **Invitar a una nueva cita** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para la [creación de una nueva cita \[88\]](#).



## 7.6.4 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes

Puede crear una lista distribución a partir de la lista de participantes de una cita.

### Cómo crear una lista distribución a partir de la lista de participantes de una cita:

1. Dependiendo del modo de visualización, utilice uno de los siguientes métodos:
  - En las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*, presione sobre una cita. En la ventana emergente, presione **Guardar como lista de distribución**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Presione sobre **Guardar como lista de distribución** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [crear la lista de distribución \[75\]](#).

## 7.6.5 Planificación de citas con varios participantes

Cuando planifica una cita con varios participantes o recursos, la vista de Planificación muestra los periodos libres y ocupados para los usuarios y recursos. Para usar la vista de planificación puede usar las siguientes opciones:

- Para crear una cita puede [usar la vista de planificación](#) en la página *Crear cita*.
- Puede [abrir directamente la vista de Planificación](#) para crear una cita en un intervalo de tiempo libre. Ambas opciones tienen el mismo resultado.

### Cómo usar la vista de Planificación en la página *Crear cita*:

1. Añada uno o varios usuarios como participantes en la página *Crear cita*.
2. Presione en **Encontrar un hueco libre**.
3. La página *Planificación* muestra la siguiente información:
  - Los participantes de la cita. Hay un color asignado a cada participante.
  - Las citas de los participantes. Cada cita se muestra en el color asignado al participante.

Puede usar las siguientes funciones:


Para seleccionar otro intervalo de tiempo, use la barra de navegación de la parte superior de la hoja de calendario.

Añadir o eliminar participantes o recursos.

Para cambiar la vista, presione en **Cambiar vista** en la parte inferior derecha.


4. En la hoja de calendario, presione en una zona libre para definir el inicio de la cita y arrastre hasta la fecha final de la nueva cita. Se abrirá la página *Crear cita*.
5. Complete los detalles para [crear la cita \[88\]](#).

**Cómo abrir directamente la vista de Planificación:**

1. Presione el icono **Planificación**  de la barra de herramientas.
2. Añada otros usuarios o recursos como participantes en la parte inferior izquierda de la página *Planificación*.
3. Se muestra la siguiente información en la página:
  - Los participantes de la cita. Hay un color asignado a cada participante.
  - Las citas de los participantes. Cada cita se muestra en el color asignado al participante.Puede usar las siguientes funciones:
  - Para seleccionar otro intervalo de tiempo, use la barra de navegación de la parte superior de la hoja de calendario.
  - Añadir o eliminar participantes o recursos.
  - Para cambiar la vista, presione en **Cambiar vista** en la parte inferior derecha.
4. En la hoja de calendario, presione en una zona libre para definir el inicio de la cita y arrastre hasta la fecha final de la nueva cita. Se abrirá la página *Crear cita*.
5. Complete los detalles para la [Creación de la cita \[88\]](#).

## 7.7 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione **Calendario** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[99\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Escala de tiempo en minutos](#)
- [Comienzo de jornada laboral](#)
- [finalización de jornada laboral](#)
- [Mostrar citas rechazadas](#)
- [Recordatorio predeterminado](#)
- [Marcar citas de día completo como libres](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita](#)
- [¿Borrar automáticamente cualquier correo de notificación tras haber sido aceptado o rechazado?](#)

### **Escala de tiempo en minutos**

Especifica el intervalo para dividir el tiempo en la cuadrícula para las vistas del calendario *Día, Semana laboral o Semana*.

### **Comienzo de jornada laboral**

Define el inicio del horario laboral.

### **finalización de jornada laboral**

Define la finalización del horario laboral.

### **Mostrar citas rechazadas**

Define si se muestran las citas rechazadas.

### **Recordatorio predeterminado**

Establece un periodo de tiempo predefinido para los recordatorios de las citas.

### **Marcar citas de día completo como libres**

Define si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.

### **Recibir notificación por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina**

Especifica si se recibirá una aviso por correo electrónico cuando una cita en la que usted participe se haya vuelto a crear, modificado o eliminado.

### **Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita**

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si otros participantes aceptan o rechazan una cita creada por usted.

### **Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita**

Establece si usted recibirá una aviso por correo electrónico si otros participantes aceptan o rechazan una cita en la que usted participa.

**¿Borrar automáticamente cualquier correo de notificación tras haber sido aceptado o rechazado?**

Define si la notificación por correo de una invitación a una cita de borrará automáticamente al aceptar o rechazar la cita.

## 8 Tareas

Aprenda cómo trabajar con la aplicación *Tareas*.

- los [componentes de \*Tareas\*](#)
- [ver](#) tareas
- [crear](#) tareas
- [responder](#) a invitación de tarea
- [organizar](#) tareas
- [compartir](#) tareas con otros usuarios
- [intercambiar](#) tareas con otras aplicaciones
- usar los [ajustes de \*Tareas\*](#) [ajustes](#)

### **Cómo lanzar la aplicación *Tareas* :**




Presione sobre **Tareas** en la barra de menús.

## 8.1 Componentes de *Tareas*

Puede encontrar una introducción a la interfaz de usuario en [El interfaz de usuario](#).


### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Crear tarea nueva** . Crea una [nueva tarea](#) [104].
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar](#) [142] tareas con un asunto concreto.



### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de tareas. Permite [navegar por la estructura de carpetas](#) [143]. Para abrir el árbol de carpetas, presione el icono **Cambiar carpeta**  en la barra de herramientas. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si pulsa en una carpeta, se muestran las tareas.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos](#) [141] y para [intercambiar datos](#) [155].
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas](#) [144].

### Barra lateral

Muestra la lista de tareas de la carpeta seleccionada. Se muestran el asunto, estado y fecha de vencimiento, y el progreso. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si pulsa sobre una tarea, se muestran sus datos en el [área de visualización](#).
- Si pulsa en el icono **Seleccionar**  que hay debajo de la lista, se mostrará una casilla de verificación junto a cada tarea. De este modo podrá seleccionar varias tareas.
- El texto que hay debajo de la lista muestra el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.
- Si pulsa el icono **Ordenar**  que hay bajo la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas finalizadas.

### Área de visualización

Muestra los datos de la tarea y las funciones disponibles:

- Botones: **Editar** [106], **Borrar** [107], **Completada** [106], **Cambiar fecha de vencimiento** [106]  
Si se pulsa en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: **Mover** [106], **Cambiar estado de confirmación** [107], **Imprimir** [107].
- Asunto
- Fecha de vencimiento, si se ha indicado
- Estado y progreso
- Icono de importancia
- 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

## 8.2 Mostrar tareas

### Cómo visualizar una tarea:


1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. Para encontrar rápidamente una tarea específica, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Para encontrar tareas con un tema concreto, use la [función de búsqueda](#).
  - Para ordenar la lista de tareas, presione el icono **Ordenar** ↓↑ que hay debajo de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
  - Para mostrar únicamente tareas con vencimiento de la lista, presione el icono **Ordenar** ↓↑ que hay debajo de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Presione en una tarea de la barra lateral. Los datos de la tarea se muestran en el área de visualización.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Presione en otra tarea de la barra lateral.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

## 8.3 Creación de tareas

Para crear una tarea nueva, puede hacer lo siguiente:





- [Crear una tarea](#) introduciendo el asunto y la fecha de vencimiento
- [Usar funciones adicionales](#): crear tareas repetitivas, añadir participantes y recursos, añadir adjuntos, añadir detalles

### Cómo crear una nueva tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Presione el icono **Crear tarea nueva**  de la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.  
Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**.
4. Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
5. En caso de que desee establecer una notificación, configúrela en la lista desplegable **Recordarme**.
6. Puede [usar funciones adicionales](#): crear tareas repetitivas, añadir participantes y recursos, añadir archivos adjuntos, añadir detalles.
7. Presione en **Crear**.

### Cómo utilizar otras funciones al crear una tarea:

Requisito: El cuadro de diálogo para crear una nueva tarea debe estar seleccionado.

1. Para crear una tarea repetitiva, marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales. Para establecer un parámetro de repetición, presione en él. Se pueden ver ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).  
Para ocultar los parámetros de repetición, presione el icono **Cerrar** . Para mostrarlos de nuevo, presione **Editar**.
2. Para añadir un participante más, introduzca el correo electrónico del participante en el campo de entrada bajo *Participantes*. Presione el icono .  
**Consejo:** Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se muestran sugerencias de términos que coinciden con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:  
Use las barras de desplazamiento para navegar por la lista. Presione sobre una sugerencia.  
Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.  
Para eliminar un participante, presione el icono  que hay junto al nombre.  
Para añadir varios participantes puede introducir el nombre de una [lista de distribución \[75\]](#).
3. Para añadir adjuntos a la tarea, presione en **Adjuntos**. Presione en **Seleccionar archivo**. Seleccione uno o varios archivos.  
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .  
Para ocultar el campo de entrada, presione en **Adjuntos**. Los adjuntos añadidos se mantendrán.  
**Consejo:** Puede añadir también un adjunto arrastrando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio y soltándolo en la ventana de la tarea.
4. Para añadir detalles tales como la información de facturación, presione en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.




## 8.4 Respuesta a invitaciones a tareas

Si un usuario o un colaborador externo le añade a una tarea como participante, usted recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Se le informa de esta tarea en el *Área de información*.
- Recibirá un *correo de invitación a la tarea*.

Puede aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar su participación en la tarea.

### **Cómo responder a una invitación a una tarea en el área de información:**

1. Presione el icono **Nuevos objetos** de la barra de menús . Se mostrará el *Área de información*.
2. Debajo de *Invitaciones*, presione en **Aceptar/Rechazar**.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Provisional**, **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. Muestre un correo que contenga una invitación a una tarea en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en uno de los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** del área de visualización, debajo de *Este correo contiene una tarea*.

## 8.5 Gestión de tareas

Algunas de las técnicas para organizar tareas requieren que haya creado sus propias carpetas de tareas. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 143\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de tareas](#)
- [Marcado de tareas como realizadas](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea](#)
- [Mover tareas](#)
- [Cambio de confirmaciones de tareas](#)
- [Impresión de tareas](#)
- [Eliminar tareas](#)
- [Edición de varias tareas de una vez](#)

### 8.5.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

#### Cómo editar una tarea:

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

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione en **Editar** en el área de visualización. Se mostrarán los datos de la tarea. Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**.
3. Edite los datos.
4. Presione en **Guardar**.

### 8.5.2 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar una tarea o [varias de una vez](#) como realizadas.

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

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

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione sobre **Completada** en el área de visualización.

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

Puede cambiar la fecha y hora de vencimiento de una tarea.

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

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

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione en **Cambiar fecha de vencimiento** en el área de visualización. Seleccione un elemento.

### 8.5.4 Mover tareas

Puede mover una tarea o [varias de una vez](#) a otra carpeta.

### Cómo mover una tarea:

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

1. Seleccione una tarea en la barra lateral
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Presione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione **Mover**.

**Consejo:** Para mover tareas arrastrando y soltando, seleccione una o [varias tareas](#) en la barra lateral. Arrastre las tareas seleccionadas a una carpeta del árbol de carpetas, y suéltelas allí.

## 8.5.5 Cambio de confirmaciones de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione en **Más** en el área de visualización. Presione en **Cambiar estado de confirmación** en el menú.
3. Se abre una ventana. Seleccione un estado de confirmación. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Presione **Cambiar estado**.

## 8.5.6 Impresión de tareas

Para imprimir tareas puede hacer lo siguiente:

- [imprimir los datos de una tarea](#)

### Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione **Más** en el área de visualización. Presione **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.

**Consejo:** También puede imprimir los datos de [múltiples tareas al mismo tiempo](#).

## 8.5.7 Eliminar tareas

Puede eliminar una tarea o [varias tareas de una vez](#).

### Cómo borrar una tarea:

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

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Presione **Borrar** en el área de visualización.
3. Confirme que desea borrar la tarea.


**Resultado:** La tarea es eliminada.

## 8.5.8 Edición de varias tareas de una vez

Puede aplicar las siguientes funciones para múltiples tareas a la vez:

- Mover tareas a otra carpeta
- Etiquetado de tareas como completadas o no completadas
- Eliminar tareas
- Impresión de múltiples tareas

**Cómo ejecutar una función para varias tareas a la vez:**

1. Presione el icono **Seleccionar**  Se mostrará una casilla de verificación en la barra lateral junto a cada tarea.
2. Marque la casilla de verificación para al menos 2 tareas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todas las tareas de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla **Seleccionar todo** de la parte inferior izquierda de la barra lateral.
3. Presione en una función del área de visualización.

## 8.6 Tareas en equipo

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Compartir \[109\]](#) tareas con otros usuarios
- [Delegar \[109\]](#) tareas a otros usuarios

### 8.6.1 Compartir tareas

Puede compartir sus tareas con colaboradores internos y externos. Según los requisitos, se pueden aplicar diferentes métodos.

- Para compartir una carpeta con su equipo, haga lo siguiente:
  - Cree una nueva carpeta de tareas personal o pública.
  - Comparta esta carpeta con todos los usuarios del equipo. Para otorgar a otros miembros del equipo el permiso para crear tareas, comparta esta carpeta con permisos de escritura.Puede encontrar más información en [Permisos](#).
- Para invitar a colaboradores externos a una tarea, haga lo siguiente:
  - Al crear la tarea, agregue los colaboradores externos como *participantes externos*.

### 8.6.2 Delegación de tareas

Puede delegar una tarea en un usuario interno cuando la tarea está [recién creada](#). Para ello, introduzca el nombre del usuario interno como participante.


## 8.7 Intercambio de datos con otras aplicaciones

Puede hacer lo siguiente:

- [exportar \[162\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[156\]](#) tareas que se crearon en otras aplicaciones.

## 8.8 Ajustes de Tareas

### Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[111\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [¿Recibir notificación por correo de tareas aceptadas/rechazadas?](#)
- [Notificación por correo para el creador de la tarea](#)
- [Notificación por correo electrónico para los participantes en la tarea](#)

### **¿Recibir notificación por correo de tareas aceptadas/rechazadas?**

Establece si recibirá una notificación por correo electrónico si una tarea en la que participe se ha vuelto a crear, cambiado o eliminado.

### **Notificación por correo para el creador de la tarea**

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted.

### **Notificación por correo electrónico para los participantes en la tarea**

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa.





## 9 Ficheros

Aprenda a usar la aplicación *Ficheros* .

- los [componentes de Ficheros](#)
- [buscar y mostrar](#) archivos
- [abrir archivos y mostrar sus contenidos](#)
- [ver y reproducir](#) archivos multimedia
- [crear](#) archivos
- [organizar](#) archivos
- acceder a datos mediante [WebDAV](#)
- [compartir](#) archivos con otros usuarios o colaboradores externos
- usar los [ajustes](#) de *Ficheros*

### **Cómo lanzar la aplicación *Ficheros* :**

Presione en **Ficheros** en la barra de menús.

## 9.1 Los componentes de *Ficheros*

Se puede encontrar una introducción a la interfaz de usuario en [El interfaz de usuario](#).

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Añadir** . Contiene las siguientes funciones:
  - **Subir archivo nuevo**. Crea un [nuevo archivo](#) [119].
  - **Añadir nota**. Crea un [fichero de texto](#) [138] sencillo.
  - **Nuevo documento de texto**. Crea un [nuevo documento de texto](#) [134].
  - **Nueva hoja de cálculo**. Crea una [nueva hoja de cálculo](#) [134].
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre y cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo para [buscar](#) [142] archivos con un nombre determinado.
- Icono **Vista** . Permite seleccionar una de las siguientes vistas para el área de visión:
  - [Lista](#)
  - [Iconos](#)
  - [Panel](#)

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas. Permite la [navegación por la estructura de carpetas](#) [143]. Para abrir el árbol de carpetas, presione el icono **Cambiar carpeta** en la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si ha presionado en una carpeta, se muestran sus archivos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta** que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos](#) [141] y para [intercambiar datos](#) [155].

### Barra de funciones

La barra de funciones de la parte superior del área de visualización contiene funciones que están disponibles en todas las vistas.

- Si presiona sobre **Subir archivo nuevo** se abre la ventana para [Subir](#) [119] un archivo nuevo.
- Si abre una carpeta personal, se muestra el botón **Compartir carpeta**. Si presiona sobre este botón, se creará una [publicación](#) [151] de esta carpeta.
- Si la carpeta contiene imágenes, o archivos de audio o vídeo, se mostrarán funciones para la [reproducción de archivos multimedia](#) [118].
- Si presiona sobre uno de los iconos **Lista** , **Iconos** , **Panel** cambiará la vista en el área de visualización.

### Área de visualización en la vista *Lista*

Para cada archivo se muestra una fila con el siguiente contenido.

- Una casilla de verificación para seleccionar uno o varios archivos.
- Un icono para cada archivo de la carpeta seleccionada. Se muestra una vista previa del archivo si es posible.
- Nombre y tamaño del archivo
- Fecha y hora del último cambio

Si se presiona sobre un archivo, se abre una [ventana emergente](#). Se muestran más datos y funciones.

### Área de visualización en la vista *Iconos*

Se muestra la siguiente información:

- Ruta de la carpeta seleccionada. Para abrir otra carpeta, presione en la ruta.
  - El botón **Subir nuevo archivo**. Abre la ventana para [subir \[119\]](#) un nuevo archivo.
  - El botón **Compartir esta carpeta**. Crea una [publicación \[151\]](#) para la carpeta seleccionada.
  - Si la carpeta contiene imágenes, archivos de audio o de vídeo, se muestran funciones para [reproducir archivos multimedia \[118\]](#).
  - Un icono por cada archivo de la carpeta seleccionada y, si está disponible, una vista previa del archivo.
- Si se presiona sobre un archivo, se muestra una [ventana emergente](#). Se muestran más datos y funciones.

### Área de visualización en la vista *Panel*

Muestra un panel por cada archivo de la carpeta seleccionada. Si está disponible, se muestra una previsualización. Si se presiona sobre un archivo, se abre una [ventana emergente](#) que incluye más datos y funciones.

### Ventana emergente

Si se presiona en un archivo, se muestra una ventana emergente. Muestra la siguiente información:

- el botón [Abrir \[117\]](#)
  - Si se presiona en un documento, se muestra el botón [Ver \[117\]](#) en lugar del botón **Abrir**.
- Si se presiona sobre un área editable, se muestra el botón [Editar \[135\]](#).
- los botones [Descargar \[117\]](#), [Borrar \[122\]](#), [Mover \[121\]](#), [Copiar \[121\]](#)
- Si se presiona en **Más**, se abre un menú que muestra las siguientes funciones: [Compartir este fichero \[151\]](#), [Enviar por correo electrónico \[120\]](#), [Enviar como enlace interno \[120\]](#), [Mostrar enlace interno \[120\]](#), [Añadir al portal \[121\]](#), [Renombrar \[121\]](#), [Editar descripción \[121\]](#), [Bloquear \[122\]](#).


**Nota:** Algunos botones no se muestran si no se tienen los permisos adecuados.

- Si se presiona en un documento, el botón [Editar como nuevo \[136\]](#) se muestra en el submenú **Más**.
- nombre del archivo
- una vista previa del archivo, si está disponible
- comentarios del archivo
- Ruta de navegación a la carpeta seleccionada. Para abrir otra carpeta, presione en la ruta.
- Botones para subir una [nueva versión](#).
- El botón **Mostrar historial de versiones**. Si se presiona sobre este botón, se muestra una lista de versiones. La versión actual se muestra la primera. Para cada versión se muestra la siguiente información:
  - el nombre de archivo de la versión
  - comentarios de la versión, si están disponibles
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de la carga de la versión

## 9.2 Ver archivos

De manera predeterminada se muestra el contenido de su carpeta de archivos personales. La carpeta se denomina *Mis archivos*.

### Cómo mostrar un archivo:

1. Presione el icono **Ver**  de la barra de herramientas. Seleccione una entrada.  
También puede utilizar los iconos de la [barra de funciones](#) para seleccionar una vista.
2. [Abra](#) una carpeta del árbol de carpetas.
3. Para encontrar un determinado archivo rápidamente, use la [función de búsqueda](#).
4. Presione en un archivo del área de visualización. Los datos se muestran en la [ventana emergente](#).

## 9.3 Abrir archivos y mostrar contenidos

Dependiendo del contenido de un archivo, hay disponibles diferentes funciones:

- [mostrar o descargar el contenido de un archivo \[117\]](#)
- [mostrar los contenidos de documentos en formatos de Office \[117\]](#)
- [reproducir archivos multimedia \[118\]](#)

### 9.3.1 Visualizar el contenido de un archivo

Para mostrar el contenido de un archivo, use uno de los siguientes métodos:

- Los archivos de texto sencillo o las imágenes en formatos comunes se pueden [visualizar o descargar](#) en el navegador.
- Se pueden [descargar](#) archivos y abrirlos con el software adecuado.
- Hay funciones especiales disponibles para [Documentos \[117\]](#) y [archivos multimedia \[118\]](#).

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

1. [Abra](#) una carpeta que contenga archivos en el árbol de carpetas.
2. Presione en un archivo en el área de visualización. Se abre una ventana emergente. Presione en **Abrir**.

Si tiene un documento seleccionado, presione en **Ver** en la ventana emergente.

3. Dependiendo del contenido del archivo, el resultado cambia:
  - Los archivos de texto sencillo y las imágenes en formatos habituales se muestran directamente en el navegador.
  - Los documentos se muestran en el *Visor de documentos* .
  - Para los demás archivos se abre una ventana del sistema que permite descargarlos.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de archivos concretas leyendo [Sección 9.5.11, "Trabajo con versiones"](#).

#### Cómo descargar un archivo:

1. [Abra](#) una carpeta que contenga archivos en el árbol de carpetas.
2. Presione en un archivo del área de visualización. Se abre una ventana emergente. Presione en **Descargar**.
3. Complete los pasos para descargar el archivo.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de archivos concretas leyendo [Sección 9.5.11, "Trabajo con versiones"](#).


### 9.3.2 Visualización del contenido de los documentos

Puede mostrar el contenido de documentos que tengan los siguientes formatos:

- Documentos de texto
- Hojas de cálculo
- Presentaciones
- Documentos PDF

En cuanto se muestre el documento, puede utilizar otras funciones, por ejemplo imprimir el documento o enviarlo en un correo electrónico.

### Cómo visualizar el contenido de documentos:

1. **Abra** una carpeta, en el árbol de carpetas, que contenga documentos.
2. Presione en un fichero del área de visualización. Se abre una ventana emergente. Pulse en **Ver. Visor de documentos** muestra el contenido del documento.
3. Para navegar por documentos con varias páginas, use los iconos de la parte inferior derecha. Como alternativa puede usar la barra del documento para navegar. Para abrir la barra de documentos, presione el icono **Mostrar panel lateral** de la parte superior derecha. Para aumentar o disminuir el factor de ampliación use los iconos de la parte inferior derecha.
4. Para descargar o imprimir el documento, o para enviarlo en un correo electrónico, use los iconos de la barra de herramientas de la parte izquierda. Para editar el documento, presione el icono **Editar documento** de la parte superior derecha. Puede encontrar información sobre la edición de documentos en [Edición de documentos](#).
5. Para cerrar el *Visor de documentos*, presione el icono **Cerrar** de la parte derecha de la barra de herramientas de Office .

## 9.3.3 Reproducción de archivos multimedia


Puede usar las siguientes funciones multimedia:

- ver imágenes [como una presentación](#)
- [reproducir](#) archivos de audio
- [reproducir](#) archivos de vídeo

### Cómo ver imágenes como una presentación:

1. **Abra** una carpeta con imágenes, del árbol de carpetas.
2. Presione en **Ver presentación** en la barra de funciones. Para ver la presentación en modo de pantalla completa, presione en **Pantalla completa**.

### Cómo reproducir archivos de audio:

1. **Abra** una carpeta que contenga archivos de audio en el árbol de carpetas.
2. Presione en **Reproducir archivos de audio** en la barra de funciones. Se abrirá una ventana del reproductor. Para reproducir los archivos de audio en segundo plano, presione en **Minimizar**. Si reproduce archivos de sonido en segundo plano, el icono **Reproducir**  se muestra en la barra de menus. Para mostrar de nuevo la ventana del reproductor, presione el icono.

### Cómo reproducir archivos de vídeo:

**Nota:** Los formatos de vídeo admitidos dependen del navegador utilizado.

1. **Abra** una carpeta que contenga archivos de vídeo en el árbol de carpetas.
2. Presione en un archivo de vídeo en el área de visualización. En la ventana emergente presione sobre **Abrir**. El vídeo se reproducirá en la ventana del navegador.

## 9.4 Creación de archivos


Un archivo tiene los siguientes componentes:

- una o más versiones del archivo
- una descripción opcional

### Cómo crear un nuevo archivo:

1. [Abra](#) una carpeta del árbol de carpetas.

**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.

2. Presione el icono **Subir nuevo archivo**  de la barra de herramientas. Presione en **Seleccionar archivo**.

**Consejo:** Puede crear un nuevo archivo presionando **Subir nuevo archivo** en la barra de funciones de la parte superior del área de visualización.

3. En la ventana *Subir archivos nuevos*, pulse en **Seleccionar archivo**. Seleccione uno o varios archivos.

4. Puede introducir información adicional en el campo **Descripción**.

5. Presione **Guardar**.

**Consejo:** También se puede crear un nuevo fichero arrastrándolo desde su escritorio hasta la ventana de la aplicación *Ficheros* y soltándolo allí, en la parte superior.

## 9.5 Gestión de archivos

Algunas de las técnicas de gestión de archivos requieren que se hayan configurado adecuadamente sus propias carpetas. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 143\)](#).

Existen las siguientes opciones:

- [Envío de archivos como un enlace](#)
- [Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico](#)
- [Muestra el enlace a un archivo](#)
- [Edición de nombres de archivos](#)
- [Edición de descripciones](#)
- [Traslado de archivos](#)
- [Copiado de archivos](#)
- [Añadir archivos al portal](#)
- [Borrado de archivos](#)
- [Edición de múltiples archivos de una sola vez](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de archivos](#)
- [Trabajo con versiones](#)

### 9.5.1 Envío de archivos como un enlace

Puede enviar un enlace a un archivo a un usuario. Puede enviar enlaces a [múltiples archivos al mismo tiempo](#).

#### Cómo enviar un enlace a un archivo:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione sobre **Más**. Presione sobre **Enviar como enlace interno** en el menú.
2. En la página *Redactar nuevo correo electrónico*, complete los detalles para el [envío del correo electrónico \[50\]](#).

### 9.5.2 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico

Puede enviar la versión actual como un adjunto de correo electrónico. Puede enviar las versiones actuales de [múltiples archivos al mismo tiempo](#) como adjuntos de correo electrónico.

#### Cómo enviar la versión actual como un adjunto de correo electrónico:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Enviar por correo** en el menú.
2. Complete todos los datos para el [envío del correo electrónico \[50\]](#) en la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### 9.5.3 Muestra el enlace a un archivo

Puede mostrar el enlace a un fichero que esté grabado en la aplicación *Ficheros* .

#### Cómo ver el enlace a un archivo:

Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Mostrar enlace interno** en el menú.



## 9.5.4 Edición de nombres de archivos

Se puede editar el nombre de un archivo.

### Cómo editar el nombre de un archivo:

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

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Renombrar** en el menú.
2. Edite el nombre del archivo. Tenga en cuenta la extensión.
3. Presione en **Renombrar**.

## 9.5.5 Edición de descripciones

Se puede editar la descripción de un archivo.

### Cómo editar la descripción de un archivo:

Requisito: Se han de tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al objeto.

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Editar descripción** en el menú.
2. Edite la descripción.
3. Presione **Guardar**.

## 9.5.6 Traslado de archivos

Se puede mover a otra carpeta un archivo o [múltiples archivos al mismo tiempo](#).

### Cómo mover un archivo:

Requisito: Se han de tener los permisos adecuados para crear objetos en la carpeta de destino.

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Mover**.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en **Mover**.

**Consejo:** Para mover archivos mediante arrastrar y soltar, seleccione la vista *Lista*. Seleccione uno o [varios archivos](#) en la barra lateral. Arrastre los archivos seleccionados a una carpeta del árbol.

## 9.5.7 Copiado de archivos

Se puede copiar a otra carpeta un archivo o [múltiples archivos al mismo tiempo](#).

### Cómo copiar un archivo:

Requisito: Se han de tener los permisos adecuados para crear objetos en la carpeta de destino.

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Copiar**.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Presione en **Copiar**.

## 9.5.8 Añadir archivos al portal

Puede añadir un archivo al portal como panel.

### Cómo añadir un archivo al portal:

Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Añadir al portal** en el menú.

## 9.5.9 Borrado de archivos

Se puede borrar un solo archivo o [múltiples archivos al mismo tiempo](#).

**Advertencia:** Un archivo borrado no se puede recuperar.

### Cómo borrar un archivo:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Borrar**.
2. Confirme que quiere borrar el archivo.

**Resultado:** El archivo se borrará.

## 9.5.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos

Al editar un archivo, puede bloquearlo. El bloqueo tiene los siguientes propósitos:

- El bloqueo de archivo informa a otros usuarios de que dicho archivo se está editando y puede no estar actualizado.
- Si el archivo se encuentra en una carpeta que comparte con otros usuarios a los que ha concedido permisos de edición, dichos usuarios no podrán editar el archivo bloqueado.

Puede bloquear o desbloquear un solo archivo o [varios archivos a la vez](#).

### Cómo bloquear un archivo:

Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Bloquear** en el menú.

### Cómo desbloquear un archivo:

Presione en un archivo bloqueado en el área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Presione en **Desbloquear** en el menú.

## 9.5.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

- [apertura y grabación de versiones](#)
- [subida de una nueva versión](#)
- [establecimiento de una versión particular como actual](#)
- [borrado de una versión](#)

### Cómo abrir y guardar la versión actual:

Presione en un archivo en el área de visualización. Para abrir la versión, presione en **Abrir** en la ventana emergente. Para guardar la versión, presione en **Descargar** en la ventana emergente.

**Consejo:** Si se está mostrando una vista previa del documento, también se puede guardar la versión actual arrastrando la vista previa al escritorio y soltándola allí.

### Cómo subir una nueva versión:

1. Presione en un archivo en el área de visualización. Presione en **Seleccionar archivo** en la ventana emergente bajo *Subir nueva versión*. Seleccione un archivo.
2. Introduzca un comentario para la versión.
3. Presione en **Subir**.

**Consejo:** También puede subir una nueva versión arrastrando un archivo desde su escritorio al área de visualización del archivo y soltándolo en la parte inferior.

### Cómo subir una nueva versión:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Mostrar historial de versiones**. Presione en el nombre de una versión. Se abre un menú.
2. Escriba un comentario para la versión.

### Cómo establecer una versión determinada como la actual:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Mostrar historial de versiones**. Presione en el nombre de una versión. Se abre un menú.
2. Presione en el elemento del menú **Hacer de esta la versión actual**.

### Cómo abrir y guardar una versión determinada:

1. Presione en un archivo del área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Mostrar historial de versiones**. Presione en el nombre de una versión. Se abre un menú.
2. Para abrir la versión, presione en el elemento del menú **Abrir**. Para guardar la versión, presione en el elemento del menú **Descargar**.

## 9.5.12 Edición de múltiples archivos de una sola vez

Puede ejecutar las siguientes funciones para múltiples archivos a la vez:

- descarga de archivos
- borrado de archivos
- traslado o copia de archivos a otra carpeta
- compartición de archivos
- envío de archivos por correo electrónico o como enlace interno
- mostrar los enlaces internos de los archivos
- bloqueo de archivos

### Cómo ejecutar una función para múltiples archivos a la vez:

1. Dependiendo de la vista, tiene las siguientes posibilidades:
  - En la vista *Lista*, seleccione las casillas de al menos 2 archivos.
  - En la vista *Iconos* o *Panel* utilice las funciones de selección múltiple de su sistema.
2. Presione en una función del área de visualización.

## 9.6 Acceso a archivos mediante WebDAV

Mediante WebDAV se puede acceder a los archivos de la aplicación *Ficheros* del mismo modo que cuando se accede a archivos locales de su disco. Si lo comparamos 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 explorador de archivos, como por ejemplo el Explorador de Windows. Es necesario no estar conectado a la interfaz de usuario del software colaborativo.
- La desventaja es que sólo se puede ver la versión actual del documento. No se muestran ni el histórico de versiones ni ninguna otra información adicional, como los comentarios.

**Advertencia:** Si se borra un archivo mediante WebDAV, se perderán todas las versiones, no sólo la actual.

Antes de acceder a los archivos de la aplicación *Ficheros* con un explorador de archivos, como por ejemplo con el Explorador de Windows, tendrá que configurar el acceso mediante WebDAV. Dependiendo del sistema utilizado, el procedimiento puede ser diferente:

- [Configuración de WebDAV bajo Linux](#)
- [Configuración de WebDAV bajo Windows XP](#)
- [Configuración de WebDAV bajo Windows Vista](#)
- [Configuración de WebDAB bajo Windows 7](#)

### 9.6.1 Configuración de WebDAV bajo Linux

**Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Linux:**

1. Abra KDE Konqueror o un navegador similar.
2. Escriba la siguiente dirección en la barra de direcciones:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
Cambie <dirección> por la dirección IP o la URL del servidor del software colaborativo.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder al servidor de software colaborativo.

**Resultado:** Los archivos de la aplicación *Ficheros* se muestran en el navegador.

### 9.6.2 Configuración de WebDAV bajo Windows XP

**Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows XP:**

1. Presione en **Mis sitios de red**. En la ventana *Mi PC*, presione en **Mis sitios de red** o presione dos veces en el icono **Mis sitios de red** del escritorio de Windows.
2. Vaya a *Tareas de red*, y presione en **Agregar un sitio de red**. Se lanzará un asistente para añadir recursos de red. Presione **Siguiente**.
3. En la siguiente ventana seleccione **Elija otra ubicación de red**.
4. Introduzca la siguiente dirección:  
https://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
en la que <dirección> debe sustituirse por la dirección IP o la URL del servidor de software colaborativo.
5. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña para el servidor de software colaborativo.
6. En la siguiente ventana puede asignar un nombre al sitio de red.  
**Nota:** Si ha configurado su codificación como ISO, por favor no use ningún tipo de carácter especial en los nombres de carpetas o documentos. El servidor de software colaborativo usa codificación UTF-8.
7. En la siguiente ventana presione **Finalizar**.

**Resultado:** Puede usar los sitios de red para acceder a sus archivos de la aplicación *Ficheros* .

### 9.6.3 Configuración de WebDAV bajo Windows Vista

Para configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows Vista use una de las opciones siguientes:

- Use el Actualizador de OX. Se puede encontrar información en la documentación del usuario del Actualizador de OX.
- En primer lugar, instale la [Actualización de software](#) de Microsoft para carpetas web. Después configure el [Acceso WebDav](#).

#### **Cómo instalar la Actualización de software de Microsoft para WebDAV:**

1. Abra una navegador web.
2. Introduzca la siguiente dirección: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Vaya a *Más información* y presione en **Descargue ahora el Software de paquete de actualización de carpetas Web**.
4. En la página de descarga, presione en **Download**. Se descargará el archivo Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Presione dos veces en el archivo. Se lanzará la instalación.

#### **Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows Vista:**

1. En el explorador de Windows, abra **Equipo**.
2. Presione con el botón derecho del ratón en una zona libre del marco derecho del explorador. En el menú desplegable, seleccione **Agregar una ubicación de red**. Se abrirá la ventana *Agregar una ubicación de red*. Presione **Siguiente**.
3. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione Siguiente.
4. En la ventana *Agregar ubicación de red* introduzca la siguiente dirección:  
`https://<dirección>/servlet/webdav.infostore`  
, en la que <dirección> se ha de sustituir por la dirección IP o la URL del servidor de software colaborativo.
5. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Use sus datos de acceso para el servidor de software colaborativo.
6. En la siguiente ventana puede asignar un nombre al recurso.
7. En la siguiente ventana presione **Finalizar**.

**Resultado:** Debajo de **Equipo** puede acceder a sus archivos de la aplicación *Ficheros* .

### 9.6.4 Configuración de WebDAB bajo Windows 7

Para configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows 7, use una de las siguientes opciones:

- Use el Actualizador de OX. Se puede encontrar información en la documentación del usuario del Actualizador de OX.
- En primer lugar, instale la [Actualización de software](#) de Microsoft para carpetas web. Después, configure el [Acceso WebDav](#).

### Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows 7:

1. En el área de navegación del explorador de Windows, seleccione el elemento **Equipo**.
2. En la barra de iconos presione en **Conectar a unidad de red**. Se abrirá la ventana *Conectar a unidad de red*.
3. Presione en **Conectarse a un sitio web para usarlo como almacén de documentos e imágenes**. Se abrirá la ventana *Agregar ubicación de red*. Presione **Siguiente**.
4. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione **Siguiente**.
5. En el campo *Dirección de red o Internet*, introduzca la siguiente dirección:  
https://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
, en la que <dirección> se ha de sustituir por la dirección IP o la URL del servidor de software colaborativo.  
Presione **Siguiente**.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Use sus datos de acceso al servidor de software colaborativo. Presione **Aceptar**.
7. En la siguiente página podrá asignar un nombre a la dirección de red. Presione **Siguiente**.
8. Presione en **Finalizar**.

**Resultado:** Debajo de **Equipo** puede acceder a sus archivos de la aplicación *Ficheros* .


## 9.7 Archivos y equipos

Puede compartir sus archivos con colaboradores internos. Dependiendo de los requerimientos, existen diferentes métodos.

- En *Archivos públicos* y *Archivos compartidos* se pueden encontrar carpetas de archivos compartidas por otros usuarios.
- Para compartir archivos con usuarios internos, proceda como se indica a continuación:
  - Cree una nueva carpeta personal o pública a la que pueda copiar o mover los archivos requeridos. Comparta esta carpeta con todos los usuarios o sólo con usuarios determinados.También puede compartir una carpeta existente con permisos de lectura o escritura. Se puede encontrar información adicional en [Permisos](#).
- Para compartir archivos con colaboradores externos, proceda como se indica a continuación:
  - Cree una nueva carpeta personal o pública a la que pueda copiar o mover los archivos requeridos. Use la función de publicación para publicar esta carpeta.Se puede encontrar información adicional en [Publicación de datos](#).
- Si otro usuario ha publicado una carpeta de archivos, usted puede acceder a los archivos suscribiéndose a dicha carpeta. Se puede encontrar más información en [Suscripción a datos](#).
- Si otro usuario comparte con usted una carpeta de archivos, usted puede utilizar los archivos que contenga. Se puede encontrar más información en [Permisos](#).

## 9.8 Ajustes de Archivos

### Cómo usar los ajustes de archivos:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Drive** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[128\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Vista predeterminada](#)

### Vista predeterminada

Define la vista predeterminada para los archivos.



---

## 10 Documentos

Aprenda a trabajar con la aplicación *Documentos* .

- Los [componentes de](#)
- [crear](#) documentos
- [editar](#) documentos
- [editar un documento con un nombre nuevo](#) [136]

Para buscar, organizar o compartir documentos con otros usuarios, utilice la [aplicación Ficheros](#) [113].

### **Cómo lanzar la aplicación *Documentos* :**

Cree un [nuevo documento](#) o abra un [documento ya existente](#).

## 10.1 Los componentes de *Texto*





En la aplicación *Documentos* están disponibles las siguientes aplicaciones:

- *Texto* para crear y editar texto
- *Hoja de cálculo* para crear y editar hojas de cálculo

### 10.1.1 Los componentes de *Texto*

#### Barra de herramientas

La barra de herramientas se encuentra a la izquierda. Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra los controles para buscar o sustituir cadenas de texto.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir** . Muestra el documento actual en un cuadro de diálogo de impresión. Utilice los controles de la parte superior del cuadro de diálogo para imprimir el documento o guardarlo como un archivo PDF.
- Icono **Enviar como correo electrónico** . Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.

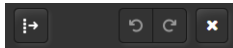
#### Ventana de documento

La ventana de documento se ubica en el centro. Le permite crear y editar el contenido del documento.

## Barra de documento

La barra de documento está ubicada en la derecha. Contiene los siguientes componentes:

- herramientas básicas

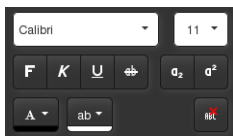


- ocultar la barra de documento
  - deshacer la última acción
  - rehacer la última acción deshecha
  - cerrar el documento
- el nombre de archivo del documento

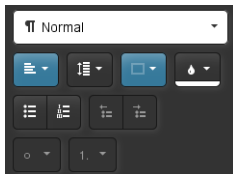


Para renombrar el documento, presione sobre el nombre del archivo.

- herramientas de formato



- selección de tipo de letra y tamaño
  - iconos de formato de fuente
- herramientas de formato de párrafo



- formatos de párrafo
  - alineación de párrafo horizontal y vertical
  - bordes, rellenos
  - listas con viñetas, listas numeradas
- herramientas para insertar objetos



- crear tabla
    - Si el cursor está en una tabla, la barra del documento muestra herramientas adicionales que le permiten editar las propiedades de la tabla.
  - insertar imagen
    - Si se selecciona una imagen, la barra del documento muestra herramientas adicionales que le permitirán editar las propiedades de la imagen.
  - insertar hiperenlace
- herramientas de corrección ortográfica







- selección de idioma para el documento
- activación de la corrección ortográfica

## 10.1.2 Los componentes de *Hoja de cálculo*

### Barra de herramientas

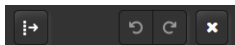
La barra de herramientas se encuentra a la izquierda. Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra controles para buscar o reemplazar contenidos de celdas.
- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir** . Muestra el documento actual en una ventana de impresión. Utilice los controles de la parte superior de la ventana de impresión para imprimir el documento o guardarlo como un archivo PDF.
- Icono **Enviar como correo electrónico**  Envía el documento seleccionado como adjunto en un correo electrónico.

## Barra de documento

La barra de documento está ubicada en la derecha. Contiene los siguientes componentes:

- Herramientas habituales



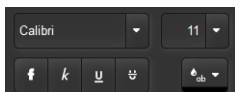
- Ocultar la barra de documento
- Deshacer la última acción
- Rehacer la última acción deshecha
- Cerrar el documento

- The document's file name



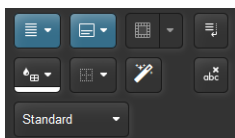
To rename the document click on the file name.

- Herramientas de formato de caracteres



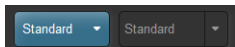
- Selección de tipo de letra y tamaño
- Iconos de estilo de fuente

- Herramientas de formato de celdas



- Alineación horizontal y vertical de celdas. Fusionar y separar celdas. Ajuste de línea automático.
- Color de relleno, borde, copiar formato, borrar formato
- Seleccionar estilo

- Herramientas para establecer formatos numéricos



- Formato numérico. Define el formato del contenido de la celda, por ejemplo numérico.
- Códigos de formato. Define el subformato, por ejemplo el número de dígitos decimales.

- Herramientas para filas y columnas



- Insertar fila, eliminar filas seleccionadas, establecer la altura de fila.
- Insertar columna, eliminar columna seleccionada, establecer el ancho de columna.

- Herramientas de inserción





- Calcular la suma de las celdas seleccionadas, insertar hipervínculo, insertar imagen

## 10.2 Creación de documentos

Puede crear documentos que contengan texto formateado, tablas e imágenes.

### Cómo crear un nuevo documento:



1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. Abra una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione el icono **Nuevo**  de la barra de herramientas. Presione en **Nuevo documento de texto** o en **Nueva hoja de cálculo**.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Introduzca el texto o péguelo desde el portapapeles.
6. Para editar el texto, use las técnicas habituales de aplicaciones conocidas.  
Para formatear caracteres o párrafos, utilice las herramientas de la barra documento.
7. Crear y editar el contenido de un documento. Utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Tenga en cuenta los detalles de las funciones de [Texto](#) y [Hoja de cálculo](#).
8. Para terminar, presione el icono **Cerrar documento**  de la derecha de la barra de documento.

## 10.3 Edición de documentos

Cuando edite documentos, puede hacer lo siguiente:

- editar texto, formatear caracteres, formatear párrafos
- edición de hojas de cálculo, formateo de celdas, edición de fórmulas
- descargar o imprimir el documento seleccionado, o enviarlo en un correo electrónico

### Cómo editar un documento:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. [Abra](#) una carpeta que contenga documentos en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en un documento en el área de visualización. En la ventana emergente, presione **Editar**. El documento se abrirá para su edición.
4. Para editar el documento, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office. Para dar formato a caracteres y párrafos, o para editar celdas, utilice las herramientas de la barra de documento.  
**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.
5. Para descargar o imprimir el documento seleccionado, o enviarlo en un correo electrónico, utilice los iconos que hay en la parte izquierda de la barra de herramientas.
6. Para buscar y reemplazar elementos de texto, haga clic en el icono **Cambiar búsqueda**  de la parte izquierda de la barra de herramientas. Se mostrarán controles para buscar y reemplazar.
7. Para terminar de editar y cerrar el documento, presione el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de documento.

**Nota:** Cuando haya terminado la edición, se habrá creado una nueva [versión \[122\]](#) del documento.

## 10.4 Edición de documentos con un nuevo nombre.

Puede crear un documento nuevo usando una copia de un documento existente editando el documento existente con un nuevo nombre.

### Cómo editar un documento con un nuevo nombre:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. **Abra** una carpeta que contenga documentos en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Presione en un documento en el área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Más**. Seleccione **Editar como nuevo**. El documento se abrirá para su edición.
4. Presione en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Ahora puede utilizar las funciones para [editar un documento](#).



## 11 Bloc de notas simple

Aprenda a trabajar con la aplicación *Bloc de notas simple* .

- [cree](#) archivos de texto
- [edite](#) archivos de texto

Para buscar archivos de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use la aplicación *Ficheros* [113].


### **Cómo lanzar la aplicación *Bloc de notas simple* :**

Cree un [nuevo fichero de texto](#) o abra un [fichero de texto ya existente](#).

## 11.1 Creación de archivos de texto

Se pueden crear archivos de texto con texto sencillo. Se puede, bien introducir el texto, o bien pegarlo desde el portapapeles.

### Cómo crear un nuevo archivo de texto:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. Abra una carpeta del árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
3. Presione el icono **Nuevo**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir nota**.
4. Indique un título.
5. Introduzca o pegue desde el portapapeles el texto.
6. Para editar el texto, use las técnicas habituales en las aplicaciones acostumbradas.
7. Para guardar el texto, presione **Guardar**.  
Para terminar, presione **Cerrar**.

## 11.2 Edición de archivos de texto

### Cómo editar un archivo de texto:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. **Abra** un carpeta que contenga texto en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga permisos para editar objetos.
3. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:  
Presione en un archivo de texto en la vista *Iconos*. Presione **Editar** en la ventana emergente.  
En la vista *Lista*, seleccione un archivo de texto de la barra lateral. Presione **Editar** en el área de visualización.  
El texto de abrirá para su edición.
4. Para editar el texto, use las técnicas habituales con las aplicaciones acostumbradas.
5. Para guardar el texto, presione **Guardar**. Se creará una nueva versión.  
Para terminar, presione **Cerrar**.



## 12 Organización de los datos






Aprenda a organizar sus datos.

- Encuentre objetos usando la [función de búsqueda](#).
- Trabaje más eficientemente con la [gestión de carpetas](#).
- Organice el trabajo en equipo mediante la concesión de [permisos](#).
- Use sus datos de redes sociales (tales como sus datos de LinkedIn) o comparta información con colaboradores externos con la ayuda de [Publicar & Suscribirse](#).

## 12.1 Buscar objetos

Use la función de búsqueda para encontrar elementos tales como correos electrónicos o contactos con la ayuda de un término de búsqueda.

### Cómo buscar objetos:

1. Para buscar correos electrónicos, vaya al árbol de carpetas y abra la carpeta en la que desee navegar. En el resto de aplicaciones, todas las carpetas se exploran de manera predeterminada.
2. Pulse el icono **Cambiar búsqueda**  de la barra de herramientas.
3. Introduzca un término de búsqueda. Pulse **Intro** o pulse el icono **Buscar**  que hay junto al campo de entrada. La barra lateral mostrará los objetos que coincidan con la búsqueda.  
Dependiendo de la app, el icono **Opciones de búsqueda**  se muestra junto al campo de texto. Utilice las opciones de búsqueda para encontrar objetos con propiedades coincidentes.  
Las opciones de búsqueda recientemente utilizadas para correos electrónicos se guardan automáticamente.
4. Use uno de los siguientes métodos para reiniciar el resultado de la búsqueda:
  - Pulse el icono **Cambiar búsqueda**  (en la barra de herramientas) de nuevo.
  - Pulse el icono **Reiniciar**  en el campo de entrada de datos.

## 12.2 Carpetas

Las carpetas le ayudarán a

- mantener una visión general de sus objetos
- compartir información con otros usuarios y colaboradores externos
- buscar rápidamente determinada información y encontrarla otra vez rápidamente

Aprenda más sobre las carpetas y cómo usarlas:

- los [tipos de carpeta](#) [143]
- navegue por la [estructura de carpetas](#) [143]
- [crear](#) [144], [renombrar](#) [144], [borrar](#) [145] y [mover](#) [144] carpetas o subcarpetas.

### 12.2.1 Tipos de carpeta

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

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos electrónicos, contactos, citas, tareas y ficheros. Los otros usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y ficheros, están situadas en *Privado* en el árbol de carpetas.
  - Su carpeta de ficheros personal se denomina *Mis ficheros*.
- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Cada usuario puede crear carpetas públicas y compartirlas con otros.
  - Las carpetas públicas están localizadas en el árbol de carpetas en *Público*. Aquí encontrará la libreta de direcciones global, con los datos de contacto de todos los usuarios.
  - Las carpetas de ficheros públicas están localizadas en *Ficheros públicos*.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas han sido compartidas con usted por otros usuarios con permisos de lectura o escritura.
  - Las carpetas compartidas están localizadas en el árbol de carpetas en *Compartidos*.
  - Las carpetas de ficheros compartidos están localizadas en *Ficheros compartidos*.

**Nota:** Si no hay carpetas compartidas ni públicas, no se mostrarán sus encabezados de tipos de carpeta.

### 12.2.2 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

- [abrir](#) o [cerrar](#) el árbol de carpetas
- [cambiar](#) el ancho del árbol de carpetas
- [abrir](#) o [seleccionar](#) una carpeta del árbol de carpetas

#### Cómo abrir el árbol de carpetas:

Pulse el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas.


#### Cómo cambiar el ancho del árbol de carpetas:

1. Mueva el cursor al borde derecho del árbol de carpetas. Se mostrará una flecha doble.
2. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

#### Cómo cerrar el árbol de carpetas:

Pulse el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas.

### Cómo abrir una carpeta concreta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, pulse el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas.
2. Para ver una subcarpeta, pulse en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Para abrir una carpeta, pulse en ella.

**Resultado:** Se mostrará el contenido de la carpeta.

## 12.2.3 Creación de carpetas

Puede crear un número indeterminado de subcarpetas dentro de una carpeta personal. Para crear subcarpetas en una carpeta compartida o pública necesita tener los [permisos \[146\]](#) requeridos. Dependiendo de la aplicación, puede crear carpetas o subcarpetas.

- En la aplicación *Correo electrónico* se pueden crear carpetas y subcarpetas.
- En la aplicación *Ficheros* sólo se pueden crear subcarpetas, no carpetas.
- En las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario*, *Tareas* sólo se pueden crear carpetas, no subcarpetas.


### Cómo crear una nueva carpeta:

1. Dependiendo de la aplicación, el procedimiento es diferente:
  - En la aplicación *Correo electrónico* pulse en **Nueva carpeta** bajo el árbol de carpetas.
  - En las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario*, *Tareas*, presione en **Añadir carpeta privada** o en **Añadir carpeta pública** en el árbol de carpetas.

**Nota:** En la aplicación *Ficheros* no se pueden crear carpetas, sólo subcarpetas.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Nueva carpeta*. Pulse en **Añadir carpeta**.

### Cómo crear una nueva subcarpeta:

1. En el árbol de carpetas de las aplicaciones *Correo electrónico* o *Ficheros* [seleccione](#) la carpeta en la que desea crear una nueva subcarpeta.


**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear subcarpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Nueva subcarpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Nueva carpeta*. Pulse en **Añadir carpeta**.

## 12.2.4 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[146\]](#) adecuados.

### Cómo renombrar una carpeta:

**Nota:** Para renombrar una carpeta, necesita tener derechos de administración sobre la carpeta.

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


## 12.2.5 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[146\]](#) adecuados.



### Cómo mover una carpeta:

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

1. En el árbol de carpetas [seleccione](#) la carpeta que desea mover.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Pulse en *Mover*.


## 12.2.6 Borrado de carpetas

Puede eliminar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener los [permisos \[146\]](#) requeridos.

### Cómo borrar una carpeta:

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

**Nota:** Para eliminar una carpeta, necesita tener derechos administrativos sobre dicha carpeta.

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta que desea eliminar.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

**Resultado:** La carpeta y los objetos son eliminados definitivamente.

## 12.3 Permisos

Los permisos definen lo que un usuario puede hacer con una carpeta en particular y con su contenido. Los usuarios individuales tienen ciertos permisos de carpeta. Para permitir a otro usuario acceso a una de sus carpetas privadas, tiene que concederle ciertos permisos sobre dicha carpeta. Esto se denomina *compartir* la carpeta. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- Usted no puede compartir elementos concretos, sólo carpetas completas.
- Piense en los permisos que necesitan otros usuarios. Si un usuario, por ejemplo, sólo debería leer contenidos de una carpeta, no necesita permisos de escritura. Usted no puede compartir elementos específicos, sólo carpetas completas.

Puede encontrar una descripción de los permisos en [12.3.1: ¿Qué permisos se pueden conceder? \(page 146\)](#).

Puede encontrar un listado de permisos predefinidos para carpetas específicas en [12.3.2: Permisos para carpetas ya existentes \(page 147\)](#) y en [12.3.3: Permisos para crear carpetas nuevas \(page 147\)](#).

Puede encontrar información sobre gestión de permisos en [12.3.4: Compartición de carpetas \(page 148\)](#).

### 12.3.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?

Para conceder fácilmente combinaciones de permisos lógicos, hay roles de usuario preestablecidos:

- [Propietario](#)
- [Administrador](#)
- [Autor](#)
- [Invitado](#)

#### **Propietario**

El propietario de una carpeta tiene todos los permisos sobre dicha carpeta. El propietario puede conceder permisos a otros usuarios para la carpeta.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

#### **Administrador**

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

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

#### **Autor**

A un autor se le permite cambiar 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 eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: No

#### **Invitado**

Al invitado se le permite leer objetos que ya existen pero no modificarlos. No se le permite crear subcarpetas ni objetos en ellas.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, no hay permiso de edición, no tiene permiso de borrado
- Derechos de administración: No

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

- Permisos de carpeta
  - nueva carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos, lectura
  - no hay permiso de lectura
  - leer objetos propios
  - leer todos los objetos
- Permisos de objetos, editar
  - no hay permiso de edición
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- Permisos de objetos, borrar
  - no hay permiso de borrado
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos
- Derechos de administración
  - Sí
  - No

### 12.3.2 Permisos para carpetas ya existentes

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el [propietario](#) de sus carpetas personales.
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la *Libreta de direcciones global*.

### 12.3.3 Permisos para crear carpetas nuevas

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

- en una [carpeta personal](#) [147]
- en una [carpeta pública](#) [147]
- en una [carpeta compartida](#) [148]

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted es el [propietario](#).
- Otros usuarios heredan los permisos que tengan en la carpeta padre.

Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Ficheros públicos**:

- Usted es el **propietario**.
- Otros usuarios y grupos no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas en dicha carpeta, los permisos de esta carpeta serán heredados por las nuevas subcarpetas. Se puede encontrar información sobre cómo conceder permisos en [12.3.4: Compartición de carpetas \(page 148\)](#).

Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:

- El usuario que compartió la carpeta tiene permisos de **Administrador** en la nueva carpeta.
- Usted es el **propietario**.
- Otros usuarios tendrán los mismos derechos que en la carpeta padre.

### 12.3.4 Compartición de carpetas

Para compartir datos con otros usuarios comparta una o más carpetas. Puede compartir una carpeta concediendo a otros usuarios permisos concretos sobre ella. Puede

- **conceder** derechos sobre una carpeta,
- **cambiar** derechos de una carpeta,
- conceder derechos aplicando un **rol de usuario**, y
- **borrar** los derechos de una carpeta.



**Nota:** Tenga en cuenta las siguientes restricciones:


Para conceder permisos a otro usuario sobre una carpeta, usted tiene que tener permisos de administrador para dicha carpeta.

No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo electrónico, comparta una carpeta de correo electrónico ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo electrónico han de suscribirse los otros usuarios. Consulte [5.6.2: Suscripción a carpetas de correo \(page 62\)](#).


Usted tiene permisos exclusivos sobre sus carpetas personales de calendario, contactos y tareas. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios. Se pueden encontrar ejemplos prácticos de configuraciones en [preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).

#### Cómo conceder permisos para una carpeta:


1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Introduzca un nombre de usuario en la parte inferior. Pulse el icono . El usuario tendrá los permisos predeterminados.
4. Pulse sobre un permiso de un usuario para cambiarlo. Puede ver ejemplos de estos ajustes en [preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).
5. Si es necesario, repita estos pasos para conceder permisos adicionales.
6. Pulse **Guardar**.

**Consejo:** Una carpeta compartida se marca con el icono **Compartida** . Si pulsa sobre este icono, se abrirá la ventana *Permisos de carpeta*.



### Cómo cambiar los permisos de una carpeta:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Pulse en un permiso para cambiarlo. Puede encontrar ejemplos de estos ajustes en [Preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).  
**Nota:** No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
4. Pulse **Guardar**.

### Cómo conceder permisos aplicando rol de usuario:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Pulse en **Aplicar rol** junto al nombre de usuario. Seleccione un **Rol de usuario [146]** en el menú.
4. Pulse **Guardar**.

### Cómo eliminar los permisos de un usuario en una carpeta:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos**.
3. Para eliminar los permisos de un usuario, pulse el icono  situado junto al nombre del usuario.
4. Pulse **Guardar**.

## 12.4 Publicar&Suscribir

Publicar y suscribirse ayuda a utilizar datos de redes sociales o compartir datos específicos con colaboradores externos. Existen las siguientes opciones:

- Importe contactos de redes sociales o datos publicados por otros usuarios mediante [suscripción](#) a dichos datos.
- Comparta los datos de carpetas de contactos o documentos con otros usuarios y colaboradores externos mediante la [publicación](#) de la carpeta de contactos o documentos.
- Mantenga una visión general de los datos suscritos y publicados [gestionándolos](#) en una página de información común.


### 12.4.1 Suscripción a datos


Tiene las siguientes posibilidades:

- [Suscribir](#) contactos de redes sociales. Para utilizar esta función necesita configurar una cuenta con los datos de acceso a las redes sociales. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 150\)](#)
- [Suscribirse](#) a citas de su calendario de Google.
- Suscríbese a los datos de otros usuarios usando una [Invitación por correo electrónico](#)
- [Actualice](#) los datos de suscripción
- Desactive, active, cambie o elimine una suscripción. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas y publicadas \(page 152\)](#)


#### Cómo suscribirse a los datos de una red social:

Requisito: Debe configurar una cuenta con las credenciales utilizadas en la fuente de datos.

1. Seleccione una carpeta de contactos privada en la aplicación *Libreta de direcciones* .
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Nueva suscripción**.
3. La ventana *Suscribirse* se abrirá. Especifique los datos para la suscripción:  
    Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.  
    Seleccione la cuenta de origen de los datos en el campo desplegable *Cuenta*.
4. Si los datos serán suscritos a una nueva carpeta, marque **Añadir nueva carpeta a esta suscripción**.
5. Pulse en **Suscribirse**. Los datos se importarán. Esto puede tardar un tiempo.

**Consejo:** Una carpeta con datos suscritos se marca con el icono **Nube** . Si pulsa sobre el icono, los ajustes de *Publicaciones y Suscripciones* se abrirán.

#### Cómo suscribirse a citas de su calendario de Google:

1. Seleccione una carpeta de calendario privada en la aplicación *Calendario* .
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Suscribirse**.
3. En la ventana *Suscribirse*, seleccione los datos que serán suscritos:  
    Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.  
    Introduzca el usuario y la contraseña de su cuenta de Google.
4. Si los datos se suscriben dentro de una carpeta nueva, marque **Añadir nueva carpeta para esta suscripción**.
5. Pulse en **Suscribirse**. Los datos se importarán. Esto puede tardar un tiempo.

### Cómo suscribirse a datos usando una invitación de correo electrónico:

Requisito: Un usuario ha publicado una carpeta y le envió una invitación por correo electrónico. Esta invitación contiene una nota y el botón **Suscribirse**.

1. Seleccione un correo electrónico con una invitación a suscripción en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Pulse en **Suscribirse a esta publicación** debajo de *Alguien ha compartido una carpeta con usted* en el área de visualización.

### Cómo actualizar los datos suscritos:

Junto con los objetos, los datos suscritos se actualizan a intervalos regulares. También puede actualizar manualmente los datos de carpetas suscritas.

1. Pulse el icono **Menú del sistema** a la derecha de la barra de menú. Pulse en **Ajustes** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Pulse en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

## 12.4.2 Publicación de datos

---

### Privacidad

Al utilizar esta característica de publicación usted, como actual propietario de los datos, tiene la responsabilidad de ser cuidadoso con las normas de privacidad y de cumplir con sus obligaciones legales (Copyright y Leyes sobre privacidad).

Usted es la parte responsable, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD, España) u otras leyes sobre privacidad de su país, especialmente al publicar datos personales.

De acuerdo a las regulaciones europeas y nacionales usted, como parte responsable, se hace cargo de todo el ciclo de vida de los datos, y no debe publicar ni reenviar datos personales sin el consentimiento de dicha persona.


Más allá de estas obligaciones legales, Open-Xchange quiere recomendar un cuidado extremo cuando se traten datos personales. Por favor, valore con cuidado dónde almacena y a quién reenvía datos personales. Por favor, asegúrese de usar una protección de acceso apropiada, p.ej. mediante una adecuada protección por contraseña.


---

Si publica datos mediante la función de publicación, otros usuarios o usuarios externos pueden utilizar esos datos. Puede hacer lo siguiente:

- [Publicación de una libreta de direcciones o el contenido de una carpeta de ficheros](#)
- [Publicación de un sólo fichero](#)
- Activación, desactivación, y borrado de una publicación. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas y publicadas \(page 152\)](#)

### Cómo publicar una libreta de direcciones o el contenido de una carpeta de ficheros:

1. Lance las aplicaciones *Libreta de direcciones* o *Ficheros*.
2. **Seleccione** la carpeta de ficheros que contiene lo que desea publicar en el árbol de carpetas.
3. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de carpeta. Pulse en **Compartir esta carpeta**.  
En la aplicación *Ficheros* también puede presionar **Compartir carpeta** en la barra de funciones.
4. Introduzca un nombre de publicación en la ventana *Compartir carpeta*. Puede utilizar las siguientes opciones:
  - Seleccione una plantilla para definir el contenido y el aspecto de los datos publicados.
  - Envíe un correo electrónico con los datos de acceso marcando **Compartir enlace por correo electrónico**.
5. Para terminar el proceso, pulse en **Compartir**.

**Consejo:** Una carpeta con datos publicados se marca con el icono **Nube** . Si pulsa este icono, los ajustes de *Publicaciones y Suscripciones* se abrirán.

### Cómo publicar un sólo fichero:


1. Cómo lanzar la aplicación *Ficheros*.
2. **Abra** una carpeta con ficheros en el árbol de carpetas.
3. Pulse en un fichero en el área de visualización. En la ventana emergente, pulse en **Compartir**.
4. En la ventana *Compartir fichero* se puede enviar un correo electrónico con los datos de acceso marcando **Compartir enlace por correo**.  
Para terminar el proceso, pulse en **Compartir**.


## 12.4.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas

Para obtener una visión general de los datos suscritos y publicados, y para gestionarlos, puede:

- **mostrar** todas las suscripciones o publicaciones
- **activar o desactivar** suscripciones o publicaciones
- **editar** los ajustes de una publicación or suscripción
- **eliminar** suscripciones o publicaciones


### Cómo mostrar todas las suscripciones o publicaciones:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Use las siguientes funciones para ver más detalles:
  - Para mostrar la carpeta de la publicación o suscripción, haga clic en la ruta de navegación debajo del nombre de la publicación o de la suscripción.
  - Para mostrar una página web con la publicación, pulse en el enlace que hay debajo del nombre de la publicación.


**Consejo:** Sólo puede ver información de una carpeta concreta. Para ello, pulse en el icono **Publicaciones y Suscripciones**  que hay junto a cada carpeta con alguna publicación o suscripción en el árbol de carpetas.





### **Cómo deshabilitar o habilitar las publicaciones o suscripciones:**

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Pulse en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una publicación o suscripción.

### **Cómo editar los ajustes de suscripciones o publicaciones:**

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Pulse en **Editar** junto a una publicación o suscripción en el área de visualización.
4. Cambie los ajustes. Para completar el proceso, pulse en **Publicar** o en **Suscribirse**.

### **Cómo eliminar publicaciones o suscripciones:**

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Pulse el icono **Eliminar**  del área de visualización, junto a una publicación o suscripción.



## 13 Intercambio de datos

Aprenda a intercambiar datos con otras aplicaciones.

- Se pueden [importar](#) citas, tareas y contactos creados con otras aplicaciones.
- Se pueden [exportar](#) citas, tareas y contactos.

## 13.1 Importación de datos

Las funciones de importación permiten importar datos creados en otras aplicaciones. Puede hacer lo siguiente:

- [Importación de citas y tareas en formato iCal](#)
- [Importación de contactos en formato vCard](#)
- [Importación de contactos en formato CSV](#)

### 13.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal

La siguiente información le ayudará a importar con éxito datos en formato iCal:

- [¿Qué objetos iCal se importan?](#)
- [¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?](#)
- [Llevando a cabo una importación iCal](#)

#### 13.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan?

Se puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

La siguiente tabla muestra qué objetos iCal se importan y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tiene el siguiente significado:

- Una "X" quiere decir que el objeto se importa. El valor de los objetos está definido en el RFC2445.
- Un número como "255" quiere decir que el objeto se importa. El dato representa el número máximo de caracteres permitidos.
- El dato "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite máximo en el número de caracteres.
- "-" quiere decir que el objeto no se importa.

<b>Categoría</b>		<b>Objeto de tipo iCal</b>	<b>Citas</b>	<b>Tareas</b>
Propiedades calendario	del	CALSCALE	-	-
		METHOD	-	-
		PROPID	X	X
		VERSION	X	X
Componentes calendario	del	VALARM	X	X
		VEVENT	X	X
		VFREEBUSY	-	-
		VJOURNAL	-	-
		VTIMEZONE	X	X
		VTODO	X	X
Component Properties		ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
		CATEGORIES	X	X
		CLASS	X	X
		COMMENT	-	-
		COMPLETED	-	X
		CONTACT	-	-
		CREATED	X	X
		DESCRIPTION	Ilimitado	Ilimitado
		DTEND	X	X
		DTSTAMP	X	X
		DTSTART	X	X
		DUE	X	X
		DURATION	X	X
		EXDATE	X	-
		EXRULE	-	-
		FREEBUSY	-	-
		GEO	-	-
		LAST-MODIFIED	-	-
		LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-		

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parámetros de propiedad	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:


- Se permiten citas tales como "El último domingo de un mes". No se permiten citas en días contados desde el fin del mes. Ejemplo: El penúltimo domingo de un mes. Si una cita incluye tal información, la cita no se importará.
- No se admite la repetición de alarmas. Ejemplo: "Recuérdame cuatro veces". Si una cita contiene información como esa, tal información será ignorada.

### 13.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos de iCal.

- Asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos iCal correctos.

#### Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. Inicie la aplicación *Calendario* o *Tareas*.
2. **Seleccione** la carpeta para importar citas o tareas en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Importar**.
4. Presione en **Seleccionar archivo** en la ventana *Importar en*. Seleccione un archivo en formato iCal.
5. Presione en **Importar**.


**Resultado:** Las citas o tareas se añaden a la carpeta.

### 13.1.2 Importación de contactos en formato vCard

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos vCard.

- Asegúrese de que el fichero que desea importar contiene datos vCard correctos.
- Para cada contacto sólo se importará una dirección privada y una de empresa. Si el archivo vCard importado contiene otras direcciones privadas y de empresa, estas direcciones serán ignoradas al importar.

#### Cómo importar contactos en formato vCard:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones*.
2. **Seleccione** la carpeta a la que importar los contactos en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Importar**.
4. Seleccione el formato *vCard* en la ventana *Importar en*. Presione en **Seleccionar archivo**. Seleccione un archivo con formato vCard.
5. Presione en **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la carpeta.

### 13.1.3 Importación de contactos en formato CSV


Los siguiente archivos CSV están permitidos:

- Archivos estándar CSV con valores separados por comas
- archivos CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - versiones en idiomas alemán, inglés, y francés

El formato correcto de los archivos CSV es reconocido automáticamente. La asignación de los datos a campos específicos depende de la asignación en su configuración. Puede encontrar información complementaria preguntando a su administrador o alojamiento.



### **Cómo importar contactos de un archivo CSV:**

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones* .
2. **Seleccione** la carpeta a la que importar los contactos en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Importar**.
4. Seleccione el formato de datos. Presione **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la carpeta.

## 13.2 Exportación de datos

Con la función Exportar puede exportar determinados datos a un archivo para su uso con otros programas. Puede exportar los siguientes datos:

- Contactos en los siguientes formatos:
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- Citas en los siguientes formatos:
  - iCalendar
- Tareas en los siguientes formatos:
  - iCalendar

Estos formatos están estandarizados y pueden ser importados por multitud de programas. Puede hacer lo siguiente:

- [exportación](#) de los datos de una carpeta.

### 13.2.1 Exportación de datos de una carpeta

Puede exportar los siguientes objetos:

- Contactos de una carpeta personal o pública.
- Citas de una carpeta de calendario personal o pública
- Tareas de una carpeta personal o pública.

#### Cómo exportar objetos de una carpeta:

1. [Seleccione](#) una carpeta personal o pública en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Exportar**.
3. Seleccione un formato de datos. Presione **Exportar**.

## 14 Buenas prácticas

Preguntas generales .....	163
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales? .....	163
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	163
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos? .....	163
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	164
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	164
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	164
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	164
¿Para qué sirven los campos <b>Copia (CC) para</b> y <b>Copia oculta (BCC) para</b> ? .....	164
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso? .....	164
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail? .....	164
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación? .....	164
¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo? .....	164
¿Cómo puedo usar las condiciones en las reglas de filtrado de correo? .....	165
¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales? .....	165
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	165
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	165
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico? .....	166
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	166
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...? .....	166
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas? .....	166
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas? .....	167
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	167
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos? .....	167
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos? .....	167
Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer? .....	167

### Preguntas generales

#### ¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales?

Puede personalizar los siguientes datos y configuraciones:

- Su contraseña de acceso se puede encontrar en la configuración del software de trabajo en grupo.
- Aprenda cómo [cambiar sus datos personales](#).
- Aprenda cómo [personalizar las configuraciones básicas](#).
- Aprenda cómo [configurar cuentas de correo electrónico adicionales \[64\]](#).

#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?


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

#### ¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos?

Si ciertos botones o campos no son visibles, puede deberse a las siguientes razones:

- Una función no está disponible en el contexto actual.
- Para mantener la interfaz de usuario tan limpia como sea posible, no se muestran los controles usados con menor frecuencia. En este caso se muestra un botón denominado **Más**. Para ver todas las funciones, presione este botón.

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

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

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

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

## Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

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

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

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. Use la función de autocompletado para introducir las direcciones más fácilmente. [Esta FAQ](#) proporciona una explicación de las diferencias entre los distintos campos.
- Si envía correos electrónicos habitualmente al mismo grupo de personas, cree una lista de distribución en la aplicación *Libreta de direcciones* y añada las direcciones de correo a dicha lista. Se puede encontrar información en [Creación de listas de distribución \(page 75\)](#).

### ¿Para qué sirven los campos Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para?

Los destinatarios indicados en los campos **Para** o **Copia (CC) para** pueden ser vistos por todos los demás destinatarios mencionados en los campos **Para ...** o **Copia (CC) para**. Los destinatarios especificados en el campo **Copia oculta (BCC) para** no pueden ser vistos por los demás destinatarios incluidos en los campos **Para ...**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. En la práctica, esto significa:

- Si envía un correo electrónico a un equipo y cada destinatario tendría que ver quién más recibe el correo, indique los destinatarios en los campos **Para** o **Copia (CC) para**.
- Si envía un correo electrónico a destinatarios que no deberían ver los nombres de los otros, indique los destinatarios en el campo **Copia oculta (BCC) para**.

### Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar.

#### ¿Cómo puedo acelerar este proceso?

Haga uso de la funcionalidad de guardar correos electrónicos como borradores. Se puede encontrar información en [Trabajo con borradores de correo electrónico \(page 56\)](#).

### ¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail?

Se pueden configurar cuentas de correo electrónico externas de muchos proveedores, por ejemplo de Google Mail. Sólo necesita los datos de su cuenta de correo del proveedor correspondiente. Tan pronto como configure la cuenta de correo externa, tendrá acceso a los correos desde el propio árbol de carpetas. Se puede encontrar información en [Cuentas de correo electrónico \(page 64\)](#).

### ¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación?

Active la función *Reenvío automático* en los ajustes. Se puede encontrar información en [Reenvío automático de correos electrónicos \(page 52\)](#).

### ¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo?

Use Correo unificado para mostrar las bandejas de entrada de múltiples cuentas de correo en una única carpeta centralizada. Se puede encontrar información en [Utilización del correo unificado \(page 59\)](#).

### ¿Cómo puedo usar las condiciones en las reglas de filtrado de correo?

Puede crear una condición

- seleccionando un componente del correo, por ejemplo "Asunto";
- seleccionando un criterio, por ejemplo "es exactamente";
- indicando un argumento, por ejemplo "protocolo".

En este caso, se verificaría si el asunto del correo coincide exactamente con los caracteres del argumento ("protocolo"). Puede controlar si la condición se cumple con el criterio y la cadena de caracteres. Las diferencias entre los criterios se explican en los ejemplos que aparecen a continuación. En dichos ejemplos, el asunto se utiliza para filtrar los correos.

- Criterio: "contiene"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres del argumento.  
Ejemplo: El argumento es "resumen".  
La condición se cumple para el asunto "resumen".  
La condición también se cumple cuando el asunto es "resumen de la reunión".
- Criterio: "es exactamente"  
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con la cadena de caracteres del argumento.  
Por ejemplo: El argumento es "resumen".  
La condición se cumple para el asunto "resumen".  
La condición no se cumple para el asunto "resumen de la reunión".
- Criterio: "Coincide"  
Se cumple la condición si el asunto coincide exactamente con los caracteres del argumento. La cadena de caracteres puede contener comodines.  
Ejemplo: El argumento es "protocol\*". El carácter "\*" es un comodín que sustituye a cualquier carácter o grupo de ellos.  
La condición se cumple para el asunto "resumen a actualizar".  
La condición no se cumple para el asunto "resumen de la reunión".
- Criterio: "Coincide con expresión regular"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres proporcionados por la expresión regular del argumento. Las expresiones regulares permiten peticiones complejas. Puede encontrar más información en los sitios correspondientes de Internet. La siguiente expresión regular, muy simple, debería dar una idea sobre el tema.  
Ejemplo: El argumento es "organizaci(ón|ones)". La expresión "(ón|ones)" equivale tanto a los caracteres "ón" como "ones".  
La condición se cumple para el asunto "organización"  
La condición también se cumple para el asunto "organizaciones".  
La condición no se cumple para el asunto "Organizado".

### ¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales?

Puedes usar los contactos de sus redes sociales, como Facebook, LinkedIn o Xing, suscribiéndose a dichos contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 150\)](#).

## Preguntas sobre tareas, calendarios y citas

### ¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?

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

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

### ¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico?

Use la función *Recordatorio* del área de visualización de la aplicación *Correo electrónico*. Se puede encontrar más información en [Activación de un recordatorio de correo electrónico \(page 56\)](#).

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

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

### ¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...?

Si quiere evitar conflictos al crear citas, haga uso del estado de disponibilidad *Libre*. Todos los otros estados de disponibilidad causan mensajes de conflicto con citas que se solapan.

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

**Ejemplo 1:** Una cita o tarea debería tener lugar cada dos días. Debería empezar el 07-01-2013. La cita debería tener lugar cinco veces.

Comienza el 07-01-2013

Diaria

El evento se repite cada 2 días.

La serie finaliza después de 5 citas o tareas.

**Ejemplo 2:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada martes y viernes. Debería comenzar el 08-01-2013.

Comienza el 08-01-2013

Semanal

El evento se repite todas las semanas los martes, viernes.

La serie nunca finaliza.

**Ejemplo 3:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada dos miércoles. Debería comenzar el 09-01-2013. La última cita debería producirse el 27-03-2013.

Comienza el 09-01-2013

Semanal

El evento se repite cada 2 semanas los miércoles.

La serie finaliza el 27-03-2013.

**Ejemplo 4:** Una cita o una tarea debería tener lugar el primer lunes de cada mes. Debería comenzar el 04-02-2013. El evento debería producirse doce veces.

Comienza el 04-02-2013

Mensual

El evento se repite el primer lunes de cada mes.

La serie finaliza después de 12 citas.

**Ejemplo 5:** Una cita o una tarea debería tener lugar todos los años, el último viernes de noviembre. Debería comenzar el 29-11-2013.

Comienza el 29-11-2013

Anual

El evento se repite todos los últimos viernes de noviembre.

La serie nunca finaliza.

### ¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?

Presione en **Encontrar tiempo libre** al crear una cita, o presione el icono **Planificación** de la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [Planificación de citas con varios participantes \(page 97\)](#).

## Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo

### ¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos?

También puede dar acceso a colaboradores externos a contactos de su libreta de direcciones del software de trabajo en grupo o a sus contactos de redes sociales tales como LinkedIn. Para ello proceda como se indica:

1. Añada contactos de sus redes sociales a una libreta de direcciones.
2. Cree una nueva carpeta de contactos. Copie todos los contactos de su libreta de direcciones que quiera compartir a esta carpeta de contactos.
3. Publique esta carpeta de contactos. Se puede encontrar información en [Publicación de datos \(page 151\)](#).

### ¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos?

Puede compartir el contenido de carpetas de documentos con colaboradores externos. Puede proceder de la siguiente manera:

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Publique dicha carpeta. Se puede encontrar información en [Publicación de datos \(page 151\)](#).

### Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer?

**Ejemplo 1:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario no se le debería permitir crear nuevos objetos. Ajustes:

- Permisos de la carpeta: nueva carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 2:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario se le debería permitir crear y editar objetos.

- Permisos de carpeta: nueva carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 3:** A un usuario no se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, aunque se le debería permitir crear y editar nuevos objetos.

- Permisos de carpeta: crear objetos
- Permisos de objeto: leer objetos propios, editar objetos propios, borrar sólo los objetos propios
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 4:** A un usuario se le debería permitir ver y editar todos los objetos. Al usuario se le debería permitir crear y editar subcarpetas y objetos propios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 5:** Un usuario debería tener todos los permisos. Al usuario se le debería permitir conceder permisos a otros usuarios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí



# Índice

## A

- Administrar
  - Correos electrónicos, 54
- Ajustes
  - archivos, 128
  - calendario, 99
  - paneles del portal, 42
  - tareas, 111
- Ajustes de Archivos
  - vista predeterminada, 128
- Ajustes de la libreta de direcciones
  - Mis datos de contacto, 81
  - Visualización de nombres, 81
- Ajustes de los paneles del portal
  - Botón Activar, 43
  - Botón Color, 43
  - Botón Desactivar, 43
  - Botón Editar, 43
  - Icono Borrar, 43
- Ajustes de Tareas
  - Notificación por correo electrónico para los participantes en la tarea, 111
  - Notificación por correo para el creador de la tarea, 111
  - ¿Recibir notificación por correo de tareas aceptadas/rechazadas?, 111
- Ajustes del calendario
  - Comienzo de jornada laboral, 99
  - Escala de tiempo en minutos, 99
  - finalización de jornada laboral, 99
  - Marcar citas de día completo como libres, 99
  - mostrar citas rechazadas, 99
  - Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita, 99
  - Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita, 99
  - Recibir notificación por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina, 99
  - Recordatorio predeterminado, 99
  - ¿Borrar automáticamente cualquier correo de notificación tras haber sido aceptado o rechazado?, 100
- Ajustes del correo electrónico
  - colorear líneas citadas, 68
  - Dirección de remite predeterminada, 67
  - Dividir líneas al enviar correos de texto tras, 67
  - Eliminar permanentemente los mensajes de correo borrados, 66
  - Firmas, 68
  - formatear correos como, 67
  - fuente de ancho fijo, 66
  - Guardar automáticamente borradores de correo, 67
  - Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas, 67
  - recopilar contactos automáticamente al enviar, 66
  - recopilar contactos automáticamente al leer, 66
  - Reenviar correos como, 67
  - Solicitar confirmación de entrega, 68
  - Suscripción a carpeta IMAP, 68
  - vista anidada, 67
  - ¿Añadir vcard?, 66
  - ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 67
  - ¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?, 68
  - ¿Permitir correos con formato HTML?, 67
- Aplicación
  - definición, 14
- Aplicación Bloc de notas simple , 137
- Aplicación Calendario , 83
- Aplicación Documentos , 129
- Aplicación Ficheros , 113
- Aplicación Libreta de direcciones , 69
- Aplicación TareasTareas , 101
- AplicaciónCorreo electrónico , 45
- Aplicaciones
  - Bloc de notas simple , 137
  - Documentos , 129
  - Ficheros , 113
- Apps
  - Calendario , 83
  - Correo electrónico , 45
  - Libreta de direcciones , 69
  - Tareas , 101
- Árbol de carpetas
  - abrir, 143
  - cambiar el ancho, 143
- Archivos
  - abrir, 117
  - acceso mediante WebDAV, 124
  - administrar, 120
  - añadir al portal, 121
  - bloquear, 122
  - borrar, 122
  - copiar, 121
  - crear nuevo, 119
  - desbloquear, 122
  - edición de versiones, 122
  - editar descripción, 121
  - editar, múltiple -, 123
  - enviar como adjunto de correo electrónico, 120
  - enviar como un enlace, 120
  - mostrar, 116
  - mostrar contenidos, 117
  - mostrar enlace, 120
  - mover, 121
  - renombrar archivo, 121
  - visualizar documentos, 117
  - WebDAV bajo Linux, 124
  - WebDAV bajo Windows 7, 125
  - WebDAV bajo Windows Vista, 125
  - WebDAV bajo Windows XP, 124
- Archivos de texto
  - editar, 139
- Aviso de ausencia, 52

**B**

Bloc de notas simple , 137

Bloquear

archivos, 122

Borrar

archivos, 122

carpeta, 145

citas, 94

contactos, 77

Correo electrónico, 57

tareas, 107

Botón derecho del ratón, 27

Buenas prácticas, 163

Buscar, 142

**C**

Calendario , 83

componentes, 84

Cambiar confirmación de tarea, 107

Cambiar contraseña, 36

Cambiar el estado de citas, 93

Carpeta

abrir, 143

borrar, 145

conceder, 148

conceder permisos, 148

mover, 144

navegar en la estructura de carpetas, 143

renombrar, 144

suscribirse (carpeta de correo), 62

Carpeta raíz personal, 143

Carpetas, 143

carpetas compartidas, 143

carpetas personales, 143

carpetas públicas, 143

compartir (publicar), 151

crear, 144

limpiar, 58

tipo, 143

Carpetas compartidas, 143

Carpetas personales, 143

Carpetas públicas, 143

Citas, 83

administrar, 92

borrar, 94

cambiar estado, 93

colores, 86

confirmar invitación, 91

cooperar con otros, 96

creación, 88

crear desde iCal, 89

crear nueva, 88

crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 97

editar, 92

editar con arrastrar y soltar, 92

editar, múltiple, 94

encontrar huecos libres, 97

enviar correo electrónico a los participantes, 96

exportación, 162

importar, 156

importar de otros calendarios, 89

imprimir, 93

invitar desde una libreta de direcciones, 76

invitar participantes a una nueva cita, 96

mostrar, 86

mostrar en la vista Lista, 86

mover a la carpeta, 93

planificación con varios participantes, 97

resolver conflictos, 90

visualizar, 86

visualizar en vista de calendario, 86

citas

importar desde archivos, 89

Comenzando, 17

Compartición de carpetas, 148

Compartir, 146

conectar, desconectar, 23

Configuración

cambiar contraseña, 36

configuración básica, 34

configuración de cuentas de redes sociales, 37

Correo electrónico, 66

datos de contacto personales, 35

libreta de direcciones, 81

Configuración básica, 34

Apertura automática del área de notificación, 34

cambiar contraseña, 34

cerrar sesión automáticamente, 34

idioma, 34

intervalo de actualización, 34

tema, 34

zona horaria, 34

¿Aplicación predeterminada tras acceder?, 34

Configuración de redes sociales, 37

Contactos

añadir, 74

añadir desde vCard, 74

borrar, 77

copiar, 77

crear, 74

editar, 76

editar, múltiple, 78

enviar como vCard, 77

enviar correo electrónico a , 76

exportación, 162

importación en formato CSV, 160

importación en formato vCard, 160

importar desde archivo, 74

imprimir, 77

invitar a cita, 76

lista de distribución, 75

mostrar la vista halo, 73

mover, 77

organizar, 76

suscríbese a redes sociales, 74

visualizar, 72

- Copiar
  - archivos, 121
  - contactos, 77
  - Correo electrónico, 54
- Correo electrónico , 45
  - activar recordatorio, 56
  - administrar, 54
  - añadir al portal, 56
  - borradores, 56
  - borrar, 57
  - clasificar con etiquetas, 55
  - componentes, 46
  - copiar, 54
  - Correo unificado, 59
  - Cuentas de correo electrónico, 64
  - enviar, 50
  - enviar a los participantes de la cita, 96
  - enviar aviso de ausencia, 52
  - enviar desde la libreta de direcciones, 76
  - filtros, 60
  - Firmas, 68
  - guardar, 58
  - guardar como EML, 57
  - guardar destinatarios como lista de distribución, 63
  - Importar de EML, 57
  - imprimir, 57
  - invitar a destinatarios a una cita, 62
  - limpiar carpetas, 58
  - marcar carpeta como leída, 55
  - marcar como leído, 55
  - marcar como no leído, 55
  - mostrar código fuente, 56
  - mover, 54
  - recopilar direcciones, 55
  - reenviar automáticamente, 52
  - reenvío, 52
  - responder, 51
  - suscribirse a carpeta, 62
  - Suscripción a carpeta IMAP, 68
- Correo electrónico, consulte Correo electrónico , 45
- Correo unificado, 59
- Correos electrónicos
  - cooperar con otros, 62
  - editar, todo el hilo, 59
  - guardar adjuntos, 49
  - ver adjuntos, 49
  - visualizar, 48
- Crear
  - contacto, 74
- Crear nueva
  - citas, 88
  - tarea, 104
- Crear nuevo
  - archivo, 119
- Crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 97
- Cuenta de correo electrónico externa
  - definición, 14
- Cuenta de correo electrónico interna
  - definición, 14
- Cuentas de correo electrónico, 64
  - configurar, 64
  - editar, 64
- Cuentas de correo externas
  - usar, 65
- D**
- Datos de contacto personales, 35
- Definición
  - función, 14
  - Hilo de correo, 14
- Definiciones
  - aplicación, 14
  - Cuenta de correo electrónico externa, 14
  - Cuenta de correo electrónico interna, 14
  - elementos, 14
  - interfaz de usuario, 14
  - libreta de direcciones global, 14
  - objetos, 14
  - OX App Suite , 14
  - participante externo, 14
  - participantes, 14
  - software colaborativo, 14
  - usuario, 14
  - ventanas del sistema, 14
- Desbloquear
  - archivos, 122
- Documentación, 9
  - ayuda, 15
  - contenido, 11
  - elementos de diseño, 12
  - público objetivo, 10
- Documentos, 129
  - buscar y reemplazar, 135
  - componentes, 130
  - creación de documentos, 134
  - crear, 134
  - descargar, 135
  - editar, 135
  - editar con un nuevo nombre, 136
  - imprimir, 135
  - mostrar contenidos, 117
- E**
- Editar
  - archivos de texto, 139
  - citas, 92
  - contactos, 76
  - descripción del archivo, 121
  - documentos, 135, 136
  - tareas, 106
  - versiones, 122
- Elementos
  - definición, 14
  - elementos de diseño, 12
- Entrada de teclado, 32
- Enviar

- contactos como vCard, 77
- Enviar vCard, 77
- Envío
  - Correos electrónicos, 50
- Equipo de trabajo
  - citas, 96
  - contactos, 79
  - Correos electrónicos, 62
  - tareas, 109
- Estructura de carpetas
  - navegar, 143
- Etiqueta
  - clasificar correos electrónicos, 55
- Exportación
  - citas, 162
  - contactos, 162
  - tareas, 162
- Exportar datos, 162

## F

- FAQ, consulte preguntas y respuestas, 163
- Ficheros , 113
  - compartir (publicar), 151
  - componentes, 114
- Filtros de correo, 60
- Función
  - definición, 14

## G

- Guardar
  - Correo electrónico, 56, 57, 58

## H

- Hilo de correo
  - definición, 14
- Hoja de cálculo
  - componentes, 132

## I

- iCal
  - importar, 160
- Imágenes como presentación, 118
- Importación
  - Correo electrónico, 57
- Importar
  - citas, 156
  - contactos en formato CSV, 160
  - contactos en formato vCard, 160
  - importar archivos iCal, 160
  - tareas, 156
- Importar datos, 156
- importar desde archivo
  - contactos, 74
- Importar desde archivos
  - citas, 89
- Imprimir
  - citas, 93

- contactos, 77
- Correo electrónico, 57
- hoja de calendario, 93
- tareas, 107
- Intercambio de datos, 155
  - contactos, 80
  - tareas, 110
- Interfaz de usuario
  - árbol de carpetas, 27
  - Área de notificación, 31
  - área de visualización, 29
  - barra de funciones, 29
  - barra de herramientas, 27
  - barra de menús, 26
  - barra lateral, 29
  - botón derecho del ratón, 27
  - definición, 14
  - elementos no leídos, 26
  - entrada de teclado, 32
  - Icono Cambiar búsqueda, 27
  - Icono Cambiar carpeta, 27
  - pantalla completa, 26
  - ventana emergente, 29
  - vista halo, 29
- Invitar participantes a una nueva cita, 96

## L

- Libreta de direcciones , 69
  - componentes, 70
  - configuración, 81
  - enviar correo electrónico, 76
  - invitar contacto a la cita, 76
- Libreta de direcciones global
  - definición, 14
- Lista de distribución
  - enviar correo electrónico a , 76
  - invitar a cita, 76

## M

- Manejo del software colaborativo, 22
- Mostrar
  - archivos, 116
  - tareas, 103
- Mostrar contenidos
  - archivos, 117
- Mover
  - archivos, 121
  - carpeta, 144
  - citas a carpeta, 93
  - contactos, 77
  - Correo electrónico, 54
  - tareas, 106
- Multimedia
  - imágenes, audio, vídeo, 118

## N

- Nuevo
  - carpeta, 144

Correo electrónico, 50

## O

Objetos

definiciones, 14

Organización de datos, 141

OX App Suite

definición, 14

## P

Panel del portal

añadir, 42

Paneles del Portal

cambiar el orden, 42

eliminar, 42

Participante externo

definición, 14

Participantes

definición, 14

Permisos, 146

conceder, 148

para carpetas ya existentes, 147

para nuevas carpetas, 147

Portal, 39

añadir archivo, 121

añadir correo electrónico, 56

componentes, 40

personalizar, 42

Preguntas y respuestas, 163

calendario, crear citas como representante, 166

calendario, usar disponibilidad, 166

calendario, uso de citas periódicas, 166

cambiar contraseña, 163

compartición de documentos con colaboradores externos, 167

compartir carpeta, establecer permisos, 167

compartir contactos con colaboradores externos, 167

contactos de redes sociales, 165

Correo electrónico, cuentas de correo externas, 164

Correo electrónico, reducir tecleo, 164

Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 164

Correo, Correo unificado, 164

Correo, reenvío automático, 164

crear tareas a partir de correos electrónicos, 166

datos y configuraciones personales, 163

encontrar botones o campos, 163

encontrar tiempo libre al crear citas, 167

enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 164

Filtro de correo, reglas, 165

mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 164

Notificar nuevos objetos, 164

tareas, uso de tareas periódicas, 166

uso de tareas o citas, 165

Primeros pasos, 25

Publicar&suscribir, 150

gestión de carpetas, 152

suscripción a datos, 150

vista general de carpetas, 152

Publicar&Suscribir

publicación de datos, 151

## R

Recopilar direcciones, 55

Recordatorio

Correo electrónico, 56

Redes sociales, consulte publicar&suscribir, 150

Reenvío de correos electrónicos, 52

renombrado de carpetas, 144

Renombrar

archivos, 121

Reproducir archivos de audio, 118

Reproducir vídeos, 118

Resolución de conflictos de citas, 90

responder a invitación a tarea, 105

Responder a invitación de cita, 91

Respuesta a correos electrónicos, 51

## S

Software colaborativo

definición, 18

definiciones, 14

interfaz, 26

manejo, 22

requisitos, 21

Suscribirse

Carpetas de correo electrónico, 62

Feeds RSS, 42

mensajes de redes sociales, 42

suscribirse a feeds RSS, 42

## T

Tareas, 101, 102

administrar, 106

borrar, 107

cambiar confirmación, 107

cambiar fecha de vencimiento, 106

confirmar invitación, 105

crear nueva, 104

delegar en otros, 109

editar, 106

editar, múltiple, 107

exportación, 162

importar, 156

imprimir, 107

marcar como realizada, 106

mostrar, 103

mover, 106

trabajar con otros, 109

Terminología, 14

Texto

componentes, 130

Textos

- crear, 138
- crear archivos de texto, 138
- descargar, 139
- imprimir, 139
- Trabajo de equipo
  - archivos, 127

## **U**

- Usuario
  - definición, 14

## **V**

- ventanas del sistema
  - definición, 14
- Visor de documentos, 117
- Vista
  - citas, 86
- Vista halo, 73
- Visualización del código fuente del correo electrónico
  - etiquetado de correos electrónicos, 56
- Visualizar
  - adjunto de correo electrónico, 49
  - citas, 86
  - contactos, 72
  - Correos electrónicos, 48
- Visualizar documentos PDF, 117

## **W**

- WebDAV
  - acceso a archivos, 124
  - configurar bajo Linux, 124
  - configurar bajo Windows 7, 125
  - configurar bajo Windows Vista, 125
  - configurar bajo Windows XP, 124
  - definición, 124