



# **OX App Suite**

## **Guía del usuario**

## OX App Suite: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 23. Marzo 2016 Version 7.6.2

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

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

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>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 .....	20
2.3 Instrucciones de operación .....	21
2.4 Conexión, Desconexión .....	22
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>23</b>
3.1 El interfaz de usuario .....	24
3.2 Entrada de teclado .....	31
3.3 Personalización de la configuración básica .....	33
3.4 Cambio de los datos de contacto personales .....	34
3.5 Modificación de la contraseña .....	35
3.6 Configuración de cuentas de redes sociales .....	36
3.7 Instalación de clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares .....	37
<b>4 Portal .....</b>	<b>39</b>
4.1 Los componentes de <i>Portal</i> .....	40
4.2 Personalización de Portal .....	42
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	42
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	42
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	42
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales .....	42
4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal .....	43
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>45</b>
5.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i> .....	46
5.2 Visualización de correos electrónicos .....	50
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	51
5.4 Envío de correos electrónicos .....	52
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	52
5.4.2 Responder a correos electrónicos .....	53
5.4.3 Reenvío de correos electrónicos .....	54

5.4.4	Reenvío automático de correos electrónicos .....	54
5.4.5	Envío de un aviso de ausencia .....	55
5.5	Organización de correos electrónicos .....	56
5.5.1	Traslado de correos electrónicos .....	56
5.5.2	Copia de correos electrónicos .....	56
5.5.3	Etiquetado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	57
5.5.4	Recopilación de direcciones .....	57
5.5.5	Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas .....	57
5.5.6	Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	58
5.5.7	Trabajo con borradores de correo electrónico .....	58
5.5.8	Activación de un recordatorio de correo electrónico .....	58
5.5.9	Añadir un correo electrónico al portal .....	59
5.5.10	Almacenamiento de correos electrónicos .....	59
5.5.11	Importación de correos electrónicos .....	59
5.5.12	Impresión de correos electrónicos .....	59
5.5.13	Archivado de correos .....	59
5.5.14	Borrado de mensajes de correo .....	60
5.5.15	Limpieza de carpetas de correo electrónico .....	61
5.5.16	Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo .....	61
5.5.17	Utilización del correo unificado .....	61
5.5.18	Uso de filtros de correo .....	62
5.6	Búsqueda de correos electrónicos .....	64
5.7	Correos electrónicos dentro de un equipo .....	65
5.7.1	Compartición de correos electrónicos .....	65
5.7.2	Suscripción a carpetas de correo .....	65
5.7.3	Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico .....	65
5.7.4	Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución .....	66
5.8	Cuentas de correo electrónico .....	67
5.8.1	Configuración y edición de cuentas de correo electrónico .....	67
5.8.2	Uso de una cuenta de correo externa .....	68
5.9	Ajustes de correo electrónico .....	69
<b>6</b>	<b>Libreta de direcciones .....</b>	<b>73</b>
6.1	Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i> .....	74
6.2	Visualización de contactos .....	76
6.3	Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	77
6.4	La vista Halo .....	78
6.5	Creación de contactos .....	79
6.5.1	Creación de un nuevo contacto .....	79
6.5.2	Adición de un contacto desde vCard .....	79
6.5.3	Importación de contactos desde archivos .....	79
6.5.4	Importación de contactos de las redes sociales .....	79
6.6	Creación de listas de distribución .....	80
6.7	Organización de contactos .....	81
6.7.1	Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	81
6.7.2	Invitación de contactos a una cita .....	81

6.7.3 Edición de contactos .....	81
6.7.4 Mover contactos .....	82
6.7.5 Copia de contactos .....	82
6.7.6 Envío de contactos como vCard .....	82
6.7.7 Adición de contactos como contactos de Xing .....	82
6.7.8 Invitar a contactos a Xing .....	83
6.7.9 Impresión de contactos .....	83
6.7.10 Borrado de contactos .....	83
6.7.11 Edición de varios contactos a la vez .....	83
6.8 Búsqueda de contactos .....	84
6.9 Contactos en equipos .....	85
6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones .....	86
6.11 Ajustes de la libreta de direcciones .....	87
<b>7 Calendario .....</b>	<b>89</b>
7.1 Los componentes de <i>Calendario</i> .....	90
7.2 Visualización de citas .....	93
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	93
7.2.2 Mostrar citas en la vista Lista .....	93
7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas? .....	93
7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas .....	94
7.4 Creación de citas .....	95
7.4.1 Creación de nuevas citas .....	95
7.4.2 Crear citas desde adjuntos iCal .....	96
7.4.3 Importar citas desde archivos .....	96
7.4.4 Suscribirse a citas de otros calendarios .....	96
7.4.5 Resolución de conflictos de citas .....	97
7.5 Respondiendo invitaciones a citas .....	98
7.6 Gestión de citas .....	99
7.6.1 Edición de citas .....	99
7.6.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	99
7.6.3 Modificación del estado de la cita .....	100
7.6.4 Traslado de citas a otra carpeta .....	100
7.6.5 Impresión de citas .....	100
7.6.6 Borrado de citas .....	101
7.6.7 Edición de varias citas de una vez .....	101
7.7 Búsqueda de citas .....	103
7.8 Citas en equipos .....	104
7.8.1 Citas compartidas .....	104
7.8.2 Envío de un correo electrónico a los participantes .....	104
7.8.3 Invitación de participantes a una nueva cita .....	104
7.8.4 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	104
7.8.5 Planificación de citas con varios participantes .....	105
7.9 Administración de grupos .....	106
7.10 Administración de recursos .....	107

7.11 Ajustes del calendario .....	108
<b>8 Tareas .....</b>	<b>111</b>
8.1 Los componentes de <i>Tareas</i> .....	112
8.2 Visualización de tareas .....	114
8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tarea .....	115
8.4 Creación de tareas .....	116
8.5 Respuesta a invitaciones a tareas .....	117
8.6 Administración de tareas .....	118
8.6.1 Edición de tareas .....	118
8.6.2 Etiquetado de tareas como realizadas .....	118
8.6.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	118
8.6.4 Mover tareas .....	118
8.6.5 Cambio de confirmaciones de tareas .....	119
8.6.6 Impresión de tareas .....	119
8.6.7 Eliminar tareas .....	119
8.6.8 Edición de varias tareas de una vez .....	119
8.7 Búsqueda de tareas .....	121
8.8 Tareas en equipo .....	122
8.8.1 Compartir tareas .....	122
8.8.2 Delegación de tareas .....	122
8.9 Intercambio de tareas con otras aplicaciones .....	123
8.10 Ajustes de Tareas .....	124
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>125</b>
9.1 Los componentes de <i>Ficheros</i> .....	126
9.2 Ver archivos .....	128
9.3 Abrir archivos y mostrar contenidos .....	129
9.3.1 Visualización del contenido de un archivo .....	129
9.3.2 Visualización del contenido de los documentos .....	129
9.3.3 Reproducción de archivos multimedia .....	130
9.4 Creación de archivos .....	132
9.5 Administración de archivos .....	133
9.5.1 Envío de archivos como un enlace .....	133
9.5.2 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico .....	133
9.5.3 Muestra el enlace a un archivo .....	134
9.5.4 Edición de nombres de archivos .....	134
9.5.5 Edición de descripciones .....	134
9.5.6 Traslado de archivos .....	134
9.5.7 Copiado de archivos .....	134
9.5.8 Añadir archivos al portal .....	135
9.5.9 Borrado de archivos .....	135
9.5.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos .....	136
9.5.11 Trabajo con versiones .....	136
9.5.12 Edición de múltiples archivos de una sola vez .....	137
9.6 Búsqueda de archivos .....	138

9.7 Acceso a archivos mediante WebDAV .....	139
9.7.1 Configuración de WebDAV bajo Linux .....	139
9.7.2 Configuración de WebDAV bajo Windows XP .....	140
9.7.3 Configuración de WebDAV bajo Windows Vista .....	140
9.7.4 Configuración de WebDAB bajo Windows 7 .....	141
9.8 Archivos y equipos .....	142
9.9 Ajustes de Drive .....	143
<b>10 Bloc de notas simple .....</b>	<b>145</b>
10.1 Creación de ficheros de texto .....	146
10.2 Edición de archivos de texto .....	147
<b>11 Organización de los datos .....</b>	<b>149</b>
11.1 Carpetas .....	150
11.1.1 Tipos de carpeta .....	150
11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	150
11.1.3 Ocultar carpetas .....	151
11.1.4 Añadir carpetas a favoritos .....	151
11.1.5 Creación de carpetas .....	152
11.1.6 Renombrado de carpetas .....	152
11.1.7 Mover carpetas .....	152
11.1.8 Borrado de carpetas .....	153
11.2 Permisos .....	154
11.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder? .....	154
11.2.2 Permisos para carpetas ya existentes .....	155
11.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas .....	155
11.2.4 Compartición de carpetas .....	156
11.3 Publicar&Suscribirse .....	158
11.3.1 Suscripción a datos .....	158
11.3.2 Publicación de datos .....	159
11.3.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas .....	160
<b>12 Intercambio de datos .....</b>	<b>163</b>
12.1 Importación de datos .....	164
12.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	164
12.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan? .....	164
12.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas? .....	167
12.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal .....	168
12.1.2 Importación de contactos en formato vCard .....	168
12.1.3 Importación de contactos en formato CSV .....	168
12.2 Exportación de datos .....	170
12.2.1 Exportación de datos de una carpeta .....	170
<b>13 Preguntas y respuestas .....</b>	<b>171</b>
<b>Índice .....</b>	<b>177</b>





# 1 Acerca de 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 y funciones adicionales 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 de teclas.

Ejemplo:

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

### Enlaces

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

Ejemplo:

Se puede encontrar información en [5.4: Envío de correos electrónicos \(page 52\)](#).

### Texto explicativo

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

Ejemplo:

Existen 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.

- 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.
- Lance 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 las demás aplicaciones creando un nuevo contacto desde una dirección de correo electrónico o creando una nueva cita desde un adjunto de iCal.

[Aprenda más \[45\]](#).

### Libreta de direcciones

Organice y administre sus contactos privados y profesionales.

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

[Aprenda más \[73\]](#).

## 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 recursos tales como salas libres o dispositivos.
- Al programar citas con colaboradores externos, las funciones de iCal garantizan la gestión automatizada de las invitaciones.

[Aprenda más \[89\]](#).

## Tareas

Planifique y organice sus actividades.

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

[Aprenda más \[111\]](#).

## 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 \[145\]](#).

## 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.

[Aprenda más \[125\]](#).

## Carpetas y permisos

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

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

[Aprenda más \[149\]](#).

## 2.2 Requisitos del sistema

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

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

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

### **Navegador web**

- Microsoft Internet Explorer 10, 11
- Mozilla Firefox, última versión
- Apple Safari Mac OS X 6.0
- 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

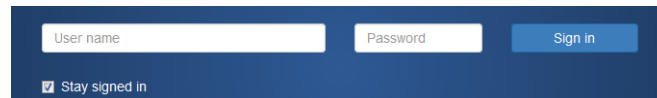
Se puede encontrar información sobre estas técnicas en la documentación de su sistema operativo.

## 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.

Un formulario de conexión con un fondo azul oscuro. Tiene dos campos de texto blancos: 'User name' y 'Password'. A la derecha de 'Password' hay un botón azul con el texto 'Sign in'. Debajo de 'User name' hay una casilla de verificación con el texto 'Stay signed in'.


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

**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](#) común.
- Familiarícese con la [entrada de teclado](#).
- Personalice los [ajustes básicos](#).
- Revise sus [datos de contacto personales](#). Modifíquelos o complételos si es necesario.
- Por razones de seguridad, debería [cambiar su contraseña](#).
- Para acceder a contactos de redes sociales, necesitará [configurar cuentas de redes sociales](#).
- Para acceder a sus datos del software colaborativo desde clientes locales, puede [instalar clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares](#).

## 3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:

- Una [barra de menús](#) en la parte superior.
- En la parte izquierda, debajo de la barra de menús, se muestra la [barra de búsqueda](#). Se puede activar y desactivar junto con el árbol de carpetas.
- El [Árbol de carpetas](#) se puede activar en la parte izquierda.
- En la parte derecha, bajo la barra de menús, se muestra una [barra de herramientas](#). Contiene funciones específicas de la aplicación y otras funciones para seleccionar la vista del área de visualización.
- El espacio restante se usa para el [área de visualización](#).
- Dependiendo de la acción ejecutada, la [ventana emergente](#) o el [área de notificación](#) se solapan con el área de visualización.
- El texto en el que se puede presionar se muestra en azul.
- También puede usar el [teclado \[31\]](#) 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

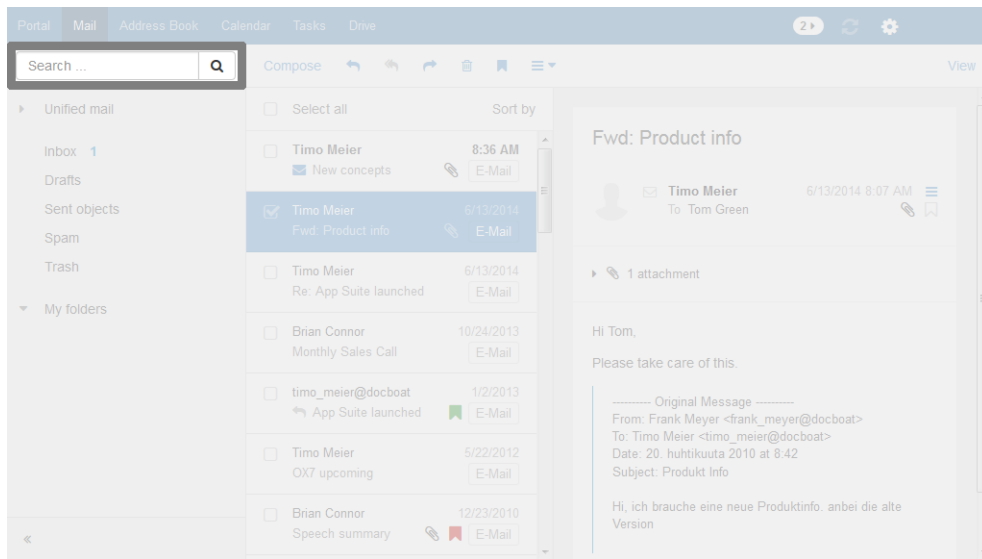


Contiene los siguientes iconos y botones:


- 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** . El icono le notifica el número de elementos nuevos, por ejemplo correos electrónicos no leídos o invitaciones a citas programadas. Presionándolo se abre el [área de notificación](#).
  - Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos del servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
  - El icono **Menú del sistema** . Abre un menú con los siguientes elementos:
    - *Configuración*. Abre una página que permite personalizar los ajustes.
    - *Mis datos de contacto*. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
    - *Ayuda*. Abre la ayuda en línea.
    - *Pantalla completa*. Cambia al modo de pantalla completa o vuelve al modo de ventana.
    - *Salir*. Le desconecta del software colaborativo.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, podrían estar disponibles otros elementos del menú.



## Barra de búsqueda

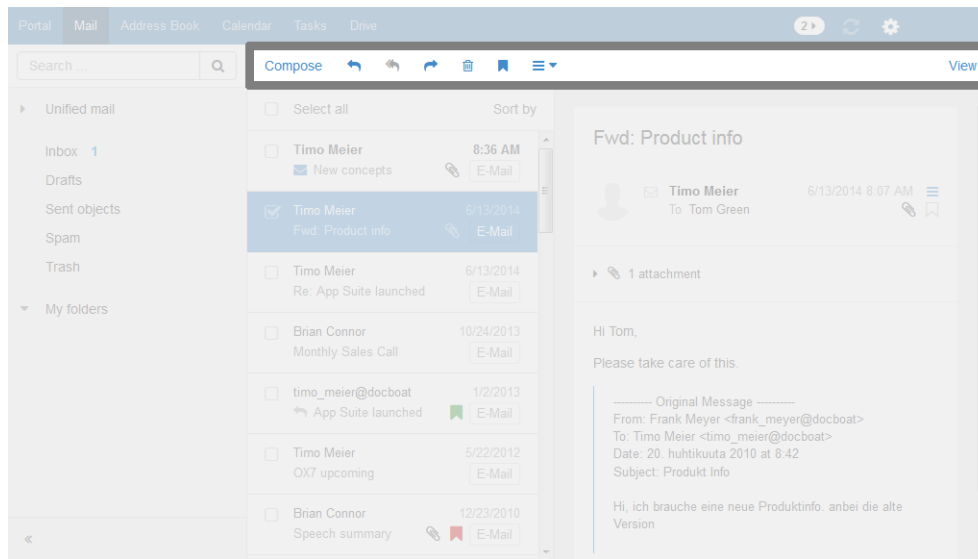


Para mostrar la barra de búsqueda, presione en **Vista** en la barra de funciones. Active **Vista de carpeta**. La barra de búsqueda está ubicada en la parte izquierda, debajo de la barra de menús. Contiene lo siguiente:


- Campo para el término a buscar
- Icono *Buscar* . Comienza una búsqueda.

En cuanto se activa la búsqueda, el árbol de carpetas queda solapado por las funciones de búsqueda. El resultado de la búsqueda puede verse en la lista que se muestra en el área de visualización. Para finalizar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.

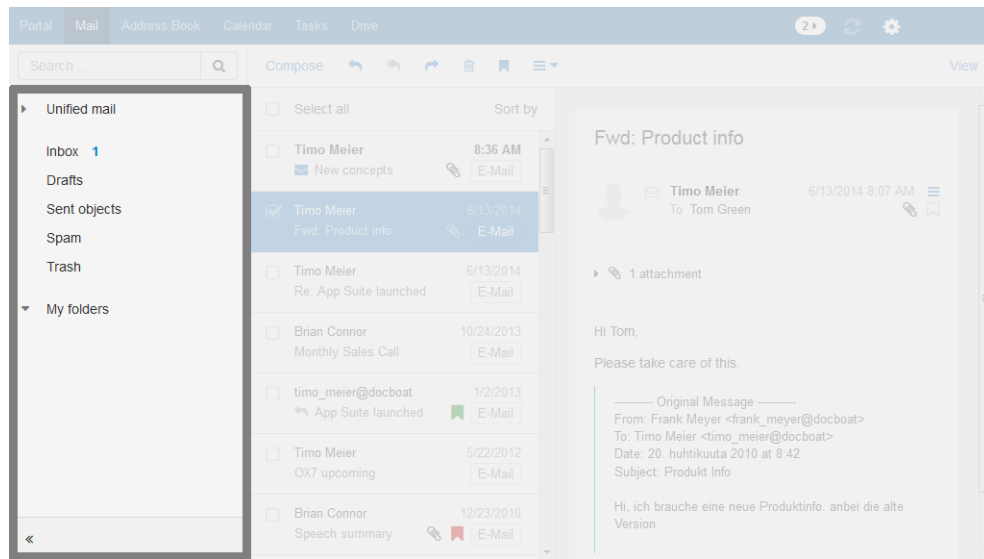
## Barra de herramientas






La barra de herramientas se ubica bajo la barra de menús. Contiene las siguientes funciones:

- Botones para crear objetos nuevos, por ejemplo un nuevo correo electrónico o un contacto nuevo.  
Si no tiene permisos para crear objetos en la carpeta actual, el botón está desactivado.
- Botones o iconos para editar objetos.
- Dependiendo de la aplicación, podrían estar disponibles otros botones específicos de la aplicación o iconos.
- Icono *Más* . Contiene funciones específicas de la aplicación para organizar objetos.
- Botón *Vista*. Contiene funciones para controlar la presentación del [área de visualización](#) y para abrir o cerrar el [árbol de carpetas](#).

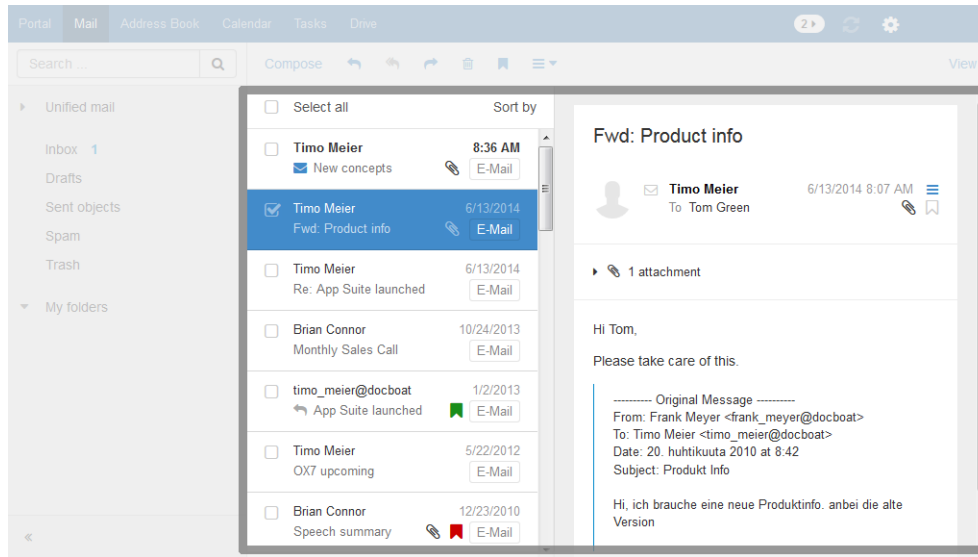
## Árbol de carpetas



Para mostrar el árbol de carpetas, presione sobre **Vista** en la barra de funciones. Marque **Vista de carpeta**. Se muestra la siguiente información en el árbol de carpetas:

- las carpetas específicas de la aplicación
- dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
  - Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, esas secciones podrían no mostrarse si no hay ninguna carpeta pública o compartida.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para [organizar carpetas](#). Dependiendo de la carpeta, puede haber más funciones disponibles.
  - Consejo:** También puede acceder a las acciones específicas de carpetas presionando con el botón derecho del ratón en una carpeta.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.
- El icono **Abrir vista de carpeta**  o el icono **Cerrar vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda, abren o cierran el árbol de carpetas.

## Área de visualización

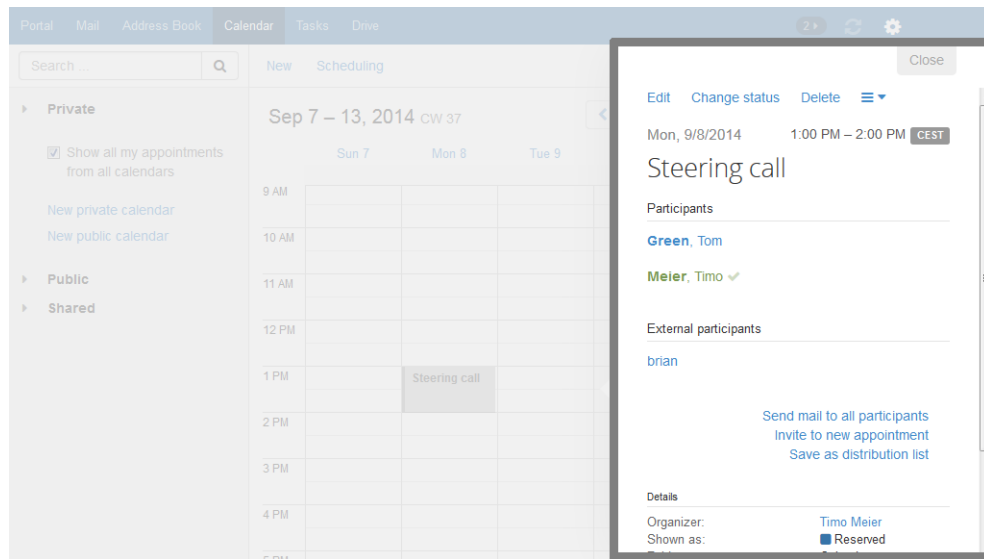


Dependiendo de la aplicación y la vista seleccionada, el área de visualización incluye los siguientes componentes.

- Una lista de objetos o una vista de iconos de los objetos de la carpeta seleccionada. En la parte superior de la lista, se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos.
- La vista de detalle del objeto que haya seleccionado en la lista.

Puede cambiar la vista del área de visualización usando el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Al presionar en un objeto del área de visualización se abre una ventana [emergente](#).

## Ventana emergente

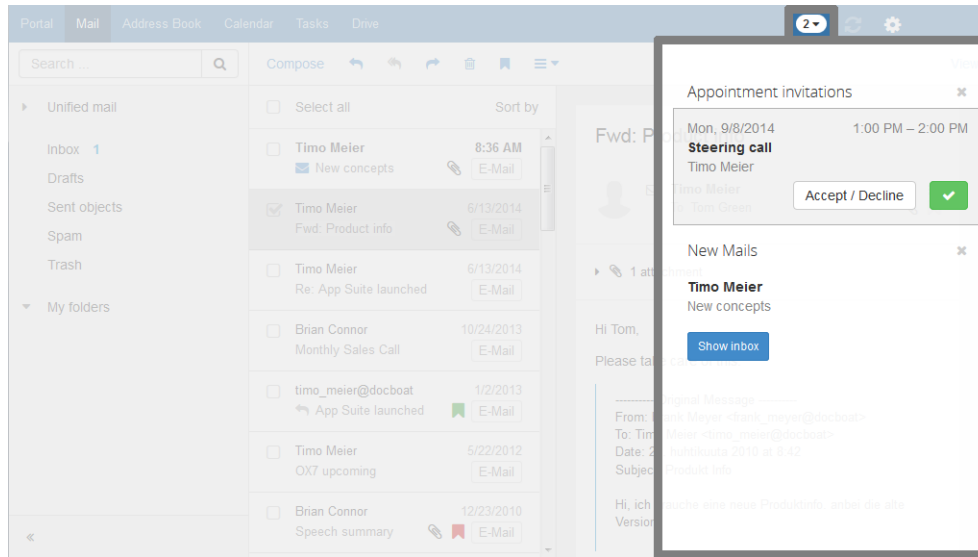


Muestra información detallada sobre un objeto mostrado en el [área de visualización](#). Para abrir la ventana emergente, presione en un objeto del software colaborativo en el área de visualización. Si se lee un correo electrónico en el área de visualización y se presiona en el nombre del remitente, 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
- los datos de dicha persona en redes sociales como Xing o LinkedIn. Se pueden usar los botones disponibles para abrir el perfil de esa persona.


Aquellos datos relacionados con la persona 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 en cola
- tareas con fecha de vencimiento pasada

Para abrir el área de notificación, presione el icono **Elementos no leídos**  de la parte derecha de la **barra de menú**. Puede hacer lo siguiente:

- Para leer un correo nuevo, presione sobre 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 al grupo de objetos.

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

## 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 [Ctrl]+[F6] en sistemas Windows y Linux, [F6] en sistemas MacOS.
- 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 las teclas de movimiento del cursor a la izquierda o a la derecha.
- Para seleccionar elementos en el árbol de carpetas, en la barra lateral o en el área de visualización, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para seleccionar una función, un campo de datos o una casilla de verificación, use la tecla [Tab]. El elemento seleccionado quedará resaltado.

Con [Mayús]+[Tab] se pueden seleccionar elementos en orden inverso.

- Para lanzar la función seleccionada, presione [Intro].
- Para etiquetar y desetiquetar 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].
- Para borrar los correos seleccionados, presione [Supr] o [Retroceso].

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 repetidamente [Ctrl]+[F6] o [F6] en sistemas Mac OS para resaltar el menú
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Redactar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se abrirá la página *Redactar nuevo correo*. El campo *Para:* queda activo.
3. Indique la dirección de correo del destinatario. Presione [Intro].
4. Presione [Tab]. El campo *Asunto* se activará. Indique el asunto.
5. Se activa el campo para el texto del correo. Escriba el texto del correo electrónico.
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 **Añadir adjunto**. Presione [Intro].

Se abrirá un campo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas de movimiento del cursor para seleccionar un archivo y cerrar el cuadro de diálogo. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Enviar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se enviará el correo.


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

1. Si la aplicación *Correo electrónico* no está lanzada, haga lo siguiente:
  - Presione repetidamente [Ctrl]+[F6] o [F6] en sistemas Mac OS para resaltar el menú
  - Presione [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Presione [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, para resaltar una carpeta del árbol de carpetas. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar una subcarpeta, use las teclas de movimiento del cursor a izquierda o derecha.
3. Si la carpeta deseada ya está resaltada, presione [Tab] varias veces hasta que quede resaltado un correo en la barra lateral.
4. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar el correo deseado.
5. Para responder a un correo, presione [Tab] o [Mayús]+[Tab] varias veces hasta que quede resaltada la función **Responder al remitente**. 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**  situado en la parte derecha 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 \[33\]](#).

Están disponibles las siguientes configuraciones.

- [Idioma](#)
- [Zona horaria](#)
- [Intervalo de actualización](#)
- [Tema](#)
- [Aplicación predeterminada tras iniciar sesión](#)
- [Desconexión automática](#)
- [Apertura automática del área de notificación](#)
- [Tema de alto contraste](#)
- [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 iniciar sesión**

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

#### **Desconexión automática**

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

#### **Apertura automática del área de notificación**

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

#### **Tema de alto contraste**


Define si se debería usar un tema de alto contraste para mostrar el tema actual.

#### **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**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Mis datos de contacto**.
2. Cambie los datos. Presione en **Guardar**.

**Consejo:** También se pueden modificar sus datos de contacto personales [usando](#) el widget *Datos 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 widget *Datos del usuario*.
3. Introduzca la contraseña actual. Escriba la nueva contraseña dos veces.
4. Presione en **Cambiar contraseña**.

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

**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**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **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. 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.


**Consejo:** También puede usar los [Widgets del Portal \[42\]](#) para configurar una cuenta de acceso a redes sociales.

## 3.7 Instalación de clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares

Puede instalar los siguientes clientes desde el propio software colaborativo:

- Actualizador para MS Windows. El actualizador le informa sobre nuevas versiones de clientes.
- Conector para Microsoft Outlook
- Notificador. Le informa sobre nuevos correos o citas.
- Clientes de Drive para MS Windows, MacOS, iOS, Android. Los clientes de Drive sincronizan sus datos de la aplicación *Ficheros* con su estación de trabajo o dispositivo celular.

### Cómo instalar clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Descargas**.  
**Descargas** sólo está visible si **Ajustes avanzados** está etiquetado.
3. En el área de visualización, siga las instrucciones para la descarga de los clientes.  
Se pueden encontrar instrucciones de instalación exhaustivas en las guías de usuario específicas de cada cliente.



## 4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación *Portal*.

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

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

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

## 4.1 Los componentes de *Portal*

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 widgets.

### **Botón Personalizar esta página**

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

### **Widget *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.

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

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

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

### **Widget *Tareas***

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

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

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

Muestra los archivos nuevos o modificados.

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

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

Incluye enlaces para las siguientes funciones:

- Cambiar sus datos personales de contacto
- Cambiar su contraseña

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

### **Widget *Cuota***

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

**Nota:** Este widget podría no mostrarse. Si es el caso, puede [añadir](#) el widget.

### **Widgets de *Noticias***

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:



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

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

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

Estos widgets muestran información de sus redes sociales.

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

Para mostrar noticias de sus redes sociales, añade un [nuevo widget](#) a Portal. Puede [cambiar](#) sus ajustes más tarde.

#### **Widgets con información sobre clientes de OX Drive**

Dependiendo de la configuración del servidor, se muestran widgets que contienen información sobre la instalación de clientes de OX Drive. Puede encontrar más información en la guía de usuario del cliente de OX Drive

## 4.2 Personalización de Portal

Existen las siguientes opciones:

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

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

### 4.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

#### Cómo cambiar el orden de los widgets:

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

### 4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

#### Cómo eliminar un widget:

Presione el icono **Cerrar**\* del widget.

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

### 4.2.3 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos widgets:

1. En la aplicación *Portal*, presione en **Añadir widget** en la zona superior derecha. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados. Presione en **Guardar**.

**Consejo:** En la aplicación *Ficheros* se puede [añadir un archivo como widget del portal](#).

**Consejo:** En la aplicación *Correo electrónico* se puede [añadir un widget del portal](#).

### 4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales

Existen las siguientes opciones:

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

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


1. En la aplicación *Portal* presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Seleccione un elemento. El widget se añadirá.
2. Para activar el acceso, añada su cuenta de red social presionando el botón correspondiente en el widget.

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

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

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

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

1. Presione el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione en la opción del menú **Configuración**.
2. Presione en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[43\]](#).

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

Están disponibles los siguientes ajustes.

- Botón **Editar**
- Botón **Color**
- Botón **Desactivar**
- Icono **Borrar** 
- Casilla de verificación **Sólo mostrar resumen de widget en dispositivos celulares**

#### Botón Editar

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

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

#### Botón Color


Define el color usado para mostrar el nombre de un widget.

#### Botón Desactivar

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

#### Icono Borrar

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

Este icono  elimina un widget del portal y de la lista de widgets de la página de configuración.

#### Casilla de verificación Sólo mostrar resumen de widget en dispositivos celulares

Define si se muestra el contenido completo de un widget en dispositivos celulares o sólo un resumen. Esto es válido, por ejemplo, para los widgets *Archivos modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, presione sobre el texto de resumen.

**Nota:** Debe volver a iniciar sesión para que la nueva configuración se active.



## 5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación *Correo electrónico*.

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

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


Presione en **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](#).







### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de correo electrónico. Le permite [navegar por la estructura de carpetas \[150\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, presione el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Marque **Vista de carpeta**. Están disponibles las siguientes funciones:

- Para mostrar el número de correos electrónicos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta. Un mensaje emergente mostrará información sobre el número de correos electrónicos.
- Si se presiona en una carpeta, se muestran sus correos electrónicos.
- El icono **Acciones de carpeta específicas**  situado junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para [organizar datos \[149\]](#) y funciones de carpetas específicas de la aplicación.
- Hay un botón situado bajo el árbol de carpetas para [Añadir cuentas de correo electrónico \[67\]](#).

### Barra de herramientas


Contiene los siguientes iconos y botones:

- Botón **Redactar**. Crea un [nuevo correo electrónico \[52\]](#).
- Icono **Responder al remitente** . Envía una [respuesta \[53\]](#).
- Icono **Responder a todos los destinatarios** . Envía una [respuesta a todos los destinatarios \[53\]](#).
- Icono **Reenviar** . [Reenvía el correo electrónico a otros destinatarios \[53\]](#).
- Icono **Borrar** . [Borra \[60\]](#) los correos que haya seleccionado.
- Icono **Asignar color** . Abre un menú que le permite [asignar una etiqueta coloreada \[57\]](#) al correo electrónico.
- El icono **Más** . Abre un menú con las siguientes opciones: **Etiquetar como no leído**, **Etiquetar como leído [57]**, **Mover [56]**, **Copiar [56]**, **Imprimir [59]**, **Guardar como archivo [59]**, **Ver código fuente [58]**, **Recordatorio [58]**, **Añadir al portal [59]**.
- Botón **Vista**. Abre un menú con las siguientes entradas:
  - Casilla de verificación **Vertical**. Alinea verticalmente la lista de correos electrónicos y una vista de detalle del correo. Las funciones para seleccionar y ordenar se muestran bajo la barra de herramientas.
  - Casilla de verificación **Compacta**. Alinea verticalmente la lista de correos y una vista de detalle del correo electrónico. Las funciones para seleccionar y ordenar se muestran junto a la barra de herramientas.
  - **Horizontal**. Alinea horizontalmente la lista de correos y una vista de detalle del correo electrónico.
  - Casilla de verificación **Lista**. Muestra la lista de correos electrónicos. Para mostrar una vista de detalle presione sobre un correo electrónico.  
Por encima de la vista de detalle se muestra una barra de navegación.
  - Casilla de verificación **Vista de carpeta**. Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
  - Casilla de verificación **Casillas de verificación**. Muestra una casilla de verificación junto a cada correo electrónico de la lista. Esto permite seleccionar múltiples correos electrónicos para [editarlos a la vez \[61\]](#).
  - Casilla de verificación **Fotos de contactos**. Junto a cada correo electrónico en la lista se muestra una foto del remitente, siempre y cuando el remitente guardara una en la libreta de direcciones.  
**Nota:** Las opciones de presentación **Horizontal** y **Lista** no permiten mostrar fotos de contactos.
  - Casilla de verificación **Fechas exactas**. Muestra la fecha y hora exactas en las que se recibió el correo electrónico.

### Área de visualización

Contiene la [lista](#) y una [vista de detalle](#) de los correos electrónicos. Para seleccionar una presentación, presione en el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#).

## Lista

Muestra una lista de los correos electrónicos de la carpeta actual. La vista muestra el remitente, asunto, fecha y hora de recepción. Los correos electrónicos no leídos se etiquetan con el icono *No leído* . Si está disponible, se muestra información adicional: icono de adjuntos, etiqueta coloreada, número de correos electrónicos de la conversación, prioridad. Las siguientes funciones están disponibles:

- Puede seleccionar múltiples correos electrónicos para [editarlos a la vez](#) [61]. Para hacerlo marque las casillas de verificación que hay junto a los correos electrónicos etiquetando la opción **Casillas de verificación** del desplegable **Vista** de la barra de herramientas.

También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todos los correos electrónicos visibles de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que se encuentra sobre la lista.

**Nota:** La casilla de verificación **Seleccionar todo** sólo selecciona todos los correos visibles de una carpeta. Para reducir la latencia, el servidor sólo cargará un porcentaje determinado de correos electrónicos de una carpeta si su número excede un límite determinado. Para mostrar todos los correos electrónicos de una carpeta, vaya a la parte inferior de la lista. Espere hasta que el servidor haya cargado todos los correos.

- Si presiona sobre el botón **Ordenar por** situado sobre la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos electrónicos.

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

Los ajustes de ordenación se aplicarán a la carpeta de correo electrónico seleccionada. Puede usar diferentes ajustes para distintas carpetas.

- Si presiona en un correo electrónico, el contenido se muestra en el [área de visualización](#). Si el correo electrónico es parte de una conversación, todos los correos electrónicos de la conversación se muestran en la [vista de detalle](#).








Para ajustar el ancho de la lista, coloque el ratón sobre la línea que hay entre la lista y la vista de detalle. Se mostrará una flecha doble. Arrastre el borde a izquierda o derecha.



## Vista de detalle

Muestra los correos electrónicos que están seleccionados en la lista. La vista de detalle incluye los siguientes componentes y funciones:

- **Asunto**

Si el correo electrónico es parte de una conversación, se muestra el número de correos electrónicos de dicha conversación. Para abrir o cerrar todos los correos electrónicos de la conversación, presione el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes** . Si presiona en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción, el correo electrónico se abre o se cierra.
- Una foto del remitente, si está disponible.
- Icono **No leído** . Si presiona el icono, el estado cambiará de Leído a No leído y viceversa.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del remitente o de un destinatario.
- El nombre del remitente. Los nombres de destinatarios de correo adicionales, si los hay. Si presiona sobre un nombre, se abre una **ventana emergente**, que incluye los siguientes componentes:
  - Los datos de contacto de la persona.
  - Si los datos de contacto de la persona están guardados, se muestra la ubicación de los datos.
  - Si intercambia correos electrónicos con esta persona, se muestran debajo de *Conversaciones recientes*.
  - Si comparte citas con esta persona, se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - datos de redes sociales, como Xing o LinkedIn, de esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de esta persona.Si presiona sobre una cita o un correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Fecha de recepción
- Icono **Acciones** . Si presiona sobre el icono, se abrirá un menú con las siguientes opciones: **Responder** [53], **Responder a todos** [53], **Reenviar** [54], **Eliminar** [60], **Etiquetar como no leído**, **Etiquetar como leído** [57], **Enviar nuevo correo electrónico** [52], **Invitar a una cita** [65], **Guardar como lista de distribución** [66], **Mover** [56], **Copiar** [56], **Imprimir** [59], **Guardar como archivo** [59], **Ver código fuente** [58], **Recordatorio** [58], **Añadir al portal** [59].
- Icono **Asignar color** [57] . Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo electrónico.
- Si el correo electrónico contiene adjuntos, se muestran los siguientes elementos:
  - un botón con el icono **Adjunto**  y el número de adjuntos. Si se presiona en él, los adjuntos se muestran como iconos o como una lista.
  - Botones que permiten aplicar una **función** [51] a todos los adjuntos de correo electrónico a la vez.
  - El icono **Paneles**  o el icono **Lista** . Si presiona los iconos, los adjuntos se muestran como paneles o como listas. Para aplicar una **función** [51] a un adjunto específico, presione en el nombre del adjunto en la vista Lista.
- Texto del correo electrónico.

Las citas de correos anteriores se presentan por una línea vertical. Si presiona en **Mostrar más**, se muestra la cita completa.

## 5.2 Visualización de correos electrónicos

De manera predeterminada se muestra el contenido de la bandeja de entrada. Otras carpetas de correo se pueden abrir desde el árbol de carpetas. Para reducir la latencia, el servidor sólo cargará un porcentaje de correos electrónicos de una carpeta si el número excede un límite determinado. Si se desplaza a la parte inferior de la lista, se cargarán más mensajes.

### 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 electrónicos, presione en **Ordenar por** situado encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
3. Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.
4. Presione en un correo de la lista. El contenido del correo electrónico se mostrará en la vista de detalle. Si el correo electrónico es parte de una conversación, se mostrarán todos los correos de la conversación uno debajo de otro.

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

Si se ha seleccionado **Lista** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, la lista es reemplazada por la vista de detalle del correo seleccionado. En este caso dispone de las siguientes funciones encima de la vista de detalle.

Para abrir la lista de nuevo, presione en el botón o el icono **Volver** <.

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

Para visualizar el correo anterior, presione el icono **Ver anterior** ^.

Cuando se ha seleccionado **Vertical** o **Compacta** en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas, puede abrir un correo electrónico en una ventana aparte presionando dos veces en la lista de correos electrónicos.

5. Si se muestra una conversación, puede abrir o cerrar la vista de detalle de un correo electrónico presionando en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción.  
Para abrir o cerrar todos los correos electrónicos de las conversación, presione el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes** ⚡ de la esquina superior derecha de la vista de detalle.
6. Si el correo electrónico incluye una cita de un correo anterior, puede visualizar la cita presionando el icono **Mostrar texto citado** ☰.

## 5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

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

- visualización de una vista previa de los adjuntos
- reproducción de una presentación si hay múltiples imágenes o documentos adjuntos
- apertura del adjunto en una nueva pestaña
- descarga del adjunto
- guardado del adjunto en *Ficheros* [125]

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

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

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.
2. Si un correo electrónico contiene varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos a la vez. Para hacer esto, abra la vista de detalle y presione en uno de los siguientes botones **Presentación, Vista previa, Descargar, Guardar en Drive**.
3. Para aplicar una función a un adjunto concreto, seleccione la vista de lista en la vista de detalle de los adjuntos. Seleccione una función del menú.

Para ver una vista previa de un adjunto, seleccione la vista Paneles en la vista de detalle de los adjuntos. Presione en un panel.

## 5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:


- [Envío de un nuevo correo electrónico](#)
- [Responder 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 **Redactar** en 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 \[80\]](#).  
Para borrar un destinatario, presione el icono **Borrar** .  
**Consejo:** Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:  
Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.  
Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Presione Intro.
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 de 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 de la copia oculta.

Si hay varios destinatarios, puede introducir el nombre de una [lista de distribución \[80\]](#).


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 \[67\]](#), 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 **Remitente**.

**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. Presione 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 el icono **Más**  de la barra lateral. Puede utilizar 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.




**Consejo:** También puede establecer la prioridad presionando el icono a la derecha del campo **Asunto**.

## 5.4.2 Responder a correos electrónicos

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

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertan automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo electrónico se introduce en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto va precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se inserta en el correo 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.
2. Presione el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, presione el icono **Responder a todos los destinatarios**  .  
Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
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 del 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 "Original message"  
Remitente, destinatario, fecha y asunto del mensaje original

### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas.  
Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se puede encontrar información en [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(page 52\)](#).
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 una conversación.

### 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 el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione en la opción del menú **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. Para conservar una copia del correo electrónico, marque **Mantener una copia del mensaje**.

## 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 el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione sobre la opción del menú **Configuración**.
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 etiquetando 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 \[62\]](#). Puede también editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtros de correo electrónico.

## 5.5 Organización de correos electrónicos

Algunas de las técnicas para organizar contactos requiere que la carpeta de contactos haya sido previamente configurada por usted. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 150\)](#).

Existen las siguientes opciones:



- [Traslado de correos electrónicos](#)
- [Copia de correos electrónicos](#)
- [Etiquetado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos](#)
- [Recopilación de direcciones](#)
- [Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas](#)
- [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](#)
- [Archivado de correos](#)
- [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](#)
- [Uso de filtros de correo](#)

### 5.5.1 Traslado de correos electrónicos

Puede mover un correo concreto o una conversación a otra carpeta.

#### Cómo mover un correo electrónico:

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.

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

**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.



### 5.5.2 Copia de correos electrónicos

Puede copiar correos individuales o conversaciones completas a otra carpeta.

#### Cómo copiar un correo electrónico:


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



1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Copiar*. Presione en **Copiar**.



**Consejo:** También puede copiar [varios correos de una vez](#).

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

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

- [etiquetado de correos electrónicos como leídos o no leídos](#)
- [etiquetar todos los correos de una carpeta de correo como no leídos](#)


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

1. Seleccione un correo ya leído.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione **Marcar como no leído** en el menú. Si el correo es parte de una conversación, todos los mensajes recibidos de esta conversación se marcarán como no leídos.  
También puede usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle o presionar el icono que hay junto a la foto del remitente.

Para etiquetar este correo como leído, presione en **Etiquetar como leído**.

**Consejo:** También puede etiquetar como no leídos [varios correos de una vez](#).

#### Cómo etiquetar 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 **Etiquetar 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 etiquetando esta función en los [Ajustes de Correo](#).
- Añadir manualmente las direcciones de correo a una libreta de direcciones

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



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

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

### 5.5.5 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas

Puede clasificar un correo electrónico individual o una conversación completa con una etiqueta coloreada.

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Asignar color**  de la barra de herramientas. Seleccione un color en el menú. Puede también usar el icono **Asignar color**  en la vista de detalle.



Para eliminar la etiqueta, presione en **Ninguno** en el menú **Asignar color**.

**Consejo:** También puede etiquetar [varios correos a la vez](#) con una etiqueta coloreada.

## 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.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Ver código fuente** en el menú. El código fuente se mostrará en la ventana *Ver código fuente*. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.

**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 correo electrónico.
3. Presione en **Editar borrador** en la barra de herramientas.
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.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Recordatorio** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
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 widget al portal.



### Cómo añadir un correo electrónico al portal:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir al portal** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.

## 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.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Guardar como archivo** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
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 lista del área de visualización.

## 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 electrónico. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una previsualización de la impresión. También puede usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
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 Archivado de correos

Se pueden archivar los correos de una carpeta de hace más de 90 días. Los correos se mueven a la carpeta *Archivo*. La carpeta *Archivo* contiene una subcarpeta diferente por cada año. Los correos archivados se guardan en dichas carpetas ordenados por el año de recepción. La carpeta *Archivo* se crea en cuanto se usa esta función por primera vez.

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

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 **Archivar**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* presione en **Archivar**.

**Nota:** Podría tener que actualizar la página para visualizar la carpeta.



## 5.5.14 Borrado de mensajes de correo

Existen las siguientes opciones:

- **Borrar** mensajes de correo electrónico individuales o conversaciones completas. De manera predeterminada, los correos se mueven a la Papelera.
- **Borrar todos los correos de una carpeta**. De manera predeterminada, los correos se mueven a la papelera.
- **Recuperar** mensajes de correo electrónico borrados de la Papelera.
- **Borrar permanentemente** mensajes de correo 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.
2. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.  
Puede también usar las teclas [Supr] o [Retroceso].  
Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.

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


**Consejo:** También puede borrar **varios correos de una vez**.

### 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 **Acciones específicas de carpeta**  localizado junto al nombre de la carpeta. Presione en **Vaciar carpeta**.

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


### Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

1. **Abra** la *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico.
3. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en el botón *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.
3. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

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

## 5.5.15 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.

## 5.5.16 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 contactos a otra carpeta
- etiquetado de correos electrónicos como leídos o no leídos
- Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas
- Borrado de mensajes de correo
- impresión de correos electrónicos
- almacenamiento de correos como un archivo

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

1. Utilice uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 correos electrónicos:
  - Si no se muestran casillas de verificación junto a los correos de la lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.
  - Marque las casillas de al menos dos correos electrónicos.
  - Puede también utilizar los métodos de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todos los correos electrónicos visibles de la carpeta actual, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay sobre la lista.

**Nota:** La casilla de verificación **Seleccionar todo** sólo selecciona los correos visibles de una carpeta. Para reducir la latencia, sólo se cargan desde el servidor un porcentaje establecido de correos electrónicos si el número de estos excede el límite establecido. Para mostrar todos los correos electrónicos de una carpeta, desplácese a la parte inferior de la lista. Espere hasta que todos los correos hayan sido cargados por el servidor.
2. Seleccione una función de la barra de herramientas.

## 5.5.17 Utilización del correo unificado


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

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

Las siguientes funciones están disponibles:

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

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

1. Presione el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione la opción del menú **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**. Los ajustes se mostrarán en una ventana emergente.
5. Active **Usar correo unificado para esta cuenta**.
6. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana emergente.

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

1. [Abra](#) la carpeta *Correo unificado* 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 etiqueta 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 configuran filtros automáticamente, por ejemplo, el [aviso de ausencia](#) [55].

### Cómo crear una nueva regla:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione la opción del menú **Configuración**.
2. Si el **Filtro de correo** no se muestra en la barra lateral, marque **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.  
En la barra lateral, presione 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 visualizar una cabecera de correo electrónico al [Ver los datos fuente](#) [58].  
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**  situado en la parte derecha de la barra de menús. En el menú, presione **Configuración**.
2. Si el **Filtro de correo** no se muestra en la barra lateral, marque **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.  
En la barra lateral, presione en **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**  situado al lado de la regla. Arrastre la regla arriba o abajo y suéltela donde corresponda.  
**Nota:** Esta función sólo está disponible si hay al menos dos reglas.
6. Para borrar una regla, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la regla.

## 5.6 Búsqueda de correos electrónicos


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

- términos de búsqueda por asunto, texto del correo electrónico, remitente o destinatario
- Carpetas
- rango de tiempo para la recepción

### Cómo buscar correos electrónicos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de entrada de la barra de búsqueda. Se abrirá el menú de búsqueda.

2. Utilice uno de los métodos siguientes:

Para buscar en el remitente, destinatario, asunto o en el texto del correo electrónico, presione en el término de búsqueda en el menú de búsqueda. Puede también presionar Intro o el icono **Buscar**  de la barra de búsqueda.

Para buscar únicamente en el asunto, presione en **en asunto** en el menú de búsqueda.


Para buscar únicamente en el texto del correo electrónico, presione en **en texto del correo** en el menú de búsqueda.

Para buscar remitentes o destinatarios que coincidan con el término de búsqueda, presione en un nombre bajo *Personas*.

**Resultado:** Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que puede ver en el área de visualización. El criterio de búsqueda usado se muestra bajo la ventana de búsqueda.

3. Puede ajustar aún más el resultado de la búsqueda:

Para mostrar todos los criterios de búsqueda, presione en **Mostrar filtros avanzados**.


Para ajustar un criterio, presione el icono  situado junto al criterio de búsqueda. Seleccione un elemento del menú. Puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

Puede usar la lista desplegable *Carpeta* para buscar en una carpeta concreta.

Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas de la cuenta de correo electrónico interna. Si selecciona una carpeta concreta o la carpeta de una cuenta de correo electrónico externa, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en las subcarpetas.

La lista desplegable *Fecha* permite limitar la búsqueda a un determinado rango de tiempo.

Para mejorar su búsqueda en la lista de objetos encontrados, inicie una nueva búsqueda.

Para eliminar un criterio de búsqueda, presione el icono . Si elimina todos los criterios de búsqueda, la búsqueda finalizará.

4. Para finalizar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.



## 5.7 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](#)

### 5.7.1 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 \[156\]](#) con todos los usuarios o sólo con algunos.  
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.

### 5.7.2 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**  situado 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**.

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

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



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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
3. Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.  
Puede también utilizar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
4. Complete los datos para la [creación de una cita \[95\]](#).

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
3. Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.  
Puede también utilizar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
4. Complete los datos para la [Creación de una lista de distribución \[80\]](#).

## 5.8 Cuentas de correo electrónico

Si usa [cuentas de correo externas](#), por ejemplo Google Mail, puede acceder a ellas 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.

### 5.8.1 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**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione en la opción de menú **Configuración**.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione en **Añadir cuenta** 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 **Añadir cuenta de correo electrónico** situado bajo el [árbol de carpetas de correo electrónico](#).

#### 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 el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione la opción del menú **Configuración**.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se mostrarán en una ventana emergente.
4. Cambie los ajustes.  
**Nota:** Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de los *Ajustes de cuenta*, este nombre sobrescribirá el nombre predeterminado.
5. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana emergente.

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

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione la opción de menú **Configuración**.
2. Presione en **Cuentas de correo electrónico y de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione el icono **Borrar** junto a una cuenta. 

## 5.8.2 Uso de una cuenta de correo externa

Existen las siguientes opciones:

- [Visualización](#) de los correos de una cuenta de correo electrónico externa
- envío de 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 \(page 61\)](#).

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

Requisito: Ha debido [configurar](#) una cuenta de correo 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 \[52\]](#). Presione en **Enviar**.

## 5.9 Ajustes de correo electrónico

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

1. Presione el icono **Menú del sistema** situado a la derecha de la barra de menús. Presione la opción de menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Correo**.  
Para mostrar todos los ajustes presione en **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[69\]](#).

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?](#)
- [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](#)
- [Líneas citadas con colores](#)
- [Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura](#)
- [Firmas](#)
- [Suscripción a carpeta IMAP](#)

**Nota:** Para mostrar todos los ajustes, presione en **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.

### 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.

### 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 predeterminada del remitente 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 \[67\]](#), este nombre sobrescribirá el nombre de remitente 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.

### Líneas citadas con colores


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

### Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura

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

## 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. Para darle formato, seleccione partes del texto individuales y presione en un elemento de la barra de formato. 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 correspondiente que hay junto a dicha firma. Modifique los datos en la ventana emergente. Para dar formato al texto, seleccione un elemento concreto del texto y presione sobre un elemento de la barra de formato. 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 \[65\]](#) a carpetas de correo electrónico.





## 6 Libreta de direcciones

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

- Los [componentes de Libreta de direcciones](#)
- [ver](#) contactos
- cree y [añada](#) contactos de varias fuentes distintas
- combine varios contactos dentro de una [lista de distribución](#)
- [edite y organice](#) contactos
- [buscar](#) 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](#).


### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de contactos y le permite [navegar por la estructura de carpetas \[150\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, presione en el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Marque **Vista de carpeta**. Las siguientes funciones están disponibles:

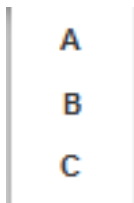
- Si presiona en una carpeta, se muestran sus contactos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para [organizar datos \[149\]](#) y para [intercambiar datos \[163\]](#).
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas \[152\]](#).

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes botones:

- Botón **Nuevo**. Crea un [nuevo contacto \[79\]](#) o una [nueva lista de distribución \[79\]](#).  
**Nota:** Esta función sólo se activa si abre una libreta de direcciones donde tenga permisos para crear objetos.
- Botón **Enviar correo**. Envía un [correo electrónico al contacto \[81\]](#).
- Botón **Invitar**. Invita al contacto [a una cita \[81\]](#).
- Botón **Editar**. Edita [los datos de un contacto \[81\]](#).
- Botón **Borrar**. [Borra los contactos \[83\]](#) que haya seleccionado.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el botón **Messenger**
- Icono **Más** . Abre un menú con los siguientes elementos: **Enviar como vCard [82]**, **Imprimir [83]**, **Mover [82]**, **Copiar [82]**.  
**Nota:** Algunos botones podrían no mostrarse si no tiene los permisos adecuados.  
**Nota:** Dependiendo de la libreta de direcciones o de los datos del contacto, algunos botones podrían ordenarse de manera distinta o podrían no estar disponibles.
- Botón **Vista**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - Casilla de verificación **Vista de carpeta**. Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
  - Casilla de verificación **Casillas de verificación**. Muestra una casilla de verificación junto a cada contacto de la lista. Esto permite seleccionar varios contactos para [editarlos a la vez \[83\]](#).

### Barra de navegación



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

## Área de visualización

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

### Lista

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:

- Se pueden seleccionar varios contactos para [editarlos a la vez](#) [83]. Para ello, marque las casillas de verificación que hay junto a los contactos etiquetando la opción **Casillas de verificación** del desplegable **Vista** de la barra de herramientas.

También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todos los contactos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay encima de la lista.

- Si presiona en un contacto, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#).
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del contacto.

### Vista de detalle

Muestra los datos del contacto que haya seleccionado en la lista. La vista de detalle incluye los siguientes componentes:

- Foto, nombre, puesto, profesión
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del contacto.
- Direcciones profesionales y privadas
- Números de teléfono profesionales y privados
- Direcciones de correo. Si se presiona en una dirección de correo, se abre una página para [enviar un nuevo correo](#) [52].

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 sólo contactos con una determinada propiedad, 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 lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
  - Presione en otro contacto de la lista.
  - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

## 6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

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

- visualización de una vista previa del adjunto
- apertura del adjunto en el navegador
- descarga del adjunto
- guardado del adjunto en *Ficheros* [125]

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, las funciones disponibles pueden variar.

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

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

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

## 6.4 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
- los datos de esta persona en redes sociales como Xing o LinkedIn. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de este usuario.

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

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

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

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

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

## 6.5 Creación de 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](#)

### 6.5.1 Creación de un nuevo contacto

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

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Para añadir adjuntos al contacto, presione **Subir archivo** debajo de *Adjuntos*. 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**.

### 6.5.2 Adición de un contacto desde vCard

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

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

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

### 6.5.3 Importación de contactos desde archivos

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes archivos en [Importación de datos \(page 164\)](#).



### 6.5.4 Importación de contactos de las redes sociales

Puede usar contactos de sus redes sociales suscribiéndose a los contactos. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 158\)](#)

## 6.6 Creación de listas de distribución

Una lista de distribución permite enviar simultáneamente un correo electrónico a múltiples destinatarios introduciendo el nombre de la lista de distribución en el campo del destinatarios 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 en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.
3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre de lista**.
4. Introduzca el nombre y dirección de correo de un contacto.  
**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**.



## 6.7 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 \(page 150\)](#).

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](#)
- [Adición de contactos como contactos de Xing](#)
- [Invitar a contactos a Xing](#)
- [Impresión de contactos](#)
- [Borrado de contactos](#)
- [Edición de varios contactos a la vez](#)

### 6.7.1 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 lista.
2. Presione en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los datos para [enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).

### 6.7.2 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 lista.
2. Seleccione **Invitar a la cita** en la barra de herramientas.
3. Complete los datos para [crear una cita](#).

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

## 6.7.4 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en **Aceptar**.


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

## 6.7.5 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Presione en **Aceptar**.

## 6.7.6 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como vCard** en el menú.
3. Rellene los datos para [enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).

## 6.7.7 Adición de contactos como contactos de Xing

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


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

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

## 6.7.8 Invitar a contactos a Xing

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

### Cómo invitar a un contacto a Xing:

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

## 6.7.9 Impresión de contactos

Para imprimir contactos puede:

- También puede imprimir un listado de teléfonos de [múltiples contactos](#).

## 6.7.10 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 de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar el contacto.

**Resultado:** El contacto se borra.

## 6.7.11 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. Use uno o varios de los siguiente métodos para seleccionar al menos 2 contactos:
  - Si no se muestra ninguna casilla de verificación junto a los contactos de la lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.
  - Marque las casillas de al menos dos contactos.
  - También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
  - Para seleccionar todos los contactos, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay encima de la lista.
2. Seleccione una función de la barra de herramientas.

## 6.8 Búsqueda de contactos


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

- términos de búsqueda por el nombre, dirección de correo electrónico, número de teléfono, dirección
- carpetas privadas, públicas o compartidas
- contactos o listas de distribución

### Cómo buscar contactos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de la barra de búsqueda. El menú de búsqueda se abrirá.

2. Use uno de los siguientes métodos:

Para buscar en nombres, direcciones o números de teléfono, presione en el término de búsqueda del menú de búsqueda. También puede presionar Intro o el icono **Buscar**  de la barra de búsqueda.

Para buscar sólo en nombres, presione en **en nombres** en el menú de búsqueda.


En consecuencia, puede limitar la búsqueda a las direcciones de correo electrónico, números de teléfono o direcciones.

Para buscar un contacto que coincida con el término de búsqueda, presione en un nombre debajo de *Contacto*.

**Resultado:** Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización. El criterio de búsqueda usado se muestra bajo la ventana de búsqueda.

3. Puede ajustar aún más el resultado de la búsqueda:

Para mostrar todos los criterios de búsqueda, marque **Mostrar filtros avanzados**.

Para ajustar un criterio presione el icono  situado junto al criterio de búsqueda. Seleccione un elemento del menú. Puede usar los siguientes criterios de búsqueda:


Puede usar el desplegable *Carpeta* para buscar en una carpeta concreta.

Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas. Si selecciona una carpeta concreta o una de sus subcarpetas, sólo se buscará en dicha carpeta pero no en las subcarpetas.

La lista desplegable *Tipo de carpeta* permite limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas.

El desplegable *Tipo* permite limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución.

Para mejorar la búsqueda en la lista de objetos encontrados, inicie una búsqueda adicional.

Para eliminar un criterio de búsqueda, presione el icono . Si elimina todos los criterios, la búsqueda se dará por terminada.

4. Para acabar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.

## 6.9 Contactos en equipos

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

- La *Libreta de direcciones global* muestra los datos de contacto de todos los usuarios. Todos los usuarios puede usar dichos contactos.
- Para poner 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 \[156\]](#) con todos los usuarios o sólo con algunos.

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 pública o personal donde pueda copiar o mover los contactos deseados.

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](#).


## 6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[170\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[164\]](#) contactos creados en otras aplicaciones

## 6.11 Ajustes de la libreta de direcciones

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

1. Presione el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Si la **Libreta de direcciones** no se muestra en la barra lateral, active **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.  
Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[87\]](#).

Existen las siguientes posibilidades de ajuste.

- [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 trabajar con la aplicación *Calendario*.

- Los [componentes de \*Calendario\*](#)
- [visualizar](#) citas
- [crear](#) citas
- [responder](#) a invitaciones a citas
- [administrar](#) citas
- [buscar](#) citas
- [compartir](#) calendarios con otros usuarios
- [administrar](#) grupos de participantes
- [administrar](#) recursos
- use 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](#).

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de calendario. Le permite [navegar por la estructura de carpetas \[150\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, presione el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Marque **Vista de carpeta**. 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 \[149\]](#) y para [intercambiar datos \[163\]](#).
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas \[152\]](#).
- 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.

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes botones de las vistas del calendario:

- Botón **Nuevo**. Crea una [nueva cita \[95\]](#).
- Botón **Planificación**. Abre la vista de planificación para planificar [citas con varios participantes \[105\]](#).
- Botón **Vista**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - **Día, Semana laboral, Semana o Mes**. Permite seleccionar una [vista del calendario](#).
  - Casilla de verificación **Lista**. Activa la [vista de lista](#).
  - Casilla de verificación **Vista de carpeta**. Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
  - Si está activa una vista del calendario: casilla de verificación **Colores oscuros**. Muestra las citas en colores oscuros.
  - Si está activa la vista de lista: casilla de verificación **Casillas de verificación**. Muestra una casilla de verificación junto a cada cita de la lista. Esto permite seleccionar múltiples citas para [editarlas a la vez \[101\]](#).
  - Botón **Imprimir**. Abre la vista previa de impresión para [imprimir una hoja del calendario \[100\]](#).

Hay más opciones disponibles en la vista de lista:

- Botón **Editar**. Edita los [datos de una cita \[99\]](#).
- Botón **Estado**. [Cambia el estado](#) de confirmación de la cita.
- Botón **Borrar**. [Borra las citas \[101\]](#) que haya seleccionado.
- Icono **Más**  . Abre un menú con los siguientes elementos: **Imprimir [100]**, **Mover [100]**.

### Área de visualización

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

### Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o 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 se 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 \[95\]](#) 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 resaltarán 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 \[93\]](#).
- Si se presiona sobre una cita, los datos se mostrarán en la [ventana emergente](#).

### Ventana emergente

Si se presiona en una cita en la vista de calendario, se abre una ventana emergente. Muestra los datos de la cita y las funciones disponibles:

- Botones [Editar \[99\]](#), [Cambiar estado \[100\]](#), [Borrar \[101\]](#).  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, podrían prevalecer las siguientes limitaciones: Algunos botones para citas de sus calendarios privados solo se muestran si se tienen los permisos adecuados para lanzar la función. Si usted es un participante, no puede cambiar ni borrar la cita. Si es el organizador, no puede cambiar su estado.
  - Si se presiona en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: [Mover \[100\]](#), [Imprimir \[100\]](#).
- Debajo de los botones se muestra la misma información que en la [Vista de detalle en la vista Lista](#).


### Lista

Muestra una lista de citas de la carpeta actualmente seleccionada. Cada día con citas muestra una cabecera con la fecha. Se muestran la fecha, la hora, la zona horaria, el icono de cita privada, el asunto y la ubicación. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si se presiona en un encabezado, se muestra la primera cita de dicho intervalo de tiempo.
- Si se presiona en una cita, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#).
- Se pueden seleccionar múltiples citas para [editarlos a la vez \[101\]](#). Para ello, marque las casillas de verificación que hay junto a las citas marcando la opción **Casillas de verificación** en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.

También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todas las citas de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada sobre la lista.

- El texto que hay sobre 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 se presiona el icono **Ordenar**  que hay sobre la lista, se abre un menú que permite ordenar citas.

### Vista de detalle

Si se presiona en una cita de la lista, la vista de detalle muestra los datos de la cita y las funciones disponibles:

- 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
- Si la cita tiene varios participantes, el número de participantes que han aceptado, rechazado o no han respondido se muestra en la parte superior derecha de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione en los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si se presiona en un nombre, se abre una [ventana emergente](#). Incluye los siguientes componentes:
  - Los datos de contacto de la persona.
  - Si ha intercambiado correos con esa persona, se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esa persona, se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - Los datos de esta persona de redes sociales como Xing o LinkedIn. Se pueden utilizar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.

Si se presiona en una cita o un correo, se abre una ventana emergente adicional.

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto de color junto al nombre indica el estado en Messenger del participante.
- Si la cita tiene otros participantes, se muestran los siguientes botones **Enviar correo electrónico a todos los participantes** [104], **Invitar a nueva cita** [104], **Guardar como lista de distribución** [104].
- 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 las citas de un calendario
- las [vistas de calendario](#) de las citas de un calendario

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 en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **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](#).
5. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.

### 7.2.2 Mostrar citas en la vista Lista

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

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. [Abra](#) 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 sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la [vista de detalle](#).
5. Para mostrar otras citas, use uno de los siguientes métodos:  
Presione en otra cita de la lista.  
Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

### 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

Las citas privadas siempre se muestran en gris.

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

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

- visualización de una vista previa del adjunto
- apertura del adjunto en el navegador
- descarga del adjunto
- almacenamiento del adjunto en *Ficheros* [125]

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, las funciones disponibles podrían cambiar.

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

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

Presione en una cita con algún adjunto en una vista del calendario. Presione en el nombre de un adjunto en la ventana emergente.

Presione en una cita con adjunto en la vista de lista. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalle.

Se abre un menú con varias funciones.

2. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, podrían estar disponibles acciones adicionales.

**Consejo:** Si una cita contiene varios adjuntos, se puede lanzar una acción para todos ellos al mismo tiempo. Para ello, presione en **Todos los adjuntos**. Presione en la función deseada.

## 7.4 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](#)

### 7.4.1 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 **Nuevo** en 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. 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 la finalización 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 el icono **Cerrar** ✖. Para mostrarlos 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 o los nombres de los recursos 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 \[80\]](#).  
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 \[105\]](#).
5. Para añadir un adjunto a la cita, presione en **Subir 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.

## 7.4.2 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 la vista de detalle. Presione en **Añadir al calendario** en el menú.

## 7.4.3 Importar citas desde archivos

Se puede encontrar información sobre importación de citas desde archivos en [Importación de datos \(page 164\)](#).

## 7.4.4 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 \(page 158\)](#)



## 7.4.5 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**.

## 7.5 Respondiendo invitaciones a citas

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

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

Puede aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede [cambiar](#) 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 **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

**Consejo:** Puede aceptar la cita directamente en el área de notificación presionando en el botón **Aceptar invitación**.

### **Cómo responder a una invitación a una cita en una invitación por correo electrónico:**

1. Abra un correo electrónico con una invitación a una cita en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Escriba un comentario debajo de *Este correo contiene una cita* en la vista de detalle. Presione en uno de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

**Nota:** En los ajustes del calendario puede determinar si el correo de invitación se borra automáticamente al aceptar o rechazar una cita.

## 7.6 Gestión de citas

Algunos de los métodos para organizar las citas requieren tener totalmente configuradas sus propias carpetas de calendario. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 150\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 7.6.1 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, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.

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

Presione en una cita en una vista del calendario. Presione en **Editar** en la ventana emergente.

Seleccione una cita en la vista de listas. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Los datos de la cita se muestran en una nueva página.

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

### 7.6.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

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

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para modificar objetos en 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 el comienzo o final de una cita.
3. Arrastre la cita a otra hora.

## 7.6.3 Modificación del estado de la 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. En las citas repetitivas se puede cambiar la confirmación para una sola ocurrencia o para la serie completa.

### Cómo cambiar el estado de la cita:

Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Cambiar estado**.  
Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Estado** en la barra de herramientas.



1. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a una ocurrencia individual o a toda la serie.
2. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

## 7.6.4 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 la vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más** . Seleccione **Mover** en el menú.  
Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Más** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en el botón *Mover*.

## 7.6.5 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 en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno 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 ver sólo las citas del calendario actualmente seleccionado, desmarque **Mostrar todo**.
4. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abre 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 una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Más** . Presione en **Imprimir** en el menú.  
Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú.  
Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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

## 7.6.6 Borrado de citas

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

### Cómo eliminar una cita:

**Advertencia:** Si borra una cita, se pierde definitivamente.

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

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

**Resultado:** La cita se borrará.

## 7.6.7 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. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Use uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 citas:
  - Si no se muestran casillas de verificación junto a las citas de la lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.
  - 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 encima de la lista.
3. Seleccione una función de la barra de herramientas.

## 7.7 Búsqueda de citas


Para buscar citas concretas puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por asunto, descripción, ubicación, nombres de adjuntos
- carpetas privadas, públicas o compartidas
- cita individual o recurrente
- citas futuras o pasadas
- estado de confirmación de la cita

### Cómo buscar citas:

1. Indique un término de búsqueda en el campo de la barra de búsqueda. Se abre el menú de búsqueda.

2. Use uno de los siguientes métodos:

Para buscar en el asunto o en la descripción, presione en el término de búsqueda en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro o el icono **Buscar**  de la barra de búsqueda.


Para buscar sólo en el asunto, presione **en el asunto** en la barra de búsqueda.

En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.

**Resultado:** Los resultados de la búsqueda aparecen en la lista que se muestra en el área de visualización. El criterio de búsqueda utilizado se muestra debajo de la ventana de búsqueda.

3. Puede hacer ajustes adicionales al resultado de la búsqueda:

Para mostrar todos los criterios de búsqueda, presione en **Mostrar filtros avanzados**.

Para ajustar un criterio, presione el icono  que hay junto al criterio de búsqueda. Seleccione un elemento del menú. Puede utilizar los siguientes criterios de búsqueda:

Puede usar el desplegable *Carpeta* para buscar en una carpeta concreta.

Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas. Si selecciona una carpeta o subcarpeta específica, sólo se busca en dicha carpeta, pero no en sus subcarpetas.


El desplegable *Tipo de carpeta* permite limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas.

El desplegable *Tipo* permite buscar citas individuales o recurrentes.

El desplegable *Fecha* permite buscar citas futuras o pasadas.

El desplegable *Mi estado* permite buscar citas con un determinado estado de confirmación.

Para mejorar su búsqueda en la lista de objetos encontrados, inicie una búsqueda adicional.

Para eliminar un criterio de búsqueda, presione el icono . Si elimina todos los criterios de búsqueda, ésta terminará.

4. Para finalizar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.

## 7.8 Citas en equipos

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 7.8.1 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 \[156\]](#) con todos los usuarios de su equipo. Para conceder a miembros de otro equipo permisos para crear tareas, 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](#)

### 7.8.2 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. Seleccione una cita de la lista o en una vista de calendario.
2. Presione **Enviar correo a todos los participantes** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para [Enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).

### 7.8.3 Invitación de participantes a una nueva cita

Si una cita tiene varios participantes, puede invitar a esos participantes a una nueva cita.

#### Cómo invitar participantes a una nueva cita:

1. Seleccione una cita de la lista o en una vista de calendario.
2. Seleccione **Invitar a nueva cita** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para la [creación de una cita \[95\]](#).

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

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



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

1. Seleccione una cita de la lista o en una vista de calendario.
2. Seleccione **Guardar como lista de distribución** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para [crear la lista de distribución \[80\]](#).

## 7.8.5 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 el final de la nueva cita. Se abrirá la página [Crear cita](#).
5. Complete los detalles para [crear la cita \[95\]](#).

**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 el final de la nueva cita. Se abrirá la página [Crear cita](#).
5. Complete los detalles para [crear la cita \[95\]](#).



## 7.9 Administración de grupos

En el caso de que quiera añadir frecuentemente las mismas personas a sus citas o tareas, puede crear un grupo formado por dichas personas. Después podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales. Existen las siguientes opciones:


- **crear** un grupo nuevo
- **editar** un grupo ya existente
- **borrar** un grupo ya existente

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, estas funciones no están disponibles para todos los usuarios.


### Cómo crear un nuevo grupo:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. En el área de visualización, presione en **Crear nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre de grupo en la ventana *Crear nuevo grupo*. Añada miembros. Los miembros se muestran en *Miembros*  
Para eliminar un miembro, presione el icono **Borrar miembro**  que hay junto al nombre.  
Presione **Crear**.

### Cómo editar un grupo:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.  
Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar un grupo:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.


## 7.10 Administración de recursos

Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de recursos al crear citas. Al crear citas, no se pueden añadir recursos ya reservados para otras citas. Existen las siguientes opciones:


- [crear](#) recursos nuevos
- [editar](#) recursos ya existentes
- [borrar](#) recursos ya existentes

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, dichas funciones no están disponibles para todos los usuarios.


### Cómo crear un nuevo recurso:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. En el área de visualización, presione en **Crear nuevo recurso**.
3. Introduzca el nombre de un recurso en la ventana *Crear nuevo recurso*. Puede introducir una descripción.  
Indique una dirección de correo electrónico para el recurso.  
Presione **Crear**.

### Cómo editar un recurso:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del recurso en la ventana *Editar recurso*.  
Presione **Guardar**.

### Cómo eliminar un recurso:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.  
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.

## 7.11 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Presione en el icono **Menú del sistema** situado a la derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione **Calendario** en la barra lateral.  
Para visualizar toda la configuración, presione en **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[108\]](#).

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](#)
- [¿Notificar 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?](#)

**Nota:** Para visualizar todos los ajustes, presione en **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.

### Escala de tiempo en minutos

Especifica el intervalo para dividir la rejilla de tiempo en las vistas del calendario *Día*, *Semana laboral* y *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.

### ¿Notificar 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 a trabajar con la aplicación *Tareas*.

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

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


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

## 8.1 Los componentes de *Tareas*

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


### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de tareas, y le permite [navegar por la estructura de carpetas \[150\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, presione el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Marque **Vista de carpeta**. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si presiona 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 \[149\]](#) y para [intercambiar datos \[163\]](#).
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la [creación de carpetas \[152\]](#).

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes botones:

- Botón **Nuevo**. Crea una [nueva tarea \[116\]](#).
- Botón **Editar**. Edita los [datos de una tarea \[118\]](#).
- Botón **Vencimiento**. Cambia la [fecha de vencimiento de una tarea \[118\]](#).
- Botón **Completada**. Etiqueta una [tarea como completada \[118\]](#).
- Botón **Borrar**. [Borra las tareas \[119\]](#) que haya seleccionado.
- Icono **Mas** . Abre un menú con los siguientes elementos: **Imprimir** [119], **Mover** [118].
- Botón **Vista**. Abre un menú con los siguientes elementos:
  - Casilla de verificación **Vista de carpeta**. Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
  - Casilla de verificación **Casillas de verificación**. Muestra una casilla de verificación junto a cada tarea de la lista. Esto permite seleccionar varias tareas para [editarlas a la vez \[83\]](#).

### Área de visualización

Contiene la [lista](#) de contactos y la [detail view](#) de un contacto.


### Lista

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 presiona sobre una tarea, se muestra su contenido en la [vista de detalle](#).
- Se pueden seleccionar varias tareas para [editarlas a la vez \[119\]](#). Para ello, marque las casillas de verificación que hay junto a las tareas activando la opción **Casillas de verificación** de la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.

También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todos los contactos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla **Seleccionar todo** de la parte superior de la lista.

- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.
- Si presiona el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas completadas.
- Si presiona sobre una tarea, se muestra su contenido en el [vista de detalle](#).



### Vista de detalle

Muestra los datos de la tarea que haya seleccionado en la lista. La vista de detalle incluye los siguientes componentes:

- 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
  - Detalles de la tarea tales como información de facturación, si está disponible
  - Si la cita tiene varios participantes, la cantidad de participantes que haya aceptado, rechazado o aún no haya respondido se mostrará en la parte superior derecha, encima de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione los iconos.
  - Nombres de los participantes, si los hay. Si presiona sobre un nombre, se abre una [ventana emergente](#). Incluye los siguientes componentes:
    - Datos de contacto de la persona.
    - Si intercambia correos electrónicos con esta persona se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
    - Si tiene citas programadas con esta persona se muestran bajo *Citas compartidas*.
    - los datos de esta persona en redes como Xing o LinkedIn. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de este usuario.
- Si presiona sobre una cita o un correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del participante.
  - Si la cita incluye colaboradores externos, sus nombres se muestran bajo *Colaboradores externos*.

## 8.2 Visualización de 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 mostrar solo las tareas que tengan ciertas propiedades, use la [función de búsqueda](#).
  - Para ordenar la lista de tareas, presione el icono **Ordenar** ↓↑ que hay encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
  - Para mostrar únicamente tareas de la lista con vencimiento, presione el icono **Ordenar** ↓↑ que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas finalizadas** en el menú.
3. Presione en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Presione en otra tarea de la lista.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

## 8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tarea

Los nombres de los archivos de adjuntos de tareas se muestran en el área de visualización debajo del asunto. Están disponibles las siguientes funciones:

- visualización de una vista previa del adjunto
- apertura del adjunto en el navegador
- descarga del adjunto
- guardado del adjunto en *Ficheros* [125]

**Nota:** Dependiendo del formato de archivo del adjunto, el número de funciones disponible puede variar.

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

1. Seleccione una tarea con un adjunto.
2. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalle. Se abrirá un menú con varias funciones.
3. Presione en la función deseada. Dependiendo de la función, pueden estar disponibles más funciones.

**Consejo:** Si una tarea contiene varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos al mismo tiempo. Para hacer esto, presione en **Todos los adjuntos**. Presione en la función deseada.

## 8.4 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 en **Nuevo** en 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 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 situado debajo de *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 \[80\]](#).
3. Para añadir adjuntos a la tarea, presione en **Subir archivo**. Seleccione uno o varios archivos.  
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .
- 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.


## 8.5 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 notificación*.
- 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 **Elementos no leídos**  de la barra de menús. Se mostrará el *Área de notificación*.
2. Presione en **Aceptar/Rechazar** debajo de *Invitaciones*.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en cualquiera de los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

**Consejo:** Puede confirmar la tarea directamente en el área de notificación presionando en el botón **Aceptar invitación**.

### **Cómo responder a una invitación por correo a una tarea:**

1. Visualice un correo que contenga una invitación a una tarea en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en uno de los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** en la vista de detalle, debajo de *Este correo contiene una tarea*.

## 8.6 Administración 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 \(page 150\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de tareas](#)
- [Etiquetado 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](#)

### 8.6.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

#### Cómo editar una tarea:

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

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

### 8.6.2 Etiquetado de tareas como realizadas

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

#### Cómo etiquetar una tarea como realizada:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Seleccione **Etiquetar como completada** en la barra de herramientas.

### 8.6.3 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 de la lista.
2. Presione en **Cambiar fecha de vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

### 8.6.4 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione **Aceptar**.

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

## 8.6.5 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Cambiar el 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**.

## 8.6.6 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 de la lista.
2. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una previsualización 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](#).

## 8.6.7 Eliminar tareas

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

### Cómo borrar una tarea:

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

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

**Resultado:** La tarea se elimina.

## 8.6.8 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. Use uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 tareas:

Si no se muestran casillas de verificación junto a las tareas de la lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.

Marque las casillas de verificación de al menos dos tareas.

También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todas las tareas, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada encima de la lista.

2. Seleccione una función en la barra de herramientas.



## 8.7 Búsqueda de tareas


Para buscar tareas, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por asunto, descripción, nombres de adjuntos
- carpetas privadas, públicas o compartidas
- tarea única o periódica
- el estado de la tarea
- los participantes de la tarea

### Cómo buscar tareas:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de la barra de búsqueda. Se abrirá el menú de búsqueda.

2. Utilice uno de los métodos siguientes:

Para buscar en el asunto o en la descripción, presione en el término de búsqueda en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro o el icono **Buscar**  de la barra de búsqueda.


Para buscar solo en el asunto, presione en **en asunto** en el menú de búsqueda.

En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.

**Resultado:** Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización. El criterio de búsqueda usado se muestra bajo la ventana de búsqueda.

3. Puede ajustar aún más el resultado de la búsqueda:

Para mostrar todos los criterios de búsqueda, presione **Mostrar filtros avanzados**.

Para ajustar un criterio, presione el icono  que aparece junto al criterio de búsqueda. Seleccione un elemento del menú. Puede usar los siguientes criterios:

Puede usar la lista desplegable *Carpeta* para buscar en una carpeta concreta.

Si selecciona **All folders**, se busca en todas las carpetas y subcarpetas. Si selecciona una carpeta o subcarpeta concreta, sólo se buscará en dicha carpeta pero no en sus subcarpetas.


La lista desplegable *Tipo de carpeta* permite limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas.

La lista desplegable *Tipo de tarea* permite buscar tareas únicas o periódicas.

La lista desplegable *Estado de la tarea* permite buscar tareas con un determinado estado.

La lista desplegable *Participantes de la tarea* permite buscar tareas con participantes concretos.

Para mejorar su búsqueda en la lista de objetos encontrados, inicie una búsqueda adicional.

Para eliminar un criterio de búsqueda, presione el icono . Si elimina todos los criterios, la búsqueda se dará por finalizada.

4. Para finalizar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.

## 8.8 Tareas en equipo

Existen las siguientes posibilidades:

- [Compartir \[122\]](#) tareas con otros usuarios
- [Delegar \[122\]](#) tareas a otros usuarios

### 8.8.1 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 \[156\]](#) con todos los usuarios de su equipo. Para conceder permiso para crear tareas a otros miembros de su equipo, comparta la 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*.

### 8.8.2 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.

## 8.9 Intercambio de tareas con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[170\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[164\]](#) tareas que se crearon en otras aplicaciones

## 8.10 Ajustes de Tareas

### Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Presione el icono **Menú del sistema** situado a la derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Si **Tareas** no se aparece en la barra lateral, marque **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.  
Presione en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[124\]](#).

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 para el participante en la tarea](#)

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

Establece si recibirá una notificación por correo electrónico si se cumple lo siguiente: una tarea en la que participa se ha vuelto a crear, ha cambiado o se ha eliminado.

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

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente: un participante ha aceptado o rechazado una tarea creada por usted.

### **Notificación por correo para el participante en la tarea**

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente: un participante ha aceptado o rechazado una tarea en la que usted participa.

## 9 Ficheros

Aprenda a trabajar con la aplicación *Ficheros*.

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

Se puede encontrar información sobre el uso de clientes locales en equipos de escritorio y celulares en la guía de usuario de los clientes OX Drive.

### **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](#).


### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas. Le permite [navegar por la estructura de carpetas \[150\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, presione el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Marque **Vista de carpeta**. 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 \[149\]](#) y para [intercambiar datos \[163\]](#).

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes botones:

- Botón **Nuevo**. Contiene las siguientes funciones:
    - **Subir nuevo archivo**. Crea un [nuevo archivo \[132\]](#).
    - **Añadir nota**. Crea un [archivo de texto \[146\]](#) sencillo.
    - **Nuevo documento de texto**. Crea un nuevo documento de texto.
    - **Nueva hoja de cálculo** Crea una nueva hoja de cálculo.
  - Si ha abierto una carpeta personal, se muestra el botón **Compartir carpeta**. Si se presiona este botón, se creará una [publicación \[159\]](#) de dicha carpeta.
  - Si la carpeta contiene imágenes, se mostrarán iconos para [reproducir archivos multimedia \[130\]](#).
  - Si se ha seleccionado un archivo, se mostrará el icono **Descargar [129]**.
  - Si se ha seleccionado un archivo, se mostrará el icono **Borrar [135]**.
  - Si se ha seleccionado un archivo, se mostrará el icono **Más** . Si se presiona en el icono, se abre un menú con los siguientes elementos: [Enviar por correo \[133\]](#), [Enviar como enlace interno \[133\]](#), [Mostrar enlace interno \[134\]](#), [Añadir al portal \[135\]](#), [Mover \[134\]](#), [Copiar \[134\]](#), [Bloquear \[136\]](#).
- Nota:** Si se han seleccionado varios archivos, algunas funciones no están disponibles.
- Botón **Vista**. Seleccione una de las siguientes vistas para la vista de detalle:
    - [Lista](#)
    - [Iconos](#)
    - [Panel](#)

**Nota:** Algunos botones sólo se muestran si la carpeta seleccionada contiene archivos.

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

Por 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*

Ruta de navegación a la carpeta seleccionada.

- Un icono por cada archivo de la carpeta seleccionada. Se muestra una vista previa del archivo, si es posible.
- El nombre del archivo


Si se presiona en un archivo, se abre una [ventana emergente](#). Muestra 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** [129]
  - Si se presiona en un documento, se muestra el botón **Ver** [129] en lugar del botón **Abrir**.
- Si se presiona sobre un archivo editable, se muestra el botón **Editar**.
- Botones **Descargar** [129], **Borrar** [135]
- Si se presiona el icono **Más**  se abre un menú con los siguientes elementos: **Compartir este archivo** [159], **Enviar por correo** [133], **Enviar como enlace interno** [133], **Mostrar enlace interno** [134], **Añadir al portal** [135], **Renombrar** [134], **Editar descripción** [134], **Mover** [134], **Copiar** [134], **Bloquear** [136].

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

- Si se presiona en un documento, el botón **Editar como nuevo** 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 en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Lista**, **Iconos**, **Paneles**.
2. Si el árbol de carpetas está cerrado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.  
[Abra](#) una carpeta del árbol de carpetas.
3. Presione en un archivo del área de visualización. Los datos se muestran en la [ventana emergente](#).

**Consejo:** Para buscar rápidamente un archivo concreto, use la [función de búsqueda](#).



## 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 \[129\]](#)
- [mostrar los contenidos de documentos en formatos de Office \[129\]](#)
- [reproducir archivos multimedia \[130\]](#)

### 9.3.1 Visualización del 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 \[129\]](#) y [archivos multimedia \[130\]](#).

#### 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 la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en **Abrir**. Si tiene un documento seleccionado, presione en **Ver** en la ventana emergente. También puede presionar en la vista previa del documento.
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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en **Descargar**. También se pueden seleccionar uno o varios archivos. Presione en el icono **Descargar** de la barra de herramientas.
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 de Office:

- 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 que contenga documentos.
2. Presione en un archivo en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en **Ver**. El *Visor de documentos* muestra el contenido del documento.  
El *Visor de documentos* incluye los siguientes componentes:
  - Una barra de herramientas contiene las siguientes funciones.
    - Iconos para descargar, imprimir, enviar.
    - Elementos de navegación para moverse por el documento.
    - Menú **Ver** para ajustar el tamaño de visualización del documento.
    - Icono **Cerrar** para finalizar el *Visor de documentos*
  - El área de visualización situado bajo la barra de herramientas muestra el contenido del documento.
3. Para navegar por documentos con varias páginas, use los iconos del centro de la barra de herramientas.  
Como alternativa puede usar el panel lateral para navegar. Para abrir el panel lateral, presione **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Mostrar panel lateral** en el menú.  
Para aumentar o disminuir el tamaño de visualización, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento del menú.
4. Para descargar o imprimir el documento, o para enviarlo en un correo electrónico, use los iconos de la barra de herramientas.  
Para copiar texto al portapapeles, seleccione el texto con el ratón. Use la combinación de teclas habitual de su sistema.  
Para editar el documento, presione el icono **Editar documento** de la barra de herramientas. Puede encontrar información sobre la edición de documentos en la documentación de usuario de Documentos.
5. Para cerrar el *Visor de documentos*, presione el icono **Cerrar**  de la parte derecha de la barra de herramientas.

### 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 el icono **Comenzar presentación** en la barra de funciones.

#### Cómo reproducir archivos de audio:

1. [Abra](#) una carpeta que contenga archivos de audio en el árbol de carpetas.
2. Presione en el icono **Reproducir archivos de audio** de la barra de funciones. Se abre 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 menús. 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 la vista de detalle. 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 en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Subir nuevo archivo**.
3. En la ventana *Subir archivos nuevos*, presione en **Seleccionar archivo**. Seleccione uno o varios archivos.
4. Puede introducir información del archivo en el campo **Descripción**.
5. Presione **Guardar**.

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

## 9.5 Administración de archivos

Algunas de las técnicas de administración de archivos requieren que se hayan configurado adecuadamente sus propias carpetas. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas](#) (page 150).



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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más** . Presione en **Enviar como enlace interno** en el menú.  
También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como enlace interno** en el menú.
2. Complete todos los datos para el [envío del correo electrónico \[52\]](#) en la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### 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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en el icono **Más** . Presione en **Enviar por correo** en el menú.  
También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione en el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar por correo** en el menú.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, podría no poder enviar archivos por correo si superan un determinado tamaño. En ese caso, use la función para [enviarlos como enlaces](#).
2. Complete todos los datos para el [envío del correo electrónico \[52\]](#) en la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### 9.5.3 Muestra el enlace a un archivo

Puede mostrar el enlace a un archivo que esté guardado en la aplicación *Ficheros*.

#### Cómo ver el enlace a un archivo:

Presione en un archivo en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más** ≡ ▾ . Presione en **Enviar como enlace interno** en el menú.

También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Más** ≡ ▾ de la barra de herramientas. 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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **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: tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene al archivo.

1. Presione en un archivo en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más** ≡ ▾ . Seleccione **Mover** desde el menú.  
También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Más** ≡ ▾ de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** desde el menú.
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 mover 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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más**  . Seleccione **Copiar** desde el menú.  
También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** desde el menú.
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 widget.

### Cómo añadir un archivo al portal:

Presione en un archivo en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más**  . Presione en **Añadir al portal** en el menú.


También puede seleccionar un archivo. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. 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](#). Se dispone de las siguientes opciones:


- **Borrar** archivos individuales. Los archivos se mueven a la carpeta *Archivos eliminados*.
- **Recuperar** archivos borrados de la carpeta *Archivos eliminados*.
- **Borrar definitivamente** archivos de la carpeta *Archivos eliminados*.  
**Advertencia:** Un archivo borrado de la carpeta *Archivos eliminados* no se puede recuperar.

### Cómo borrar un archivo:

1. Presione en un archivo en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en **Borrar**.  
También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar el archivo.

**Resultado:** El archivo se borrará.


### Cómo recuperar archivos borrados:

1. **Abra** la carpeta *Archivos eliminados* del árbol de carpetas.
2. Seleccione uno o varios archivos.
3. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** desde el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.

**Resultado:** Los archivos se moverán a la carpeta seleccionada.

### Cómo borrar definitivamente un archivo:

**Advertencia:** Los archivos borrados definitivamente **no** se pueden recuperar. Antes de borrar un archivo definitivamente, asegúrese de que no va a necesitarlo más.

1. Abra la carpeta *Archivos eliminados* del árbol de carpetas.
2. Seleccione uno o varios archivos.
3. Presione en el icono **Borrar** .
4. Confirme que quiere borrar los archivos.

**Resultado:** Los archivos se borran definitivamente.


## 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 en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más** . Presione en **Bloquear** en el menú.

También puede seleccionar uno o varios archivos. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Bloquear** en el menú.

### Cómo desbloquear un archivo:

Presione en un archivo bloqueado en la vista de detalle. En la ventana emergente, presione el icono **Más** . Presione en **Desbloquear** en el menú.

También puede seleccionar uno o varios archivos bloqueados. Presione el icono **Más**  de la barra de herramientas. Presione en **Desbloquear** en el menú.

## 9.5.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

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

### Cómo abrir y guardar la versión actual:

Presione en un archivo en la vista de detalle. 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 la vista de detalle. En la ventana emergente, presione en **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 en la vista de detalle. 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 en la vista de detalle. 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 en la vista de detalle. 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 el icono **Más**  de la barra de herramientas. Seleccione una función desde el menú.

## 9.6 Búsqueda de archivos


Para buscar archivos, puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda de nombres de archivos, descripciones de archivos
- Carpetas
- Fecha
- Tamaño de archivo
- tipo de archivo

### Cómo buscar archivos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de la barra de búsqueda. Se abre el menú de búsqueda.

2. Use uno de los siguientes métodos:

Para buscar en el nombre del archivo o en su descripción, presione en el término de búsqueda en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro o el icono **Buscar**  de la barra de búsqueda.


Para buscar sólo en los nombres de archivos, presione en **en el nombre del archivo** en el menú de búsqueda.

En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción del archivo.

**Resultado:** Los resultados de la búsqueda aparecen en la lista que se muestra en el área de visualización. El criterio de búsqueda utilizado aparece bajo la ventana de búsqueda.

3. Puede ajustar posteriormente el resultado de la búsqueda:

Para mostrar todos los criterios de búsqueda, presione en **Mostrar filtros avanzados**.

Para ajustar un criterio, presione el icono  situado junto a dicho criterio. Seleccione un elemento del menú. Puede usar los siguientes criterios de búsqueda:

Puede usar el desplegable *Carpeta* para buscar en una carpeta concreta.


Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas. Si selecciona una carpeta concreta o una de sus subcarpetas, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en sus subcarpetas.

*Fecha* permite buscar archivos que se hayan creado hace un tiempo determinado.

*Tamaño de archivo* permite buscar archivos con un tamaño determinado.

El desplegable *Tipo de archivo* permite limitar la búsqueda a un determinado tipo de archivo.

Para ampliar su búsqueda en la lista de objetos encontrados, inicie una nueva búsqueda.

Para borrar un criterio de búsqueda, presione el icono . Si elimina todos los criterios, la búsqueda se dará por finalizada.

4. Para finalizar la búsqueda, presione en **Cerrar búsqueda**.

## 9.7 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. No es necesario 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.

**Nota:** Para crear objetos con WebDAV en una carpeta pública o compartida, es necesario tener al menos los siguientes permisos sobre dicha carpeta: crear objetos, editar los objetos propios. Para, además, leer los objetos propios, necesitará también este permiso: leer objetos propios. Se puede encontrar información sobre los permisos en [11.2: Permisos \(page 154\)](#).

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](#)

### 9.7.1 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.

## 9.7.2 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*, abra la ventana de diálogo *Mis sitios 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*.

## 9.7.3 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 contraseña para acceder al servidor de software colaborativo.
6. En la siguiente ventana puede asignar un nombre al sitio de red.
7. En la siguiente ventana presione **Finalizar**.

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

## 9.7.4 Configuración de WebDAB bajo Windows 7

Para configurar el acceso WebDAV en 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.
- A continuación, configure manualmente el [acceso WebDav](#).

**Nota:** Dependiendo de la configuración de Windows 7, puede haber retrasos al acceder a carpetas WebDAV. Si se da este caso, siga las instrucciones de este artículo:  
<http://support.microsoft.com/kb/2445570>.

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

**Requisito:** La clave del registro *BasicAuthLevel* ha de tener el valor *2* en el registro de Windows. Se puede encontrar más información en los artículos de Microsoft <http://support.microsoft.com/kb/928692> y <https://support.microsoft.com/kb/841215>.

1. En el área de navegación del explorador de Windows, seleccione el elemento **Equipo**.
2. En la barra de iconos presione en **Conectar a unidad de red**. Se abrirá la ventana *Conectar a unidad de red*.
3. Presione en **Conectar a un Sitio Web que pueda usar para almacenar documentos**. Se abre la ventana *Añadir dirección de red*. Presione en **Siguiente**.
4. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione **Siguiente**.
5. En la ventana de diálogo *Añadir sitio de red*, introduzca la siguiente dirección:  
https://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
en la que <dirección> se ha de sustituir por la dirección IP o la URL del servidor de software colaborativo.  
Presione en **Siguiente**.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor de software colaborativo.  
Presione **Aceptar**.
7. En la siguiente página podrá asignar un nombre a la dirección de red. Presione **Siguiente**.
8. Presione en **Finalizar**.

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

## 9.8 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 \[156\]](#) con todos los usuarios o solo con algunos.

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.  
Publique 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](#).

## 9.9 Ajustes de Drive

### Cómo usar los ajustes de Drive:

1. Presione el icono **Menú del sistema** de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Si **Drive** no aparece en la barra lateral, marque **Ajustes avanzados** en la parte inferior de la barra lateral.  
Presione en **Drive** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[143\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Mostrar archivos y carpetas ocultos](#)

### Mostrar archivos y carpetas ocultos

Indica si los archivos y carpetas ocultos se muestran. Dichos archivos y carpetas podrían crearlos los clientes de Drive locales.





## 10 Bloc de notas simple

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

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

Para buscar ficheros de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use la aplicación *Ficheros* [125].


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

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

## 10.1 Creación de ficheros 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 los permisos adecuados 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**.

## 10.2 Edición de archivos de texto

### Cómo editar un archivo de texto:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. **Abra**, en el árbol de carpetas, una carpeta que contenga texto.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
3. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:  
Presione en un fichero de texto en la vista *Iconos*. Presione **Editar** en la ventana emergente.  
En la vista *Lista*, seleccione un fichero 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 en las aplicaciones acostumbradas.
5. Para guardar el texto, presione **Guardar**.  
Para terminar, presione **Cerrar**.



## 11 Organización de los datos

Aprenda a organizar sus datos.

- 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](#).

## 11.1 Carpetas

Las carpetas le ayudarán a

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

Aprenda más sobre las carpetas y cómo usarlas:

- los [tipos de carpeta](#) [150]
- navegue por la [estructura de carpetas](#) [150]
- [ocultar](#) [151] determinadas carpetas
- [añadir carpetas a favoritos](#) [151]
- [crear](#) [152], [renombrar](#), [borrar](#) [153], y [mover](#) [152] carpetas o subcarpetas.

### 11.1.1 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 archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos, están situadas en *Privado* en el árbol de carpetas.
  - Su carpeta de archivos personal se denomina *Mis archivos*.
- 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 archivos públicas están situadas en *Archivos 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 *Compartido*.
  - Las carpetas de archivos compartidos están localizadas en *Archivos compartidos*.

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

### 11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

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

#### Cómo abrir o cerrar el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

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

En la aplicación *Correo electrónico*, presione dos veces en una zona libre por encima de la lista de correos.

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

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

### Cómo abrir una carpeta concreta:

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

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


## 11.1.3 Ocultar carpetas

En las aplicaciones *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*, puede ocultar determinadas carpetas personales, compartidas o públicas. Dispone de las siguientes funciones:

- **ocultar** carpetas individuales
- **mostrar** carpetas ocultas de nuevo


Cada carpeta oculta se muestra en el árbol de carpetas bajo *Carpetas ocultas*.

### Cómo ocultar una carpeta:

1. En la aplicación *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*, abra el árbol de carpetas y **seleccione** la carpeta que desea ocultar.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Ocultar**.

**Nota:** Si selecciona una carpeta que no puede ser ocultada, esta función no estará disponible.

### Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. En la aplicación *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*, presione en **Carpetas ocultas** en la parte inferior del árbol de carpetas. Las carpetas ocultas se mostrarán.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mostrar**.

## 11.1.4 Añadir carpetas a favoritos

Puede añadir carpetas usadas frecuentemente a la carpeta virtual *Favoritos*. Están disponibles las siguientes funciones:

- **añadir carpetas a favoritos**
- **eliminar carpetas de favoritos**


La posición original de las carpetas en el árbol de carpetas no se verá afectada por estas acciones.

### Cómo añadir una carpeta a *Favoritos*:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir a favoritos**.

**Resultado:** La carpeta se muestra en la parte superior del árbol de carpetas, en *Favoritos*. Si *Favoritos* no existe aún, se creará automáticamente.

### Cómo eliminar una carpeta de *Favoritos*:


1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas, bajo *Favoritos*.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Eliminar de favoritos**.  
También puede ejecutar esta función presionando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en el árbol de carpetas.

**Resultado:** La carpeta se elimina de *Favoritos*. Si *Favoritos* está vacío, la carpeta se eliminará.

## 11.1.5 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 \[154\]](#) requeridos. Dependiendo de la aplicación, puede crear carpetas o subcarpetas.

### Cómo crear una subcarpeta en la aplicación *Correo electrónico o Ficheros*:

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

### Cómo crear una nueva carpeta en las aplicaciones *Libreta de direcciones, Calendario, Tareas*:


1. En el árbol de carpetas, presione en **Nueva carpeta privada** o en **Nueva carpeta pública**.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Nueva carpeta*. Presione en **Añadir carpeta**.

## 11.1.6 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[154\]](#) 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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione sobre **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Presione **Renombrar**.


## 11.1.7 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[154\]](#) 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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Presione en *Mover*.


### 11.1.8 Borrado de carpetas

Puede borrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[154\]](#) adecuados.

#### 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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

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

## 11.2 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 necesita el usuario. Si un usuario, por ejemplo, sólo debería leer contenidos de una carpeta, no necesita permisos de escritura.

Puede encontrar una descripción de los permisos en [11.2.1: ¿Qué permisos se pueden conceder? \(page 154\)](#).

Puede encontrar un listado de permisos predefinidos para carpetas concretas en [11.2.2: Permisos para carpetas ya existentes \(page 155\)](#) y en [11.2.3: Permisos para crear carpetas nuevas \(page 155\)](#).

Puede encontrar información sobre la gestión de permisos en [11.2.4: Compartición de carpetas \(page 156\)](#).

### 11.2.1 ¿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 borrar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

#### Administrador

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

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

## 11.2.2 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*.

## 11.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas

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

- en una [carpeta personal](#) [155]
- en una [carpeta pública](#) [155]
- en una [carpeta compartida](#) [155]

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 **Archivos públicos**:

- Usted es el [propietario](#).
- Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas. Se puede encontrar información sobre cómo conceder permisos en [11.2.4: Compartición de carpetas \(page 156\)](#).

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.

## 11.2.4 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 utilizar las siguientes opciones:

- [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 [5.7.2: Suscripción a carpetas de correo \(page 65\)](#).


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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Introduzca un nombre de usuario en la parte inferior. Presione el icono . El usuario tendrá los permisos preestablecidos.
4. Presione 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. Presione **Guardar**.

**Consejo:** Una carpeta compartida se marca con el icono **Compartida** . Si presiona 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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Presione 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. Presione **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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* mostrará los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Presione en **Aplicar rol** junto al nombre de usuario. Seleccione un **Rol de usuario [154]** en el menú.
4. Presione **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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos**.
3. Para eliminar los permisos de un usuario, presione el icono  situado junto al nombre del usuario.
4. Presione **Guardar**.

## 11.3 Publicar&Suscribirse

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.


### 11.3.1 Suscripción a datos

Tiene las siguientes posibilidades:


- [Suscribirse](#) a contactos de redes sociales. Para utilizar esta función necesita [configurar una cuenta](#) con los datos de acceso a la red social.
- [Suscribirse](#) a citas de su calendario de Google.
- Suscribirse 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 160)

#### Cómo suscribirse a los datos de una red social:

1. Seleccione una carpeta de contactos privada en la aplicación *Libreta de direcciones*.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Nueva suscripción**.
3. En la ventana *Suscribirse*, seleccione los datos que serán suscritos:  
    Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.  
    Si ya ha creado una cuenta, seleccione el nombre de la cuenta con el origen de datos en *Cuenta*.  
    Si aún no ha configurado una cuenta, presione en *Añadir nueva cuenta*. Siga las instrucciones.
4. Si los datos serán suscritos a una nueva carpeta, marque **Añadir nueva carpeta a esta suscripción**.  
**Nota:** Si no activa esta opción, los datos serán importados a su carpeta personal de contactos.
5. Presione en **Suscribirse**. Los datos se importarán. Esto puede tardar un tiempo.

**Consejo:** Una carpeta con datos suscritos se marca con el icono **Nube** . Si presiona 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. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Nueva suscripción**.
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 serán suscritos a una nueva carpeta, marque **Añadir nueva carpeta a esta suscripción**.
5. Presione 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. Presione en **Suscribirse** 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. Presione el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menú. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Presione en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

## 11.3.2 Publicación de datos

### Privacidad

Al utilizar esta característica, 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 el responsable de los datos, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD, España), especialmente cuando publique 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 del usuario.

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, otros usuarios o usuarios externos pueden utilizarlos. Tiene las siguientes opciones:

- [Publicación de una libreta de direcciones o el contenido de una carpeta de archivos](#)
- [Publicación de un sólo archivo](#)
- Activación, desactivación, y borrado de una publicación. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas y publicadas \(page 160\)](#)

### Cómo publicar una libreta de direcciones o el contenido de una carpeta de archivos:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones* o *Ficheros*.
2. [Seleccione](#) la carpeta de archivos que contiene lo que desea publicar en el árbol de carpetas.
3. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de carpeta. Presione **Compartir esta carpeta**.  
En la aplicación *Ficheros* también puede presionar **Compartir carpeta** en la barra de herramientas.
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, presione en **Compartir**.

**Consejo:** Una carpeta con datos publicados se marca con el icono **Nube** ☁. Si presiona este icono, los ajustes de *Publicaciones y Suscripciones* se abrirán.

### Cómo publicar un sólo archivo:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. Abra una carpeta con archivos en el árbol de carpetas.
3. Presione en un archivo en el área de visualización. En la ventana emergente, presione en **Compartir**.
4. En la ventana *Compartir archivo* se puede enviar un correo electrónico con los datos de acceso marcando **Compartir enlace por correo**.  
Para terminar el proceso, presione en **Compartir**.

## 11.3.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas

Para obtener una visión general de los datos suscritos y publicados, y para administrarlos, 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
- **editar or suprimir** una cuenta de redes sociales

### Cómo mostrar todas las suscripciones o publicaciones:

1. Presione el icono **Menú del sistema** ☰ a la derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione 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, presione en la ruta de navegación debajo del nombre de la publicación o de la suscripción.  
Para mostrar una página web con la publicación, presione en el enlace que hay debajo del nombre de la publicación.

**Consejo:** Sólo puede ver información de una carpeta concreta. Para ello, presione 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. Presione en el icono **Menú del sistema** ☰ a la derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Presione en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una publicación o suscripción.

### Cómo editar los ajustes de suscripciones o publicaciones:


1. Presione el icono **Menú del sistema** ☰ a la derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Presione en **Editar** junto a una publicación o suscripción en el área de visualización.
4. Cambie los ajustes. Para completar el proceso, presione en **Publicar** o en **Suscribirse**.



### **Cómo eliminar publicaciones o suscripciones:**

1. Presione el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Presione el icono **Borrar**  situado junto a una publicación o suscripción en el área de visualización.

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

1. Presione el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menú. Presione en **Configuración** en el menú.
2. Presione en **Correo electrónico y cuentas de redes sociales** en la barra lateral.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Cambie los ajustes en la ventana *Ajustes de cuenta*.

Para borrar una cuenta, presione el icono **Borrar**  situado junto a la cuenta.

Puede encontrar instrucciones para configurar una cuenta [aquí](#).



## 12 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.

## 12.1 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](#)

### 12.1.1 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](#)

#### 12.1.1.1 ¿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.
- 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

### 12.1.1.2 ¿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.

### 12.1.1.3 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. Lance 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.

### 12.1.2 Importación de contactos en formato vCard

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos vCard.

- Asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos vCard correctos.
- Para cada contacto sólo se importará una dirección privada y una de empresa. Si el archivos vCard importado contiene otras direcciones privadas y de empresa, estas direcciones serán ignoradas al importar.

#### Cómo importar contactos en formato vCard:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones*.
2. **Seleccione** la 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.

### 12.1.3 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.

## 12.2 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.

### 12.2.1 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**.

## 13 Preguntas y respuestas

Preguntas generales .....	171
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales? .....	171
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	171
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos? .....	171
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	172
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	172
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	172
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	172
¿Para qué sirven los campos <b>Copia (CC) para</b> y <b>Copia oculta (BCC) para</b> ? .....	172
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso? .....	172
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail? .....	172
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación? .....	172
¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo? .....	172
¿Cómo puedo usar las condiciones en las reglas de filtrado de correo? .....	173
¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales? .....	173
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	173
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	173
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico? .....	174
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	174
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...? .....	174
¿Cómo puedo usar los ajustes de periodicidad del calendario o de las tareas? .....	174
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas? .....	175
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	175
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos? .....	175
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos? .....	175
Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer? .....	175

### Preguntas generales

#### ¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales?

Puede personalizar los siguientes datos y configuraciones:

- Aprenda cómo [cambiar sus datos personales](#).
- Aprenda cómo [personalizar las configuraciones básicas](#).
- Aprenda cómo [configurar cuentas de correo electrónico adicionales \[67\]](#).

#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?


Para cambiar su contraseña, presione en **Mi contraseña** en el panel *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 aplicación *Portal* puede leer mensajes actuales de sus redes sociales o de páginas de noticias, o ver fotos de páginas web concretas [añadiendo](#) widgets de noticias.

## Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

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

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

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **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 \(page 80\)](#).

### ¿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 \(page 58\)](#).

### ¿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 \(page 67\)](#).

### ¿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 \(page 54\)](#).

### ¿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 \(page 61\)](#).

### ¿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";
- introduciendo un argumento, por ejemplo "minutos".

En este caso, se verificaría si el asunto del correo coincide exactamente con los caracteres del argumento ("minutos"). 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 "minutos".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición también se cumple cuando el asunto es "minutos 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 "minutos".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición no se cumple para el asunto "minutos 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 "minutos\*". El carácter "\*" es un comodín que sustituye a cualquier carácter o grupo de ellos.  
La condición se cumple para el asunto "minutos a actualizar".  
La condición no se cumple para el asunto "minutos 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 "minutos a actualizar".  
La condición también se cumple para el asunto "organizaciones".  
La condición no se cumple para el asunto "Orgánico".

### ¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales?

Puedes usar los contactos de sus redes sociales, suscribiéndose a dichos contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 158\)](#).

## 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 \(page 58\)](#).

### ¿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 periodicidad 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 pulse el icono **Planificación** de la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [Planificación de citas con varios participantes](#) (page 105).

## 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 159).

### ¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos?

Puede compartir el contenido de carpetas de documentos con colaboradores externos. Para ello proceda de la siguiente manera:

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Publique dicha carpeta. Se puede encontrar información en [Publicación de datos](#) (page 159).

### 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 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 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

Adición de contactos de XIng, 82

Ajustes

calendario, 108

drive, 143

Libreta de direcciones, 87

Tareas, 124

Widgets del portal, 43

Ajustes básicos, 33

Apertura automática del área de notificación, 33

Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 33

cambiar contraseña, 33

Desconexión automática, 33

Idioma, 33

Intervalo de actualización, 33

Tema, 33

Tema de alto contraste, 33

Zona horaria, 33

Ajustes de Archivos

vista predeterminada, 143

Ajustes de correo electrónico

Añadir vcard, 69

Dirección de remite predeterminada, 70

Dividir líneas al enviar correos de texto tras, 70

Eliminar permanentemente los correos borrados, 69

Firmas, 71

Formatear correos como, 70

Fuente de ancho fijo, 69

Guardar automáticamente borradores de correo, 70

Líneas citadas con colores, 70

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 70

Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas, 70

Recopilar contactos automáticamente al enviar, 69

Recopilar contactos automáticamente al leer, 69

Reenviar correos como, 70

Suscripción a carpeta IMAP, 71

¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 70

¿Permitir correos con formato HTML?, 70

Ajustes de la libreta de direcciones

Mis datos de contacto, 87

visualización de nombres, 87

Ajustes de los widgets del portal

Botón Activar, 43

Botón Color, 43

Botón Desactivar, 43

Botón Editar, 43

Icono Borrar, 43

Icono Sólo mostrar resumen de widget en dispositivos celulares, 43

Ajustes de Tareas

Notificación por correo electrónico a participantes de la tarea, 124

Notificación por correo para el creador de la tarea, 124

¿Recibir notificación por correo de tareas aceptadas/rechazadas?, 124

Ajustes del calendario

Comienzo de jornada laboral, 108

Escala de tiempo en minutos, 108

finalización de jornada laboral, 108

Marcar citas de día completo como libres, 108

Mostrar citas rechazadas, 108

Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita, 108

Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita, 109

Recordatorio predeterminado, 108

¿Borrar automáticamente cualquier correo de notificación tras haber sido aceptado o rechazado?, 109

¿Notificar por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina?, 108

Añadir botón de widget Xing, 42

Añadir widget LinkedIn, 42

Aplicación

definición, 14

Aplicación Bloc de notas simple, 145

Aplicación Calendario, 89

Aplicación Correo electrónico, 45

Aplicación Ficheros, 125

Aplicación Libreta de direcciones, 73

Aplicación Tareas, 111

Aplicaciones

Bloc de notas simple, 145

Calendario, 89

Ficheros, 125

Apps

Correo electrónico, 45

Libreta de direcciones, 73

Tareas, 111

Árbol de carpetas

abrir, 150

cambiar el ancho, 150

favoritos, 151

ocultar carpetas, 151

Archivar

Correos electrónicos, 59

Archivos

abrir, 129

acceso mediante WebDAV, 139

añadir al portal, 135

bloquear, 136

borrar, 135

buscar, 138

compartir (publicar), 159

copiar, 134

crear nuevo, 132

Desbloquear, 136

edición de versiones, 136

editar descripción, 134

editar, múltiple -, 137

- enviar como adjunto de correo electrónico, 133
  - enviar como un enlace, 133
  - mostrar contenidos, 129
  - mostrar enlace, 134
  - mover, 134
  - organizar, 133
  - renombrar archivo, 134
  - visualización, 128
  - visualizar documentos, 129
  - WebDAV bajo Linux, 139
  - WebDAV bajo Windows 7, 141
  - WebDAV bajo Windows Vista, 140
  - WebDAV bajo Windows XP, 140
- Aviso de ausencia, 55
- B**
- Bloc de notas simple, 145
- Bloquear
- Archivos, 136
- borrar
- Archivos, 135
  - Citas, 101
  - Contactos, 83
  - Correo electrónico, 60
  - Tareas, 119
- Borrar
- Carpetas, 153
- botón derecho del ratón, 27
- Buscar
- Archivos, 138
  - Citas, 103
  - contactos, 84
  - Correos electrónicos, 64
  - Tareas, 121
- C**
- Calendario, 89
- Componentes, 90
- cambiar contraseña, 35
- Cambio de confirmaciones de tareas, 119
- Carpeta raíz personal, 150
- Carpetas, 150
- abrir, 150
  - añadir carpetas a favoritos, 151
  - borrar, 153
  - carpetas compartidas, 150
  - carpetas personales, 150
  - carpetas públicas, 150
  - compartir (publicar), 159
  - conceder, 156
  - conceder permisos, 156
  - crear, 152
  - limpiar, 61
  - mover, 152
  - navegar en la estructura de carpetas, 150
  - ocultar, 151
  - Renombrar, 152
  - suscribirse (carpeta de correo), 65
  - tipo, 150
- carpetas compartidas, 150
- carpetas personales, 150
- carpetas públicas, 150
- Citas, 89
- administrar, 99
  - borrar, 101
  - buscar, 103
  - cambiar estado, 100
  - colores, 93
  - confirmar invitación, 98
  - cooperar con otros, 104
  - creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 104
  - crear, 95
  - crear desde iCal, 96
  - crear nueva, 95
  - Editar, 99
  - editar con arrastrar y soltar, 99
  - editar, múltiple -, 101
  - encontrar huecos libres, 105
  - enviar correo electrónico a los participantes, 104
  - exportar, 170
  - guardar adjuntos, 94
  - importar, 164
  - importar de otros calendarios, 96
  - importar desde archivo, 96
  - imprimir, 100
  - Invitación de participantes a una nueva cita, 104
  - invitar desde una libreta de direcciones, 81
  - mostrar en la vista Lista, 93
  - planificación con varios participantes, 105
  - resolver conflictos, 97
  - traslado de carpetas, 100
  - ver adjuntos, 94
  - Visualizar, 93
  - visualizar en vista de calendario, 93
- Comenzando, 17
- Compartición de carpetas, 156
- compartir, 154
- Conectar, desconectar, 22
- Configuración
- Ajustes básicos, 33
  - cambiar contraseña, 35
  - Configuración de cuentas de redes sociales, 36
  - Correo electrónico, 69
  - datos de contacto personales, 34
  - instalación de clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares, 37
- Configuración de redes sociales, 36
- Contactos
- adición como contactos de Xing, 82
  - añadir, 79
  - añadir desde vCard, 79
  - borrar, 83
  - buscar, 84
  - copiar, 82
  - crear, 79
  - Editar, 81

- editar, múltiple -, 83
- enviar como vCard, 82
- enviar correo electrónico a , 81
- exportar, 170
- guardar adjuntos, 77
- importación en formato CSV, 168
- importación en formato vCard, 168
- importar desde archivo, 79
- imprimir, 83
- invitar a cita, 81
- invitar a Xing , 83
- lista de distribución, 80
- mostrar la vista halo, 78
- mover, 82
- organizar, 81
- suscribirse a redes sociales, 79
- ver adjuntos, 77
- visualizar, 76
- Copiar
  - Archivos, 134
  - contactos, 82
  - Correo electrónico, 56
- Correo electrónico, 45
  - activar recordatorio, 58
  - añadir al portal, 59
  - archivar, 59
  - borradores, 58
  - borrar, 60
  - buscar, 64
  - clasificar con etiquetas coloreadas, 57
  - Componentes, 46
  - copiar, 56
  - Correo unificado, 61
  - Cuentas de correo electrónico, 67
  - enviar, 52
  - enviar a los participantes de la cita, 104
  - enviar aviso de ausencia, 55
  - enviar desde la libreta de direcciones, 81
  - etiquetar carpeta como leída, 57
  - etiquetar como leído, 57
  - etiquetar como no leído, 57
  - filtros, 62
  - Firmas, 71
  - guardar como EML, 59
  - guardar destinatarios como lista de distribución, 66
  - Importar de EML, 59
  - imprimir, 59
  - invitar a destinatarios a una cita, 65
  - limpiar carpetas, 61
  - mostrar código fuente, 58
  - mover, 56
  - organizar, 56
  - Recopilación de direcciones, 57
  - reenviar automáticamente, 54
  - reenvío, 54
  - responder, 53
  - suscribirse a carpeta, 65
  - Suscripción a carpeta IMAP, 71
- Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 45
- Correo unificado, 61
- Correos electrónicos
  - cooperar con otros, 65
  - editar, múltiple - , 61
  - guardar adjuntos, 51
  - ver adjuntos, 51
  - visualizar, 50
- Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 104
- crear
  - contacto, 79
- Crear nueva
  - citas, 95
  - tarea, 116
- Crear nuevo
  - archivo, 132
- Cuenta de correo electrónico externa
  - definición, 14
- Cuenta de correo electrónico interna
  - definición, 14
- Cuentas de correo electrónico, 67
  - configurar, 67
  - Editar, 67
- Cuentas de correo externas
  - usar, 68
- D**
- datos de contacto personales, 34
- Definiciones
  - aplicación, 14
  - Cuenta de correo electrónico externa, 14
  - Cuenta de correo electrónico interna, 14
  - elementos, 14
  - Función, 14
  - Hilo de correo, 14
  - interfaz de usuario, 14
  - libreta de direcciones global, 14
  - objetos, 14
  - OX App Suite, 14
  - Participante, 14
  - participante externo, 14
  - software colaborativo, 14
  - usuario, 14
  - Ventanas del sistema, 14
- Desbloquear
  - Archivos, 136
- Documentación, 9
  - ayuda, 15
  - contenido, 11
  - Elementos de diseño, 12
  - público objetivo, 10
- Documentos
  - mostrar contenidos, 129
- E**
- Editar
  - Citas, 99
  - Contactos, 81

- descripción del archivo, 134
- Ficheros de texto, 147
- Tareas, 118
- versiones, 136
- Elementos
  - definición, 14
- Elementos de diseño, 12
- Entrada de teclado, 31
- Enviar
  - contactos como vCard, 82
- Enviar vCard, 82
- Envío
  - Correos electrónicos, 52
- Equipo de trabajo
  - Citas, 104
  - Contactos, 85
  - Correos electrónicos, 65
  - Tareas, 122
- Estructura de carpetas
  - favoritos, 151
  - navegar, 150
  - ocultar carpeta, 151
- Etiqueta
  - etiquetado de correos electrónicos, 57
- Exportación de datos, 170
- Exportar
  - citas, 170
  - contactos, 170
  - tareas, 170
- F**
- FAQ, consulte preguntas y respuestas, 171
- Ficheros, 125
  - Componentes, 126
- Ficheros de texto
  - Editar, 147
- Filtros de correo, 62
- Función
  - definición, 14
- G**
- Grupos
  - administrar, 106
- Guardar
  - Correo electrónico, 58, 59
- H**
- Hilo de correo
  - definición, 14
- I**
- iCal
  - importar, 168
- Imágenes como presentación, 130
- Importación
  - Correo electrónico, 59
- Importación de datos, 164
- Importar
  - citas, 164
  - contactos en formato CSV, 168
  - contactos en formato vCard, 168
  - importar archivos iCal, 168
  - tareas, 164
- Importar desde archivo
  - Citas, 96
  - Contactos, 79
- imprimir
  - Citas, 100
  - Contactos, 83
  - Correo electrónico, 59
  - hoja de calendario, 100
  - Tareas, 119
- instalación de clientes para estaciones de trabajo o dispositivos celulares, 37
- Intercambio de datos, 163
  - Contactos, 86
  - Tareas, 123
- Interfaz de usuario
  - Árbol de carpetas, 27
  - área de notificación, 30
  - Área de visualización, 28
  - barra de búsqueda, 24
  - Barra de funciones, 28
  - Barra de herramientas, 26
  - Barra de menú, 24
  - botón derecho del ratón, 27
  - definición, 14
  - elementos no leídos, 24
  - Entrada de teclado, 31
  - pantalla completa, 24
  - Ventana emergente, 29
  - vista halo, 29
- Invitar a Xing, 83
- Invitar participantes a una nueva cita, 104
- L**
- Libreta de direcciones, 73
  - Ajustes, 87
  - Componentes, 74
  - enviar correo electrónico, 81
  - invitar contacto a la cita, 81
- Libreta de direcciones global
  - definición, 14
- lista de distribución
  - enviar correo electrónico a , 81
  - invitar a cita, 81
- M**
- Manejo del software colaborativo , 21
- Modificación del estado de la cita, 100
- Mostrar
  - adjunto de tarea, 115
- Mostrar contenidos
  - Archivos, 129
- Mover

- Archivos, 134
- Carpetas, 152
- citas a carpeta, 100
- Contactos, 82
- Correo electrónico, 56
- Tareas, 118
- Multimedia
  - imágenes, audio, vídeo, 130
- N**
- Nuevo
  - Carpetas, 152
  - Correo electrónico, 52
- O**
- Objetos
  - definición, 14
- Organización de datos, 149
- Organizar
  - Correos electrónicos, 56
- OX App Suite
  - definición, 14
- P**
- Participante
  - definición, 14
- Participante externo
  - definición, 14
- Permisos, 154
  - conceder, 156
  - para carpetas ya existentes, 155
  - para nuevas carpetas, 155
- Portal, 39
  - añadir archivo, 135
  - añadir correo electrónico, 59
  - Componentes, 40
  - personalizar, 42
- Preguntas y respuestas, 171
  - calendario, crear citas como representante, 174
  - calendario, usar disponibilidad, 174
  - calendario, uso de citas recurrentes, 174
  - Cambiar contraseña, 171
  - compartición de documentos con colaboradores externos, 175
  - compartir carpeta, establecer permisos, 175
  - compartir contactos con colaboradores externos, 175
  - contactos de redes sociales, 173
  - Correo electrónico, cuentas de correo externas, 172
  - Correo electrónico, reducir tecleo, 172
  - Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 172
  - Correo, Correo unificado, 172
  - Correo, reenvío automático, 172
  - crear tareas a partir de correos electrónicos, 174
  - datos y configuraciones personales, 171
  - encontrar botones o campos, 171
  - encontrar tiempo libre al crear citas, 175
  - enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 172
  - Filtro de correo, reglas, 173
  - mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 172
  - notificar nuevos objetos, 172
  - tareas, uso de tareas periódicas, 174
  - uso de tareas o citas, 173
- Primeros pasos, 23
- Publicar&suscribir, 158
  - gestión de carpetas, 160
  - publicación de datos, 159
  - suscripción a datos, 158
  - vista general de carpetas, 160
- R**
- Recopilación de direcciones, 57
- Recordatorio
  - Correo electrónico, 58
- Recurso
  - administrar, 107
- Redes sociales, consulte publicar&suscribirse, 158
- Reenvío de correos electrónicos, 54
- Renombrado de carpetas, 152
- Renombrar
  - Archivos, 134
- Reproducir archivos de audio, 130
- Reproducir vídeos, 130
- Resolución de conflictos de citas, 97
- Responder a correos electrónicos, 53
- Respondiendo invitaciones a citas, 98
- Respuesta a invitaciones de tareas, 117
- S**
- Software colaborativo
  - definición, 14, 18
  - interfaz de usuario, 24
  - manejo, 21
  - requisitos, 20
- Suscribirse
  - Carpetas de correo electrónico, 65
  - Feeds RSS, 42
  - mensajes de redes sociales, 42
- Suscribirse a feeds RSS, 42
- T**
- Tareas, 111
  - administrar, 118
  - borrar, 119
  - buscar, 121
  - cambiar fecha de vencimiento, 118
  - cambio de estado, 119
  - Componentes, 112
  - confirmar invitación, 117
  - cooperar con otros, 122
  - crear nueva, 116
  - delegar en otros, 122
  - Editar, 118

- editar, múltiple -, 119
- etiquetar como realizada, 118
- exportar, 170
- guardar adjuntos, 115
- imprimir, 119
- mover, 118
- ver adjuntos, 115
- visualizar, 114

**tareas**

- importar, 164

**Terminología, 14****Textos**

- Creación de ficheros de texto, 146
- crear, 146
- descargar, 147
- imprimir, 147

**Trabajo de equipo**

- Archivos, 142

**U****Usuario**

- definición, 14

**V****Ventanas del sistema**

- definición, 14

**Visor de documentos, 129****vista halo, 78****visualización**

- Archivos, 128

**Visualización del código fuente del correo electrónico**

- etiquetado de correos electrónicos, 58

**visualizar**

- Contactos, 76
- Correos electrónicos, 50
- Tareas, 114

**Visualizar**

- adjunto de cita, 94
- adjunto de contacto, 77
- adjunto de correo electrónico, 51
- Citas, 93

**Visualizar documentos PDF, 129****W****WebDAV**

- acceso a archivos, 139
- configurar bajo Linux, 139
- configurar bajo Windows 7, 141
- configurar bajo Windows Vista, 140
- configurar bajo Windows XP, 140
- definición, 139

**Widget del portal**

- eliminar, 42

**Widgets del portal**

- añadir, 42
- cambiar el orden, 42
- configurar redes sociales, 42

**X****Xing**

- adición como contacto de Xing, 82
- invitar a Xing, 83