
Software colaborativo

Guía del usuario

Software colaborativo: Guía del usuario

fecha de publicación Martes, 25. Julio 2017 Version 7.8.4

Copyright © 2016-2017 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

1 Acerca de esta documentación	11
1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación?	12
1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación?	13
1.3 Elementos de diseño	14
1.4 Terminología	16
1.5 Ayuda adicional	18
2 Comenzando con el software colaborativo	19
2.1 Definición de software colaborativo	20
2.2 Requisitos del sistema	22
2.3 Instrucciones de operación	23
2.4 Conexión, Desconexión	24
3 Primeros pasos	25
3.1 El interfaz de usuario	26
3.1.1 La barra de menús	26
3.1.2 La barra de búsqueda	27
3.1.3 La barra de herramientas	28
3.1.4 El árbol de carpetas	29
3.1.5 El área de visualización	30
3.1.6 La ventana emergente	31
3.1.7 El área de notificación	32
3.2 Entrada de teclado	33
3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas	34
3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado	35
3.2.3 Casos de uso	36
3.3 Personalización de la configuración básica	37
3.4 Cambio de los datos de contacto personales	39
3.5 Modificación de la contraseña	40
3.6 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones	41
3.7 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones	42
4 Portal	43
4.1 Los componentes de <i>Portal</i>	44
4.2 Personalización de Portal	47
4.2.1 Modificación del orden de los widgets	47
4.2.2 Eliminación de widgets del portal	47
4.2.3 Añadir widgets al portal	48
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales	48
4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal	49

5 Correo electrónico	51
5.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i>	52
5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico	53
5.1.2 El árbol de carpetas de Correo electrónico	53
5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico	54
5.1.4 La barra de herramientas de Correo electrónico	55
5.1.5 El área de visualización de Correo electrónico	56
5.1.6 La lista de Correo electrónico	56
5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico	57
5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico	58
5.1.9 La vista de creación o edición de Correo electrónico	59
5.2 Visualización de correos electrónicos	60
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico	61
5.4 Envío de correos electrónicos	62
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico	63
5.4.2 Selección de contactos de una lista	65
5.4.3 Selección de dirección de remitente	65
5.4.4 Envío de copias como CC o CCO	66
5.4.5 Añadir adjuntos	67
5.4.6 Envío de adjuntos como enlace	68
5.4.7 Uso de firmas	69
5.4.8 Respuesta a correos electrónicos	70
5.4.9 Reenvío de correos electrónicos	71
5.4.10 Reenvío automático de correos electrónicos	71
5.4.11 Envío de un aviso de ausencia	72
5.5 Organización de correos electrónicos	73
5.5.1 Trabajo con pestañas	74
5.5.2 Traslado de correos electrónicos	75
5.5.3 Copia de correos electrónicos	76
5.5.4 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos	76
5.5.5 Recopilación de direcciones	77
5.5.6 clasificación de correos electrónicos	77
5.5.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico	78
5.5.8 Trabajo con borradores de correo electrónico	78
5.5.9 Creación de recordatorios de correo electrónico	79
5.5.10 Añadir un correo electrónico al portal	79
5.5.11 Almacenamiento de correos electrónicos	79
5.5.12 Importación de correos electrónicos	79
5.5.13 Impresión de correos electrónicos	80
5.5.14 Archivado de correos	81
5.5.15 borrado de correos	81
5.5.16 Limpieza de carpetas de correo electrónico	82
5.5.17 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo	83
5.5.18 Utilización del correo unificado	83
5.6 Uso de filtros de correo	85
5.6.1 Creación de nuevas reglas	86
5.6.2 Creación de una nueva regla al mover	87
5.6.3 Modificación de una regla	87
5.6.4 Casos de uso para filtros de correo	88
5.7 Búsqueda de correos electrónicos	89

5.8 Correos electrónicos dentro de un equipo	91
5.8.1 Compartición de correos electrónicos	91
5.8.2 Suscripción a carpetas de correo	91
5.8.3 Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico	91
5.8.4 Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución	92
5.9 Añadir cuentas de correo electrónico	93
5.10 Configuración del correo electrónico	94
6 Libreta de direcciones	97
6.1 Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i>	98
6.1.1 La barra de búsqueda de Libreta de direcciones	99
6.1.2 El árbol de carpetas de Libreta de direcciones	99
6.1.3 La barra de herramientas de Libreta de direcciones	100
6.1.4 La barra de navegación de Libreta de direcciones	100
6.1.5 El área de visualización de Libreta de direcciones	101
6.1.6 La lista de Libreta de direcciones	101
6.1.7 La vista detallada de Libreta de direcciones	101
6.1.8 La vista para crear o editar de Libreta de direcciones	103
6.2 Visualización de contactos	104
6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos	105
6.4 La vista Halo	106
6.5 Añadir contactos	107
6.5.1 Creación de un nuevo contacto	107
6.5.2 Adición de un contacto desde vCard	107
6.5.3 Importación de contactos desde archivos	108
6.5.4 Importación de contactos de las redes sociales	108
6.6 Creación de listas de distribución	109
6.7 Organización de contactos	110
6.7.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones	110
6.7.2 Invitación de contactos a una cita	110
6.7.3 Edición de contactos	110
6.7.4 Mover contactos	111
6.7.5 Copia de contactos	111
6.7.6 Envío de contactos como vCard	111
6.7.7 Adición de contactos como contactos de Xing	112
6.7.8 Invitar a contactos a Xing	112
6.7.9 Impresión de contactos	112
6.7.10 Borrado de contactos	112
6.7.11 Edición de varios contactos a la vez	113
6.8 Búsqueda de contactos	114
6.9 Contactos en equipos	116
6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones	117
6.11 Ajustes de la libreta de direcciones	118
7 Calendario	119

7.1	Los componentes de <i>Calendario</i>	120
7.1.1	La barra de búsqueda de Calendario	121
7.1.2	El árbol de carpetas de Calendario	121
7.1.3	La barra de herramientas de Calendario	122
7.1.4	El área de visualización de Calendario	122
7.1.5	Vista del calendario <i>Día, Semana laboral, Semana o Mes.</i>	123
7.1.6	El selector de fecha	123
7.1.7	La ventana emergente de Calendario	124
7.1.8	La lista de Calendario	124
7.1.9	La vista detallada de Calendario	126
7.1.10	La vista de planificación	127
7.1.11	La vista para crear o editar de Calendario	128
7.2	Visualización de citas	129
7.2.1	Visualización de citas en la vista de calendario	129
7.2.2	Visualización de múltiples zonas horarias	130
7.2.3	Mostrar citas en la vista Lista	130
7.2.4	¿Cómo se muestran las citas?	131
7.3	Visualización y guardado de adjuntos de citas	132
7.4	Creación de citas	133
7.4.1	Creación de nuevas citas	134
7.4.2	Uso del selector de fecha	135
7.4.3	Establecer cita periódica	135
7.4.4	Añadir participantes o recursos a una cita	136
7.4.5	Configuración de la visualización de una cita	137
7.4.6	añadir adjuntos	137
7.4.7	Uso de la vista de planificación	138
7.4.8	Creación de citas de seguimiento	139
7.4.9	Crear citas desde adjuntos iCal	139
7.4.10	Importar citas desde archivos	139
7.4.11	Suscribirse a citas de otros calendarios	139
7.4.12	Resolución de conflictos de citas	140
7.5	Respuesta a invitaciones a citas	141
7.6	Administración de citas	142
7.6.1	Edición de citas	143
7.6.2	Edición de citas con arrastrar y soltar	143
7.6.3	Modificación del estado de la cita	144
7.6.4	Administración de zonas horarias favoritas	145
7.6.5	Uso de colores del calendario	145
7.6.6	Traslado de citas a otra carpeta	146
7.6.7	Impresión de citas	146
7.6.8	Borrado de citas	147
7.6.9	Edición de varias citas de una vez	147
7.7	Búsqueda de citas	148
7.8	Citas en equipos	150
7.8.1	Citas compartidas	150
7.8.2	Envío de un correo electrónico a los participantes	150
7.8.3	Invitación de participantes a una nueva cita	150
7.8.4	Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes	151
7.9	Administración de grupos	152

7.10 Administración de recursos	153
7.11 Ajustes del calendario	154
8 Tareas	157
8.1 Los componentes de <i>Tareas</i>	158
8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas	159
8.1.2 El árbol de carpetas de Tareas	159
8.1.3 La barra de herramientas de Tareas	160
8.1.4 El área de visualización de Tareas	160
8.1.5 La lista de Tareas	161
8.1.6 La vista de detalle de Tareas	162
8.1.7 La vista para crear o editar de Tareas	163
8.2 Visualización de tareas	164
8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas	165
8.4 Creación de tareas	166
8.4.1 Creación de nuevas tareas	166
8.4.2 Creación de tareas repetitivas	167
8.4.3 Añadir participantes a una tarea	167
8.4.4 Configuración de la visualización de una tarea	168
8.4.5 añadir adjuntos	168
8.5 Respuesta a invitaciones a tareas	169
8.6 Administración de tareas	170
8.6.1 Edición de tareas	171
8.6.2 Marcado de tareas como realizadas	171
8.6.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea	171
8.6.4 Mover tareas	172
8.6.5 Cambio de confirmaciones de tareas	172
8.6.6 Impresión de tareas	172
8.6.7 Eliminar tareas	172
8.6.8 Edición de varias tareas de una vez	173
8.7 Búsqueda de tareas	174
8.8 Tareas en equipo	176
8.8.1 Compartir tareas	176
8.8.2 Delegación de tareas	176
8.9 Intercambio de tareas con otras aplicaciones	177
8.10 Ajustes de Tareas	178
9 Ficheros	179
9.1 Los componentes de <i>Ficheros</i>	180
9.1.1 La barra de búsqueda de Ficheros	181
9.1.2 El árbol de carpetas de Ficheros	181
9.1.3 La barra de herramientas de Ficheros	182
9.1.4 La barra de navegación de Ficheros	183
9.1.5 El área de visualización de Ficheros	184
9.1.6 Los detalles del archivo	185
9.1.7 El visor	186
9.2 Visualización de archivos y carpetas	187

9.2.1 Visualización del contenido de un archivo	188
9.2.2 Visualización de adjuntos de correo	189
9.2.3 Mantener una presentación	189
9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas	191
9.4 Creación de archivos o carpetas	192
9.5 Administración de archivos	193
9.5.1 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico	193
9.5.2 Edición de nombres de archivos	193
9.5.3 Creación y edición de descripciones	194
9.5.4 Mover archivos o carpetas	194
9.5.5 Copiado de archivos	194
9.5.6 Grabación de archivos como PDF	196
9.5.7 Añadir archivos al portal	196
9.5.8 Borrado de archivos	196
9.5.9 Bloqueo o desbloqueo de archivos	197
9.5.10 Trabajo con versiones	198
9.6 Búsqueda de archivos	200
9.7 Acceso a archivos mediante WebDAV	201
9.7.1 Configuración de WebDAV bajo Linux	201
9.7.2 Configuración de WebDAB bajo Windows 7	201
9.8 Adición de cuentas de almacenamiento	203
9.9 Archivos y equipos	204
9.10 Ajustes de Ficheros	205
10 Editor	207
10.1 Creación de archivos de texto	208
10.2 Edición de archivos de texto	209
11 Organización de los datos	211
11.1 Carpetas	212
11.1.1 Tipos de carpeta	212
11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas	213
11.1.3 Ocultar carpetas	213
11.1.4 Añadir carpetas a favoritos	214
11.1.5 Creación de carpetas	215
11.1.6 Renombrado de carpetas	215
11.1.7 Mover carpetas	215
11.1.8 Borrado de carpetas	216
11.2 Permisos	217
11.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?	217
11.2.2 Permisos para carpetas ya existentes	218
11.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas	218
11.2.4 Casos de uso de permisos	218
11.3 Compartir	220
11.3.1 Compartición con enlaces públicos	221
11.3.2 Invitar a un elemento compartido	223
11.3.3 Acceso a datos compartidos	225

11.3.4 Administración de comparticiones propias	226
11.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros	228
11.4 Cuentas	229
11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal	229
11.4.2 Edición de cuentas	230
11.4.3 Eliminación de cuentas	230
11.5 Suscripciones	231
11.5.1 Suscripción a datos	231
11.5.2 Administración de carpetas suscritas	232
12 Intercambio de datos	233
12.1 Importación de datos	234
12.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal	234
12.1.2 Importación de contactos en formato vCard	238
12.1.3 Importación de contactos en formato CSV	238
12.2 Exportación de datos	239
12.2.1 Exportación de datos de una carpeta	239
13 Preguntas y respuestas	241
Índice	245

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

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

Nombres de teclas

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

Ejemplo:

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

Enlaces

Los enlaces de texto aparecen en azul.

Ejemplo:

Se puede encontrar información en [5.4: Envío de correos electrónicos \(page 62\)](#).

Texto explicativo

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

Ejemplo:

Existen las siguientes opciones:

- Enviar nuevos correos
- Responder a correos.
- Reenviar correos.

Instrucciones paso a paso

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

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

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

Resultado: El correo electrónico se envía.

Consejos para hacer el trabajo mucho más fácil

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

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

Ejemplo:

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

Aviso de mal funcionamiento

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

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

Ejemplo:

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

Advertencia sobre la pérdida de datos o riesgos de seguridad

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

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

Ejemplo:

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

1.4 Terminología

En esta documentación se usan los siguientes términos.

Software colaborativo	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. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, archivos, carpetas
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.
Grupo	En caso de que con frecuencia quiera añadir las mismas personas a citas o tareas, puede crear un grupo formado por dichas personas. Entonces podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales.
Recurso	Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de recursos al crear citas. Si, al crear citas, los recursos ya están reservados por otras citas, no se pueden añadir.
Lista de distribución	Si se envían correos frecuentemente a las mismas personas, se pueden añadir dichas personas a una lista de distribución. Entonces podrá usar la lista de distribución como destinatario en lugar de añadir personas individuales.
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 o de plataformas de mensajería.

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

[Aprenda más \[43\]](#).

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 \[51\]](#).

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 \[97\]](#).

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 \[119\]](#).

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 \[157\]](#).

Editor

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 \[207\]](#).

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 \[179\]](#).

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 \[211\]](#).

2.2 Requisitos del sistema

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

Resolución/tamaño de la pantalla

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

Navegador web

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

Configuración del navegador

- Las cookies deben estar activas
- JavaScript debe estar activo

2.3 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

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

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

2.4 Conexión, Desconexión

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

Cómo conectarse al servidor:

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

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Stay signed in' which is checked. At the bottom of the form is a 'Sign in' button.

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

Cómo desconectarse:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione **Cerrar sesión**. Se mostrará la pantalla de conexión.
Dependiendo de la configuración del software colaborativo, hay un icono **Cerrar sesión** .
2. Si alguien más tiene acceso a la máquina, cierre el navegador.

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

Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

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

3 Primeros pasos

Lo que debería hacer para empezar.

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

3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:

- Una [barra de menús](#) en la parte superior. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, habrá una barra de encabezado encima de la barra de menús que mostrará el título del software y su nombre de usuario.
- En la parte izquierda, debajo de la barra de menús, se muestra la [barra de búsqueda](#). Se puede activar y desactivar junto al árbol de carpetas.
- El [Árbol de carpetas](#) se puede activar en la parte izquierda.
- En la parte derecha, debajo de la barra de menús, se muestra una [barra de herramientas](#). Contiene funciones específicas de la aplicación y funciones para seleccionar la vista en el 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](#) 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.

3.1.1 La barra de menús



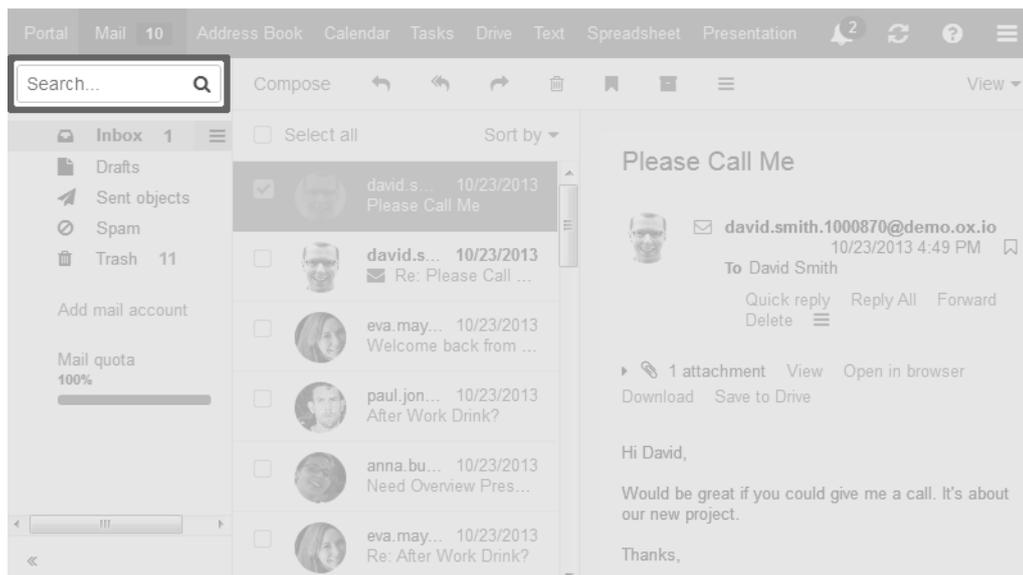
Contenido

- Botones para lanzar aplicaciones tales como *Correo electrónico* o *Calendario*. Junto al botón **Correo electrónico** se muestra el número de correos no leídos que hay en sus carpetas de correo personales.
- 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 objetos nuevos, por ejemplo invitaciones a citas programadas. Si presiona el icono, 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.
- Icono **Ayuda** . Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se visualiza la página correspondiente de la ayuda en línea. También puede abrir la ayuda en línea desde el menú del sistema.

Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- 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.
 - *Cerrar sesión*. Le desconecta del software colaborativo.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, podrían estar disponibles otros elementos del menú.

3.1.2 La barra de búsqueda



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

Contenido

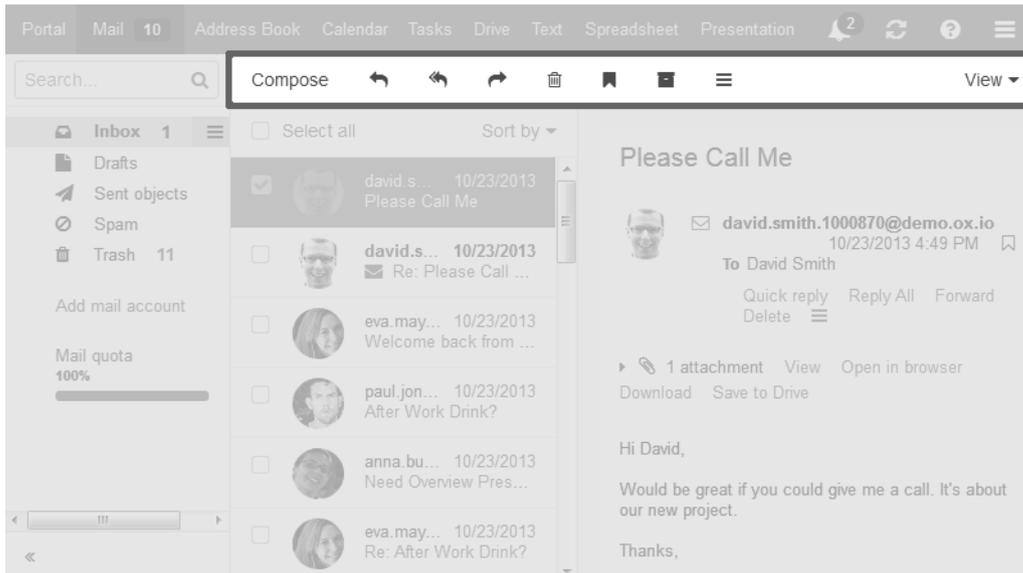
- Campo para el término de búsqueda
- Icono *Buscar* . Inicia una búsqueda.
- Menú de búsqueda. Dependiendo de la aplicación, contiene distintos parámetros de búsqueda.

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

Vea también

- [La barra de búsqueda de Correo electrónico \(p. 53\)](#)
- [La barra de búsqueda de Libreta de direcciones \(p. 99\)](#)
- [La barra de búsqueda de Calendario \(S. 121\)](#)
- [La barra de búsqueda de Tareas \(p. 159\)](#)
- [La barra de búsqueda de Ficheros \(p. 181\)](#)

3.1.3 La barra de herramientas



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

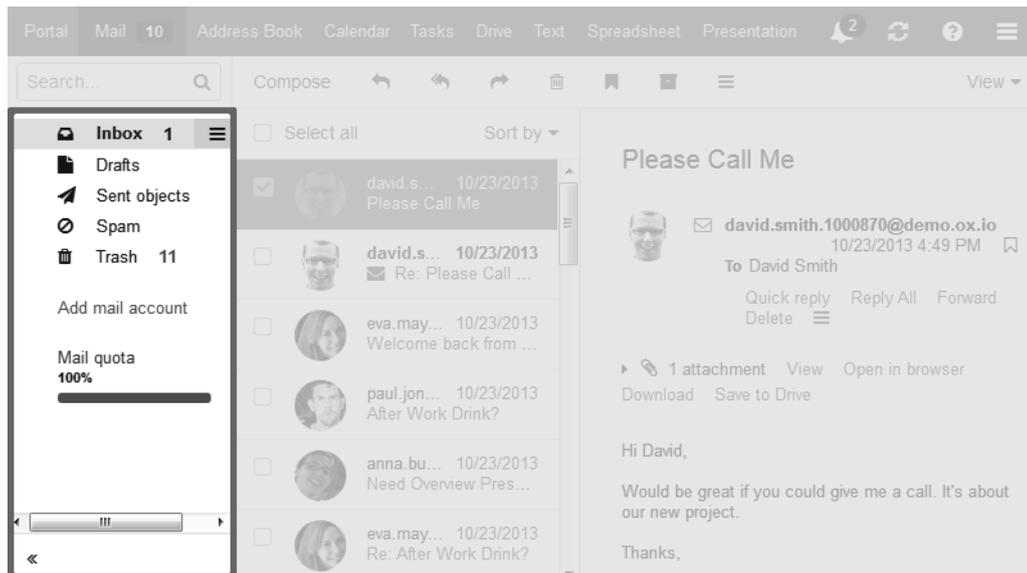
Contenido

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

Vea también

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 55\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 100\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(S. 122\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 160\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 182\)](#)

3.1.4 El árbol de carpetas



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

- Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque o desmarque **Vista de carpeta**.
- En la parte inferior izquierda, presione los iconos **Abrir vista de carpeta** » o **Cerrar vista de carpeta** «.

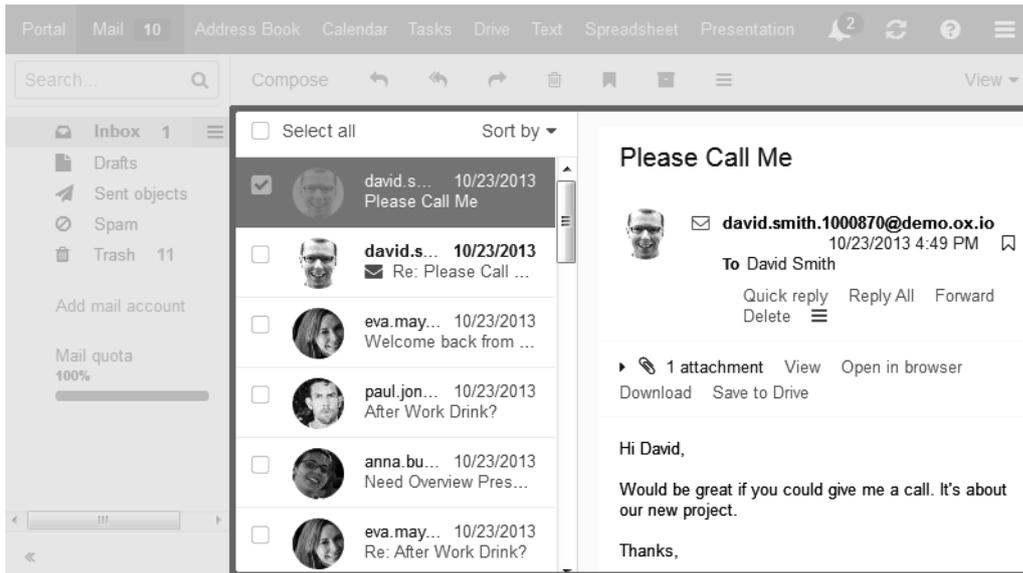
Contenido

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

Vea también

- El árbol de carpetas de Correo electrónico (p. 53)
- El árbol de carpetas de Libreta de direcciones (p. 99)
- El árbol de carpetas de Calendario (S. 121)
- El árbol de carpetas de Tareas (p. 159)
- El árbol de carpetas de Ficheros (p. 181)

3.1.5 El área de visualización



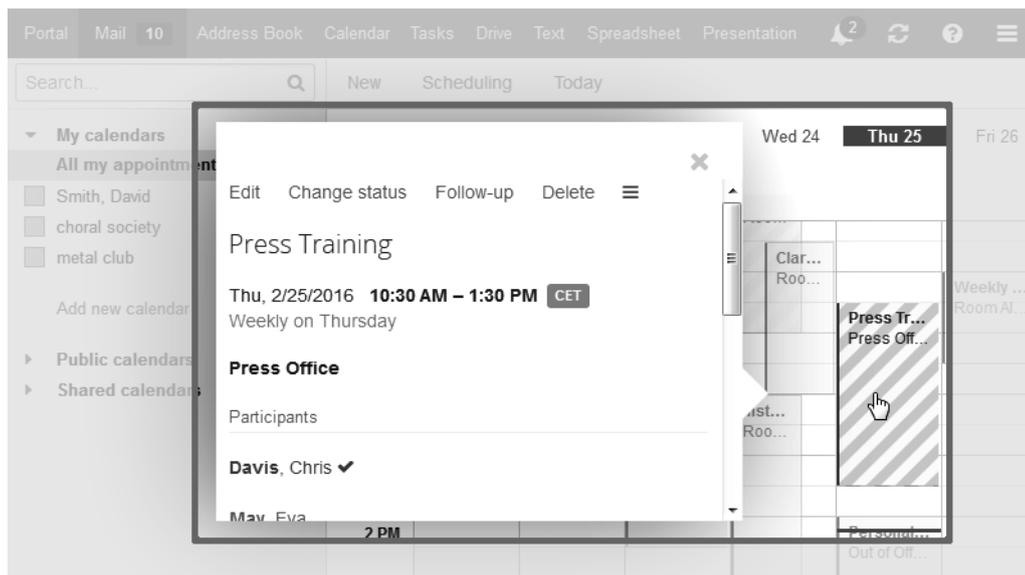
Contenido

- Una lista de objetos. En la parte superior de la lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos. Los detalles del objeto seleccionado en la lista se muestran en una vista de detalle.
- Dependiendo de la aplicación, los objetos podrían mostrarse como iconos. Al presionar en un objeto se abre una ventana **emergente**. Los detalles del objeto se muestran en la ventana emergente. Puede cambiar la vista del área de visualización usando el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#).

Vea también

- El área de visualización de Correo electrónico (p. 56)
- El área de visualización de Libreta de direcciones (p. 101)
- El área de visualización de Calendario (S. 122)
- El área de visualización de Tareas (p. 160)
- El área de visualización de Ficheros (p. 184)

3.1.6 La ventana emergente



Muestra detalles de un objeto. Para abrir la ventana emergente, presione en un objeto del software colaborativo en el [área de visualización](#). Si se lee un correo 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 como sus citas compartidas, o sus conversaciones por correo, con el remitente
- Información sobre dicha persona en redes sociales. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil personal de esa persona.

Esos datos relacionados con la persona se denominan *vista halo*. Si se presiona en ciertos objetos en la ventana emergente, se abrirá otra más. Para cerrar una ventana emergente, presione el icono **Cerrar** × de la parte superior derecha.

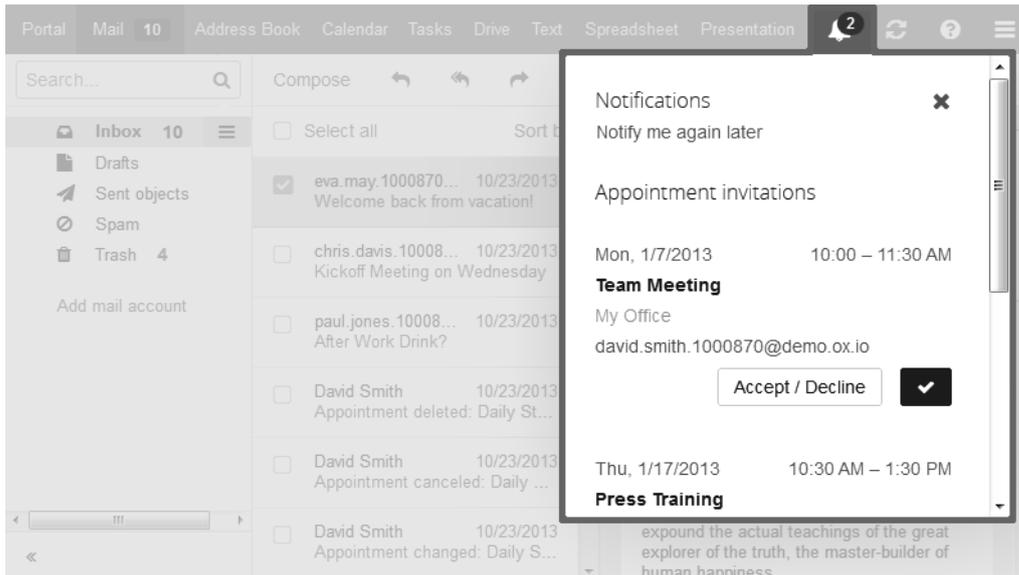
Vea también

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 58\)](#)

[La vista Halo \(p. 106\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(S. 124\)](#)

3.1.7 El área de notificación



Muestra información sobre los siguientes objetos:

- nuevas invitaciones a citas
- recordatorios de citas pendientes
- tareas pendientes
- tareas con fecha de vencimiento pasada

Tan pronto como se cumpla la fecha de un recordatorio, se abrirá el área de notificaciones automáticamente. Puede ajustar este comportamiento en los ajustes básicos. Para abrir el área de notificación manualmente, presione el icono **Elementos no leídos**  en la barra de herramientas. Si hay notificaciones, se mostrarán. Puede hacer lo siguiente:

- Para cerrar el área de notificación sin borrar las notificaciones, presione el icono **Cerrar** . También puede presionar el icono de la barra de menús otra vez.
- Si desea que se le recuerde la notificación otra vez, presione en **Notificarme de nuevo más tarde**.
- Para mostrar los detalles de una notificación, presione en el título de la notificación.
- Para ser avisado de nuevo sobre una notificación más adelante, presione en **Recordarme de nuevo** bajo el título de la notificación. Seleccione un valor.
- Para ocultar una notificación, presione el icono **Cerrar**  junto a la notificación. Para borrar una notificación, presione en **Aceptar** junto a la notificación.
- Para aceptar o declinar invitaciones a citas, presione en el botón correspondiente que hay junto a la cita.
- Para marcar tareas como hechas, presione en el botón correspondiente.

3.2 Entrada de teclado

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

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

3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas

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

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

3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado

Como alternativa al ratón puede utilizar las siguientes teclas:

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

3.2.3 Casos de uso

Instrucciones que muestran cómo usar el control de teclado:

- Cómo usar el teclado para **enviar** un nuevo correo electrónico
- Cómo usar el teclado para **responder** a un correo 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*. El campo *Para:* queda activo.
3. Indique la dirección de correo del destinatario. Presione [Intro].
4. Presione [Tab] varias veces hasta que el campo *Asunto* quede resaltado. Indique el asunto. Presione [Intro]. El campo para el texto del correo queda activado.
5. Introduzca el texto del correo.
6. Para enviar el correo, presione [Tab] varias veces hasta que la función **Enviar** quede resaltada. Presione [Intro]. Se enviará el correo.
7. Para añadir adjuntos, presione varias veces [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que se resalte el botón **Adjunto**. Presione [Intro]. Seleccione **Añadir archivo local**.
Se abrirá un campo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas de movimiento del cursor para seleccionar un archivo y cerrar el cuadro de diálogo. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Enviar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se enviará el correo.

Cómo usar el teclado para responder a un correo:

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

3.3 Personalización de la configuración básica

Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione 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 [37]**.

Están disponibles las siguientes configuraciones.

- Idioma
- Zona horaria
- Intervalo de actualización
- Tema
- Tema de alto contraste
- Aplicación predeterminada tras iniciar sesión
- Desconexión automática
- Apertura automática del área de notificación
- Mostrar notificaciones de escritorio
- Utilizar mejoras de accesibilidad
- Boton **Mis datos de contacto**
- 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.

Tema de alto contraste

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

Aplicación predeterminada tras iniciar sesión

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

Desconexión automática

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

Apertura automática del área de notificación

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

Mostrar notificaciones de escritorio

Determina si usted recibirá una notificación de escritorio por correos nuevos.

Utilizar mejoras de accesibilidad

Determina si el orden de navegación con teclado sigue las reglas de accesibilidad sin barreras.

Boton Mis datos de contacto

Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, presione este botón.

Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña, presione este botón.

Vea también

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

[Modificación de la contraseña \(p. 40\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 41\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 42\)](#)

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 **Mis datos de contacto** en el menú.
También puede presionar en **Configuración** en el menú. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral. Presione en el botón **Mis datos de contacto**.
2. 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*.

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 37\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 40\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 41\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 42\)](#)

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](#).

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 37\)](#)

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

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 41\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 42\)](#)

3.6 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones

Puede instalar los siguientes clientes y aplicaciones desde el software colaborativo:

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

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, algunos ajustes podrían no estar disponibles. En tal caso puede [utilizar un asistente para configurar](#) los clientes y aplicaciones.

Cómo instalar clientes para estaciones de trabajo o dispositivos móviles:

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**.
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 o aplicación.

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 37\)](#)

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

[Modificación de la contraseña \(p. 40\)](#)

[Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones \(p. 42\)](#)

3.7 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones

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

- Instalación y configuración de aplicaciones y clientes en dispositivos como PCs, tablets y smartphones. Los dispositivos admitidos son: Windows, Apple and Android.
- Instalación del Conector para Microsoft Outlook y el Conector para Business Mobility.
- Instalación de la aplicación local de Drive para dispositivos de escritorio y móviles. Esta aplicación se descarga y se instala desde la tienda de aplicaciones correspondiente al dispositivo. El cliente local de Drive sincroniza sus datos de la aplicación *Ficheros* con su equipo de escritorio o dispositivo móvil.
- Dependiendo del dispositivo, la configuración podría ser posible mediante correo electrónico o SMS. Los usuarios avanzados pueden ver los datos de configuración para una configuración manual.

Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el asistente podría no estar disponible. En tal caso puede [instalar manualmente](#) clientes y aplicaciones.

Cómo usar el asistente:

1. Presione en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Conecte su dispositivo** en el menú. Se iniciará el asistente.
2. Seleccione su sistema y los dispositivos requeridos. Siga las instrucciones.

Vea también

[Personalización de la configuración básica \(p. 37\)](#)

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

[Modificación de la contraseña \(p. 40\)](#)

[Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones \(p. 41\)](#)

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*

El portal incluye los siguientes componentes.

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

Dependiendo de la configuración de su software colaborativo, los componentes del portal pueden diferir de lo aquí descrito.

Conectado como

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

Botón Añadir widget

Presionándolo se abre un menú que permite [añadir \[48\]](#) nuevos widgets.

Botón Personalizar esta página

Al presionarlo, muestra una página que permite [personalizar \[47\]](#) 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 cita.
- 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, añada 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

Muestra la información actual de redes sociales propias.

- Se muestran los mensajes más recientes de una red social.

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

Para visualizar noticias de sus redes sociales, añada un [nuevo widget](#) a Portal. Puede [cambiar](#) sus ajustes posteriormente.

Widgets con información sobre aplicaciones de Drive

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

4.2 Personalización de Portal

Existen las siguientes opciones:

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

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

4.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

Cómo cambiar el orden de los widgets:

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

Vea también

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 47\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 48\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)
- [Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 49\)](#)

4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

Cómo eliminar un widget:

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

Vea también

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 47\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 48\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)
- [Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 49\)](#)

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](#).

Vea también

[Modificación del orden de los widgets \(p. 47\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 47\)](#)

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)

[Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 49\)](#)

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 aún no dispone de una cuenta de Xing, puede usar un widget para [crear una nueva cuenta de Xing](#).

Cómo añadir un widget para acceder a redes sociales:

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

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

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

Vea también

[Modificación del orden de los widgets \(p. 47\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 47\)](#)

[Añadir widgets al portal \(p. 48\)](#)

[Cambio de los ajustes de los widgets del portal \(p. 49\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 230\)](#)

4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal

Cómo usar los ajustes de los widgets del portal:

1. Presione el icono **Ajustes**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los **Ajustes** [49].

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 **Reducir a resumen del widget**

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 Reducir a resumen del widget

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

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

Vea también

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 47\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 47\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 48\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)

5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación *Correo electrónico*.

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

Cómo lanzar la aplicación *Correo electrónico*:

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

5.1 Los componentes de *Correo electrónico*

La aplicación *Correo electrónico* incluye los siguientes componentes.

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

5.1.1 La barra de búsqueda de Correo electrónico

Le permite buscar correos electrónicos

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 27\)](#)

[Búsqueda de correos electrónicos \(p. 89\)](#)

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.1.2 El árbol de carpetas de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

Contenido

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

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

Funciones

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

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 29\)](#)

[Carpetas \(p. 212\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Mover carpetas \(p. 215\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 93\)](#)

5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico

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

Notas

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, las categorías podrían no estar disponibles. Si no lo están, puede mostrar y ocultar la barra de categorías en el menú **Vista** de la [barra de herramientas \[55\]](#).
- La cantidad, denominación y orden de las categorías están predeterminados. Algunas categorías podrían estar renombradas o desactivadas, dependiendo de la configuración del servidor.

Funciones

- Si se presiona en una categoría, solo se muestran en el [área de visualización \[56\]](#) los correos asignados a dicha categoría.
- Si se presiona dos veces, o con el botón derecho, en una categoría, se abre una ventana que permite renombrar y desactivar categorías.

Vea también

[Trabajo con pestañas \(p. 74\)](#)

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.1.4 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene lo siguiente:

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

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 28\)](#)

Instrucciones sobre botones e iconos:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)

[borrado de correos \(p. 81\)](#)

[clasificación de correos electrónicos \(p. 77\)](#)

[Archivado de correos \(p. 81\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones**

[Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 76\)](#)

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

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

[Impresión de correos electrónicos \(p. 80\)](#)

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

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 78\)](#)

[Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 79\)](#)

[Añadir un correo electrónico al portal \(p. 79\)](#)

5.1.5 El área de visualización de Correo electrónico

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

Vea también

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

5.1.6 La lista de Correo electrónico

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

Contenido

- Los siguientes detalles se muestran por cada correo electrónico: remitente, asunto, fecha u hora de recepción, y tamaño del correo. Los correos no leídos se marcan con el icono *No leído* .
- Si está disponible, se muestra la siguiente información: iconos de adjuntos, etiqueta coloreada, marca, número de correos de la conversación, prioridad.
- Los correos cifrados se marcan con el icono *Cifrado* . Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.

Funciones

- Para mostrar la dirección de correo del remitente en vez de su nombre, sitúe el cursor sobre el nombre del remitente. La dirección de correo original aparece en un elemento emergente.
- Para seleccionar múltiples correos, marque la opción **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas.
También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
- Para seleccionar todos los correos visibles de la carpeta, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada encima de la lista.
Nota: La casilla de verificación **Seleccionar todo** sólo selecciona todos los correos visibles de una carpeta. Para reducir la latencia, sólo se cargan desde el servidor un porcentaje determinado de correos electrónicos si su número supera un límite establecido. Para mostrar todos los correos de la carpeta, desplácese al final de la lista. Espere hasta que se hayan cargado todos los correos del servidor.
- Si se presiona el botón **Ordenar por** situado encima de la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos.
Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.
El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Si se presiona en un correo, su contenido se muestra en el [área de visualización](#).
- Para ajustar el ancho de la lista, sitúe el puntero del ratón en la línea que hay entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)

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

5.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico

Muestra el correo que haya seleccionado en la lista.

Contenido

- **Asunto**
Si los correos se ordenan por conversaciones, la cantidad de correos de una conversación se muestra debajo del asunto. Para abrir o cerrar todos los correos 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.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del remitente o de un destinatario.
- Icono **Leído** . Cambia el estado de Leído a No leído y viceversa.
- El nombre del remitente. El nombre del destinatario. Los nombres de destinatarios de correo adicionales, si los hay. Si presiona sobre un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
- Fecha y hora de recepción.
- Iconos para marcar correos.
 - Icono **Marcar** . Marca el correo.
 - Icono **Asignar color** . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo.
- **Nota:** Dependiendo de la configuración del software colaborativo, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Funciones usadas frecuentemente: **Respuesta rápida, Responder a todos, Reenviar, Borrar**
- Icono **Acciones** . Abre un menú con funciones de edición.
- Si el correo electrónico contiene adjuntos, se muestran más elementos:
 - Icono **Adjunto** . Si se presiona, los adjuntos se muestran como iconos o como una lista.
 - Botones que permiten aplicar una [función \[61\]](#) a todos los adjuntos de correo electrónico a la vez.
 - Iconos **Paneles** , **Lista** . Muestra los adjuntos como paneles o como una lista. Para aplicar una [función \[61\]](#) a un adjunto concreto, presione en el nombre de dicho adjunto en la vista de Lista.
- Si se selecciona un correo con un adjunto como enlace en la carpeta *Elementos enviados*, se muestra información sobre el adjunto en la parte superior del correo.
- Texto del correo electrónico.
Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea. Si la cita sólo se muestra de manera parcial, puede usar el icono **Mostrar texto citado**  para visualizar la cita completa.

Vea también

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 61\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 91\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 92\)](#)

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

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 58\)](#)

5.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico

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

Contenido

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

Vea también

[La ventana emergente \(p. 31\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 107\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

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

5.1.9 La vista de creación o edición de Correo electrónico

Esta vista se usa al crear un nuevo correo o editar un borrador.

Contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden estar tanto en la parte superior como en la inferior de la pantalla.
 - **Enviar.** Cuando se haya completado la entrada solicitada, presione en este botón para enviar el correo.
 - **Guardar.** Si se presiona este botón, el contenido del correo actual se guarda en la carpeta *Borradores*.
 - **Descartar.** Para cancelar el proceso presione este botón. En la siguiente ventana de diálogo puede elegir entre varias opciones.
- Su dirección de remite se muestra junto a **De**. Dependiendo de la configuración de su cuenta del software colaborativo, puede elegir entre distintas direcciones de remite. Para seleccionar otra, presione en ella.
- Campo **Para**. Introduzca uno o varios destinatarios en este campo. Mientras escribe los destinatarios se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
Para enviar una copia a otros destinatarios, presione en **CC** o **CCO** en la parte derecha del campo. Escriba las direcciones de los destinatarios de la copia o de la copia oculta en los campos correspondientes.
Si se presiona en **Para**, **CC** o **CCO**, se abre una lista que permite seleccionar destinatarios.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto de su correo en este campo.
- Botón **Adjunto**. Presione en este botón para añadir archivos locales o que estén almacenados en la aplicación *Ficheros*.
- Botón **Firmas**. Le permite decidir si va a añadir una firma al texto del correo. Presione en este botón para seleccionar o borrar una firma. Puede crear o editar firmas en los ajustes de correo.
- Botón **Opciones**. Presione en este botón para ajustar opciones concretas: el formato del texto del correo, prioridad, confirmación de lectura.
- Dependiendo de la configuración, hay funciones para enviar correos en formato cifrado.
 - Icono **Cifrar** 
 - Botón **Seguridad**.Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
- Campo para el texto del correo. Escriba el texto en el campo. Si ha seleccionado el formato HTML en **Opciones**, podrá dar formato al texto y añadir imágenes.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Trabajo con borradores de correo electrónico \(p. 78\)](#)

5.2 Visualización de correos electrónicos

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

Cómo visualizar un correo electrónico:

1. Abra una carpeta de correo en el árbol de carpetas.

Cuando se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**, y si se están usando categorías, puede seleccionar una categoría.

2. Para seleccionar una disposición, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque un elemento de *Disposición*.

3. Para ordenar la lista de correos electrónicos, presione en **Ordenar por** situado encima de la lista. Marque un elemento.

Nota: Para reducir la latencia en la carga de la lista de correos, el servidor solo cargará un determinado porcentaje de los correos de la carpeta si su cantidad supera un determinado límite. Al moverse hasta el final de la lista se carga el siguiente grupo de correos.

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

4. Presione en un correo de la lista. El contenido del correo se mostrará en la vista de detalle.

- Si el correo es parte de una conversación, todos los correos de la misma se muestran uno debajo de otro. Para abrir y cerrar un correo que forma parte de una conversación, presione en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción.

Para abrir y cerrar todos los correos de la conversación, presione el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  de la parte superior derecha de la vista de detalle.

- Si el correo incluye una cita de correos anteriores, puede visualizar la cita presionando el icono **Mostrar texto citado** .

- Una vez seleccionado **Vertical**, **Compacta** u **Horizontal** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, se puede abrir un correo en otra ventana haciendo doble clic en el correo de la lista.

- Una vez seleccionada **Lista** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas, el área de visualización contiene una lista de todos los correos de la carpeta. Si se presiona en un correo, se muestra la vista de detalle del mismo. Están disponibles las siguientes funciones encima de la vista de detalle:

Para abrir otra vez la lista, presione el botón o icono **Atrás** .

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

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

Nota: Dependiendo de la configuración del servidor, el contenido de correos muy grandes podría mostrarse solo de manera incompleta. En tal caso recibirá un correo con un enlace. Para visualizar el correo completo, presione en dicho enlace.

Consejo: Para ver el contenido de un correo en una página aparte, haga una doble presionación en el correo en la lista.

Vea también

[Búsqueda de correos electrónicos \(p. 89\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 61\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 78\)](#)

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

[La lista de Correo electrónico \(p. 56\)](#)

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 58\)](#)

5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

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

- [ver o descargar](#) adjuntos
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, se pueden [visualizar adjuntos en la aplicación *Ficheros*](#).

Cómo usar las funciones de adjuntos de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.
Para mostrar los adjuntos, presione el icono *Expandir* ▶ de la parte izquierda. Los adjuntos se muestran como paneles o como una lista. Para cambiar la vista, presione los iconos **Paneles** ■■ o **Lista** ≡ de la parte derecha.
2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, presione en un botón junto al icono *Adjunto* 📎 .
 - Para ver los adjuntos en el *Visor*, presione en **Ver**. Si sólo hay un adjunto, puede usar la función **Abrir en el navegador** para verlo.
Nota: Dependiendo del formato del archivo, dichas funciones podrían no estar disponibles.
 - Para descargar los adjuntos, presione **Descargar**.
 - [Para guardar los adjuntos en *Ficheros* \[179\]](#), presione en **Guardar en Drive**.
3. Para aplicar una función a un adjunto concreto dispone de las siguientes opciones.
 - Para ver o descargar un adjunto concreto, o para guardarlo en *Ficheros*, selecciónelo en la vista de lista. Seleccione una función del menú.
 - Para mostrar un adjunto en el *Visor*, seleccione el adjunto en la vista de paneles.

Cómo ver los adjuntos en la aplicación *Ficheros*:

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

1. Utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione en **Ver** en la barra de herramientas. Presione en **Todos los adjuntos**.
 - Presione en **Ver todos los adjuntos** en el árbol de carpetas.En la aplicación *Ficheros*, la carpeta *Mis adjuntos* contiene los adjuntos que haya enviado o recibido.
2. Puede usar las [funciones \[179\]](#) de *Ficheros*.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

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

[La lista de Correo electrónico \(p. 56\)](#)

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 58\)](#)

5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

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

5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

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

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

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

Puede indicar que los destinatarios solo puedan ver su dirección de correo, no su nombre completo. Para ello, proceda como se indica:

Presione en la dirección del remitente junto a *De:*

Marque **Ocultar nombres**.

3. Indique un asunto.
4. Escriba el texto del correo.

Para redactar el correo electrónico en formato texto, seleccione **Opciones**. Seleccione *Texto sencillo*.
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, presione **Opciones**. Seleccione **HTML**. Aparece una barra de formato. Cómo dar formato al texto:

Seleccione el contenido del texto.
Presione en un elemento de la barra de formato.

Puede definir valores predeterminados para el estilo de fuente, tamaño y color, en los [Ajustes de correo](#).
5. Si usa formato HTML puede insertar imágenes en el texto. Para ello haga lo siguiente:

Coloque el cursor en la posición en que quiera insertar imágenes.
Arrastre una o varias imágenes desde el administrador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo. Suelte las imágenes en el campo del texto del correo.
Para eliminar una imagen del texto, selecciónela y presione la tecla Supr en su teclado.
6. Para mostrar opciones adicionales, presione en **Opciones**. Puede usar las siguientes opciones: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
Dependiendo de la configuración, hay funciones para enviar correos en formato cifrado.
 - Icono **Cifrar** 
 - Botón **Seguridad**.

Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
7. Presione en **Enviar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Selección de dirección de remitente \(p. 65\)](#)

[Envío de copias como CC o CCO \(p. 66\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 67\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 68\)](#)

[Uso de firmas \(p. 69\)](#)

[La vista de creación o edición de Correo electrónico \(p. 59\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
[Envío de un aviso de ausencia \(p. 72\)](#)

5.4.2 Selección de contactos de una lista

Cómo seleccionar los contactos de una lista en la ventana *Seleccionar contactos*:

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

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)
[Selección de dirección de remitente \(p. 65\)](#)
[Envío de copias como CC o CCO \(p. 66\)](#)
[Añadir adjuntos \(p. 67\)](#)
[Envío de adjuntos como enlace \(p. 68\)](#)
[Uso de firmas \(p. 69\)](#)
[Creación de listas de distribución \(p. 109\)](#)
[Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)
[Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)
[Añadir participantes a una tarea \(p. 167\)](#)
[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)
[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

5.4.3 Selección de dirección de remitente

Cómo seleccionar su dirección de remite en la página *Redactar*:

1. Si ha configurado [cuentas de correo externas](#), puede usar esas direcciones como remite. Para ello haga lo siguiente:
 - Presione en la dirección del remitente junto a *De:*.
 - Seleccione una dirección de correo en la lista.

Nota: Dependiendo de la carpeta seleccionada, se establecerá un remitente predefinido.
2. Puede elegir los nombres a mostrar con sus direcciones de correo. Para ello haga lo siguiente:
 - Presione en **Editar nombre**. Se abre la ventana *Editar nombres reales*.
 - Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Modifique el nombre. Presione en **Guardar**.

Para mostrar las direcciones de remite sin nombres, presione en **Ocultar nombres**.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)
[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)
[Envío de copias como CC o CCO \(p. 66\)](#)
[Añadir adjuntos \(p. 67\)](#)
[Envío de adjuntos como enlace \(p. 68\)](#)
[Uso de firmas \(p. 69\)](#)

5.4.4 Envío de copias como CC o CCO

Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página *Redactar*:

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

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

Consejos:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos *Para*, *CC* y *CCO*.
- Puede seleccionar los destinatarios [de una lista de contactos](#) presionando en **Cc** o **Cco** en la ventana *Seleccionar contactos*.
- En los [Ajustes de correo](#), se puede indicar que cada correo saliente también se pueda enviar como copia oculta a determinada dirección de correo.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Selección de dirección de remitente \(p. 65\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 67\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 68\)](#)

[Uso de firmas \(p. 69\)](#)

5.4.5 Añadir adjuntos

Cómo añadir adjuntos a un correo en la página *Redactar*.

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

Notas:

- A medida que los adjuntos se van subiendo, se va mostrando una barra de progreso debajo del árbol de carpetas.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los adjuntos no se enviarán si alcanzan un determinado límite de tamaño. En tal caso, el adjunto se almacenará en la carpeta *Adjuntos de correo* de la aplicación *Ficheros*. El correo incluye un enlace al adjunto.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 68\)](#)

5.4.6 Envío de adjuntos como enlace

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

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

Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página *Redactar*:

1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.
 - Para enviar un archivo local como enlace, presione en **Adjuntos**. Presione en **Añadir archivo local**. Seleccione uno o más archivos.
Consejo: También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico y soltándolos debajo del botón **Adjuntos**.
 - Para usar la versión actual de un archivo de la aplicación *Ficheros* como adjunto, presione en **Adjuntos**. Presione en **Añadir desde Ficheros**. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione uno o varios archivos. Presione en **Añadir**.
2. Puede usar las siguientes funciones:
 - Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar adjunto** .
 - Para ocultar o mostrar los adjuntos, presione en el botón con el icono de adjunto.
3. Presione en **Usar Drive Mail**. Se muestran funciones adicionales.
 - Para establecer la fecha de caducidad del enlace público, presione en **Caducidad**. Seleccione un elemento.
Si el adjunto debe borrarse tras la fecha de caducidad, marque **Borrar si está caducado**.
Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, dichas funciones serán opcionales u obligatorias.
 - Para recibir notificaciones de eventos concretos, presione en **Notificación**. Marque los elementos deseados.
Nota: Dependiendo de la configuración del software colaborativo, este ajuste podría no estar disponible.
 - Para proteger el enlace público con adjuntos con una contraseña, marque la casilla de verificación. Introduzca una contraseña. Para ver la contraseña mientras la escribe, presione el icono de la parte derecha del campo.

Notas:

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

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 67\)](#)

5.4.7 Uso de firmas

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

- [crear](#) nueva firma
- administrar firma: [editar](#), [borrar firmas](#); [establecer firma predeterminada](#). Las firmas predeterminadas para mensajes nuevos, respuestas o mensajes reenviados se etiquetan.
- [añadir](#) una firma al texto del correo

Cómo crear una nueva firma:

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

Cómo administrar firmas ya existentes:

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

Cómo añadir una firma al texto del correo en la página *Redactar*:

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

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

5.4.8 Respuesta a correos electrónicos

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

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

Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, presione el icono **Responder a todos los destinatarios**  . También puede usar el botón **Responder a todos** en la vista de detalle.
Nota: Si el correo al que quiere responder se ha enviado a una lista de distribución, se abre la ventana *Responder a lista de correo*. Puede decidir si la respuesta debería enviarse a la lista de distribución o solo al remitente del correo.
3. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
4. Presione en **Enviar**.

Consejo: Para responder a un correo con el menor esfuerzo posible, presione en **Respuesta rápida** en la vista de detalle.

Vea también

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia \(p. 72\)](#)

5.4.9 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. También puede usar el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se puede encontrar información en [Envío de un nuevo correo electrónico \(page 63\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Presione en **Enviar**.

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

Vea también

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia \(p. 72\)](#)

5.4.10 Reenvío automático de correos electrónicos

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

Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:

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

Vea también

- [Uso de filtros de correo \(p. 85\)](#)
- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia \(p. 72\)](#)

5.4.11 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 **Ajustes**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Presione en **Aviso de ausencia**.
3. Presione en **Activar**.

Para definir el rango de tiempo para el envío del aviso de ausencia, marque **Enviar aviso de ausencia solo durante este tiempo**. Establezca las fechas de inicio y fin.

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

4. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
5. Especifique un intervalo entre envíos del aviso de ausencia si hay varios correos del mismo remitente.
6. El aviso de ausencia se enviará si los mensajes llegan a su cuenta de correo principal. Para enviar un aviso de ausencia también si los mensajes llegan a sus otras cuentas de correo, marque las casillas de verificación correspondientes.

El reenvío automático se inserta como un filtro de correo. También puede editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtrado de correo electrónico.

Vea también

[Uso de filtros de correo \(p. 85\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Respuesta a correos electrónicos \(p. 70\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 71\)](#)

[Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 71\)](#)

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 212).

Existen las siguientes opciones:

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

5.5.1 Trabajo con pestañas

Las pestañas le permiten guardar correos entrantes en la carpeta *Bandeja de entrada* separados por remitentes. Existen las siguientes opciones:

- [activar o desactivar](#) pestañas
- [asignar correos entrantes a una pestaña](#)
- [editar](#) la vista de pestañas

Cómo activar o desactivar el uso de pestañas:

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

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

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

Cómo editar la vista de pestañas:

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

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.5.2 Traslado de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

- Puede [mover](#) un correo concreto o una conversación entera a otra carpeta.
- [Mover todos los correos de una carpeta de correo](#).

Cómo mover un correo electrónico:

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  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*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

Consejos:

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

Cómo mover todos los correos de una carpeta:

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

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta cuyos correos quiere mover.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Mover todos los mensajes**.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover todos los mensajes*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover todo**.

Vea también

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

5.5.3 Copia de correos electrónicos

Puede copiar correos individuales o conversaciones completas a otra carpeta.

Cómo copiar un correo electrónico:

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  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*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Copiar**.

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

Vea también

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

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

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

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

Cómo marcar un correo como no leído o como leído:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Marcar como no leído** en el menú. Si el correo es parte de una conversación, todos los mensajes recibidos de dicha conversación se marcarán como no leídos. También puede usar el icono **Acciones**  o presionar el icono **Leído**  de la vista de detalle. El icono cambia a **No leído** .
3. Para marcar este correo como leído, haga lo mismo de manera análoga.

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

Cómo marcar todos los correos de una carpeta como leídos:

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

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.5.5 Recopilación de direcciones

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

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

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

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

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

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.5.6 clasificación de correos electrónicos

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

- una etiqueta coloreada
- una marca

Cómo clasificar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Utilice uno de los métodos siguientes:
 - 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**.
 - Presione el icono **Marcar**  de la barra de herramientas. Puede también usar el icono **Marcar**  en la vista de detalle. Para borrar la marca, presione de nuevo el icono de la barra de herramientas o de la vista de detalle.

Consejos:

- Para ordenar correos por categorías, presione en **Ordenar por** situado encima de la lista.
- También puede clasificar [múltiples correos al mismo tiempo](#).

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.5.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico

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

Cómo mostrar el código fuente de un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones**  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.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.5.8 Trabajo con borradores de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [Guardado de un correo electrónico como borrador](#) mientras se está redactando.
- [Envío de un borrador de correo electrónico guardado](#). El borrador se eliminará tras enviarse.
- [Enviar una copia de un borrador de correo electrónico](#). El borrador se conservará.

Cómo guardar un correo electrónico como borrador:

Presione el botón *Guardar* en la página *Redactar*.

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

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

Cómo enviar un borrador ya guardado de correo electrónico:

1. [Abra](#) la carpeta *Borradores*.
2. Presione en **Editar borrador** en la barra de herramientas.
3. Complete las entradas. Presione en **Enviar**.

Cómo enviar una copia de un borrador de correo electrónico:

1. [Abra](#) la carpeta *Borradores*.
2. Presione en **Editar copia** en la barra de herramientas.
3. Complete las entradas. Presione en **Enviar**.

Vea también

[Envío de correos electrónicos \(p. 62\)](#)

5.5.9 Creación de recordatorios de correo electrónico

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

Cómo crear un recordatorio de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Seleccione **Recordatorio** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones** ≡ en la vista de detalle.
Nota: Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles en la ventana *Recordarme*. Seleccione un tiempo en la lista desplegable **Recordarme**. Presione en **Crear recordatorio**.

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

Vea también

[Creación de tareas \(p. 166\)](#)

5.5.10 Añadir un correo electrónico al portal

Puede añadir un correo electrónico como widget al portal.

Cómo añadir un correo electrónico al portal:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Presione en **Añadir al portal** en el menú. Puede también usar el icono **Acciones** ≡ en la vista de detalle.
Nota: Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 47\)](#)

5.5.11 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 **Acciones** ≡ 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.

Vea también

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

5.5.12 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 desde un navegador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la aplicación *Correo electrónico*. Suelte el archivo EML en la lista del área de visualización.

Vea también

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

5.5.13 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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa 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](#).

Vea también

[Archivado de correos \(p. 81\)](#)

5.5.14 Archivado de correos

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

- [Archivar los correos de una carpeta](#) más antiguos de 90 días.
- [Archivar correos individuales](#).

Cómo archivar el contenido de una carpeta de correo:

1. **Seleccione** una carpeta de correo 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**.

Resultado: Los correos se mueven a la carpeta Archivo.

Cómo archivar correos individuales:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Archivar**  de la barra de herramientas. Puede también usar la tecla [a].

Resultado: Los correos se mueven a la carpeta Archivo.

Vea también

[Impresión de correos electrónicos \(p. 80\)](#)

5.5.15 borrado de correos

Existen las siguientes opciones:

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

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

Cómo borrar 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]. También puede usar el botón **Borrar** 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**  junto al nombre de la carpeta. Presione en el botón **Borrar todos los mensajes**.

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

Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

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

Cómo borrar 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. **Seleccione** la carpeta *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.

Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera:

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

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

Resultado: Los objetos de la papelera se eliminarán permanentemente.

Vea también

[Archivado de correos \(p. 81\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo electrónico \(p. 82\)](#)

5.5.16 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**  junto al nombre de la carpeta. Presione en **Limpiar**.

Vea también

[borrado de correos \(p. 81\)](#)

5.5.17 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
- marcado de correos electrónicos como leídos o no leídos
- clasificación de correos electrónicos
- borrado de correos electrónicos
- 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 todos los correos visibles de una carpeta. Para reducir la latencia al cargar la lista de correos, sólo se cargan desde el servidor un porcentaje establecido de correos electrónicos si su número excede un límite establecido. Si nos desplazamos al final de la lista, se cargará el siguiente grupo de correos.

2. Seleccione una función de la barra de herramientas.

También puede seleccionar una de las funciones disponibles en la vista de detalle. Las funciones de la vista de detalle afectan a todos los correos de la carpeta, no solo a los visibles.

5.5.18 Utilización del correo unificado

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

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

Las siguientes funciones están disponibles:

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

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

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

Cómo visualizar correos en la carpeta *Correo unificado*:

1. [Abra](#) la carpeta *Correo unificado* 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 junto al asunto de un correo electrónico de la barra lateral.

Vea también

[Visualización de correos electrónicos \(p. 60\)](#)

5.6 Uso de filtros de correo

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

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

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

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

Existen las siguientes opciones:

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

5.6.1 Creación de nuevas reglas

Una regla contiene:

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

Cómo crear una nueva regla:

1. Presione el icono **Ajustes**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** de la barra lateral.
Presione en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
4. Indique un nombre de regla.
5. Para añadir una condición presione en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Para usar una parte del correo electrónico que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca un elemento de cabecera en el campo *Nombre*. Puede visualizar la cabecera de un correo electrónico al [Ver los datos fuente \[78\]](#).
 - Para tener en cuenta la parte de *CCO*, seleccione **Sobre - Para**. Sobre incluye los destinatarios del correo insertados en los campos *Para*, *CC* o *CCO*.
 - Para usar una parte del contenido del correo en la condición, seleccione **Contenido**.
 - Para usar la fecha de recepción en la condición, seleccione **Fecha actual**.Seleccione un criterio de la lista desplegable que hay junto a la parte del correo. Escriba un argumento en el campo.
Se pueden añadir más condiciones. Se puede indicar si una o varias de las condiciones deben cumplirse para ejecutar las acciones. Para ello, presione en **Aplicar regla si se cumplen todas las condiciones**.
En cuanto haya una condición puede crear condiciones anidadas. Para ello, presione en **Añadir condición**. Seleccione **Condición anidada**.
Para borrar una condición, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la condición.
6. Indique la acción a ejecutar si se cumple la regla. Para ello, presione **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Dependiendo de la acción se le podrían solicitar detalles adicionales.
Se pueden añadir más acciones.
7. Se puede configurar si las reglas posteriores se van a procesar cuando una regla se ha cumplido. Para ello, marque o desmarque **Procesar reglas posteriores**.
8. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 87\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 87\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 88\)](#)

5.6.2 Creación de una nueva regla al mover

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

Cómo crear una nueva regla al mover un correo electrónico

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

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 86\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 87\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 88\)](#)

5.6.3 Modificación de una regla

Existen las siguientes opciones:

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

Cómo cambiar reglas ya existentes:

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

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 86\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 87\)](#)

[Casos de uso para filtros de correo \(p. 88\)](#)

5.6.4 Casos de uso para filtros de correo

Se puede crear una condición

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

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

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

Vea también

[Creación de nuevas reglas \(p. 86\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 87\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 87\)](#)

5.7 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
- Términos de búsqueda por rangos de tiempo. Busca correos que haya recibido dentro de un rango de tiempo. Usted define un rango de tiempo válido con los detalles siguientes.
 - Las palabras clave *hoy, ayer, última semana, último mes, último año*
 - Las palabras clave para dichos intervalos de tiempo: *últimos 7 días, últimos 30 días, últimos 365 días*
 - Un día de la semana, por ejemplo *Lunes*
 - Un mes concreto, por ejemplo *Julio*
 - Una fecha de cuatro dígitos, por ejemplo *2015*
 - Una fecha, por ejemplo *31/1/2015*
 - Un intervalo de fechas, por ejemplo *1/12/2014 - 31/1/2015*
- carpetas que se van a buscar

Cómo buscar correos electrónicos:

1. Presione en el icono **Comenzar búsqueda**  o en el campo de la barra de búsqueda. El botón de carpeta indica las carpetas en las que buscar.



2. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione en el botón de carpeta.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas de la cuenta de correo interna.

Nota: Dependiendo de la configuración del servidor, esta función podría no estar disponible. En tal caso, sólo se buscará en la carpeta actual, no en sus subcarpetas.
 - Dependiendo de la configuración del servidor, podría no buscarse en subcarpetas si se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**. en tal caso, presione el botón correspondiente debajo del resultado de la búsqueda para buscar en las subcarpetas.
 - Si selecciona una carpeta concreta o la carpeta de una cuenta de correo externa, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en las subcarpetas.
3. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abrirá el menú de búsqueda.



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

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: remitente, destinatario, asunto, texto del correo electrónico
- Para buscar correos dentro de un rango de tiempo concreto, use un rango de tiempo válido como término de búsqueda. En cuanto se reconozca un rango de tiempo válido en los datos introducidos, dicho rango se mostrará en el menú de búsqueda. Presione en él.
- Para buscar únicamente en el asunto, presione en **en asunto**.
- Para buscar únicamente en el texto del correo electrónico, presione en **en el texto del correo**.
- Para buscar remitentes o destinatarios que coincidan con el término de búsqueda, presione en un nombre.

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

Por cada resultado de la búsqueda se muestra la carpeta en la que se ha encontrado el objeto. Para terminar la búsqueda y visualizar el contenido de la carpeta, presione en dicha carpeta.

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
 - Si se está usando el nombre de una persona como término de búsqueda, puede indicar si se buscará ese nombre en el remitente, en el destinatario o en ambos. Para ello, presione el icono  que hay junto al nombre.
 - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca términos de búsqueda adicionales: Para borrar un término de búsqueda, presione el icono  que hay junto al término de búsqueda.
 - Para buscar en otra carpeta, presione en el botón de carpeta.
5. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cancelar búsqueda**  del campo de entrada de datos.

5.8 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](#)

5.8.1 Compartición de correos electrónicos

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

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

Vea también

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 91\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 91\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 92\)](#)

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

Vea también

[Compartición de correos electrónicos \(p. 91\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 91\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 92\)](#)

5.8.3 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.
Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.
3. Complete los datos para la [Creación de una cita](#).

Vea también

[Compartición de correos electrónicos \(p. 91\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 91\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 92\)](#)

5.8.4 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.
Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
3. Cumplimente los datos para la creación de una lista de distribución.

Vea también

[Compartición de correos electrónicos \(p. 91\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo \(p. 91\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 91\)](#)

5.9 Añadir cuentas de correo electrónico

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

Cómo añadir una cuenta de correo electrónico:

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

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

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

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

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

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

Vea también

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 229\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 230\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 230\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 83\)](#)

5.10 Configuración del correo electrónico

Cómo usar la configuración general del correo electrónico:

1. Presione el icono **Ajustes**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Cambie los **Ajustes** [94].

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

Están disponibles los siguientes ajustes:

- ¿Permitir correos con formato HTML?
- Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas
- ¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?
- Líneas citadas con colores
- Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto
- Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura
- 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
- Solicitar registro por enlace en correo
- Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos
- Añadir vcard
- ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?
- Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo
- Reenviar correos como
- Formatear correos como
- Estilo de fuente predeterminado
- Dirección de remite predeterminada
- Guardar automáticamente borradores de correo
- Añadir siempre el siguiente destinatario a la copia oculta (CCO)
- Sonidos de notificación
- Cambiar suscripciones IMAP

¿Permitir correos con formato HTML?

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

Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas

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

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

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

¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?

Indica si los emoticonos se muestran como caracteres o como gráficos en los mensajes de correo.

Líneas citadas con colores

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

Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto

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

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura

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

Eliminar permanentemente los correos borrados

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

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

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

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

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

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

Solicitar registro por enlace en correo

Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro por enlace en correo.

Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos

Determina si la carpeta *Mensajes no leídos* se muestra en el árbol de carpetas.

Añadir vcard

Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo correo en formato vCard.

¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?

Establece si el texto del correo original se añade al de respuesta.

Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo

Determina si hay que confirmar el destinatario cuando se responde a una lista de correo.

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.

Estilo de fuente predeterminado

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

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. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de los [Ajustes de cuentas de correo](#), 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.

Añadir siempre el siguiente destinatario a la copia oculta (CCO)

Para enviar todos los correos salientes como copias ocultas (CCO) a una dirección de correo, indique la dirección deseada en este campo.

Sonidos de notificación

Determina si se reproducirá un sonido al llegar correos entrantes, Se puede seleccionar entre distintos sonidos.

Nota: Su navegador tiene que permitir al software colaborativo enviar notificaciones.

Cambiar suscripciones IMAP

Contiene funciones para [suscribirse](#) 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
- [ver o guardar](#) adjuntos de 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*

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

- La barra de búsqueda de Libreta de direcciones
- El árbol de carpetas de Libreta de direcciones
- La barra de herramientas de Libreta de direcciones
- La barra de navegación de Libreta de direcciones
- El área de visualización de Libreta de direcciones
 - La lista de Libreta de direcciones
 - La vista detallada de Libreta de direcciones
- La vista para crear o editar de Libreta de direcciones

6.1.1 La barra de búsqueda de Libreta de direcciones

Le permite buscar contactos.

Vea también

- [La barra de búsqueda \(p. 27\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 114\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 104\)](#)

6.1.2 El árbol de carpetas de Libreta de direcciones

Muestra las carpetas de contactos

Contenido

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

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

Funciones

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

Vea también

- [El árbol de carpetas \(p. 29\)](#)
- [Carpetas \(p. 212\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)
- [Creación de carpetas \(p. 215\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 215\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

6.1.3 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

Contiene lo siguiente:

- **Nuevo.** Crea un nuevo contacto o una nueva lista de distribución.
Nota: Esta función sólo se activa si abre una libreta de direcciones donde tenga permisos para crear objetos.
- **Enviar correo.** Envía un correo electrónico al contacto.
- **Invitar.** Invita al contacto a una cita.
- **Editar.** Edita los datos del contacto.
- **Borrar.** Borra los contactos que haya seleccionado.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el **Messenger**
- Icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones:
Notas:
 - Algunos botones podrían no mostrarse si no tiene los permisos adecuados.
 - Dependiendo de la libreta de direcciones o de los datos del contacto, algunos botones podrían ordenarse de forma diferente o podrían no estar disponibles.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
 - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el [árbol de carpetas \[99\]](#).
 - **Casillas de verificación.** Muestra una casilla de verificación junto a cada contacto de la lista. Esto permite seleccionar varios contactos para editarlos a la vez.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 28\)](#)

[Instrucciones para los botones e iconos](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 107\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

[Invitación de contactos a una cita \(p. 110\)](#)

[Edición de contactos \(p. 110\)](#)

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

[Instrucciones para las funciones del menú **Acciones** !\[\]\(d003d742602925e46408799198e8d272_img.jpg\)](#)

[Envío de contactos como vCard \(p. 111\)](#)

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

[Mover contactos \(p. 111\)](#)

[Copia de contactos \(p. 111\)](#)

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 112\)](#)

6.1.4 La barra de navegación de Libreta de direcciones



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

Vea también

[Visualización de contactos \(p. 104\)](#)

6.1.5 El área de visualización de Libreta de direcciones

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

Vea también

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

6.1.6 La lista de Libreta de direcciones

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

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto: nombre, dirección de correo principal.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del contacto.
- 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.
- Los nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de # en la parte superior de la lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de Ω en la parte inferior de la lista.

Funciones

- Para seleccionar varios contactos, marque la opción **Casillas de verificación** del desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. Para seleccionar todos los contactos de la carpeta, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay debajo de la lista.
- Si presiona en un contacto, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#) [101].
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Vea también

[Búsqueda de contactos \(p. 114\)](#)

[Edición de varios contactos a la vez \(p. 113\)](#)

6.1.7 La vista detallada de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que haya seleccionado en la lista.

Contenido

- Foto, nombre, puesto de trabajo, profesión
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado del contacto de Messenger.
- Direcciones profesional y privada. En los ajustes de la libreta de direcciones, puede [determinar](#) si se debería utilizar un servicio de mapas al presionar en una dirección.
- Números de teléfono profesional y privado
- Direcciones de correo electrónico. Si se presiona en una dirección de correo electrónico, se abre una página para enviar un nuevo correo.

La extensión de la información mostrada puede variar.

Vea también

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 105\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 110\)](#)

Organización de contactos (p. 110)

6.1.8 La vista para crear o editar de Libreta de direcciones

Esta vista se usa cuando se crea un nuevo contacto o se edita uno ya existente.

Contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden aparecer tanto en la parte superior como en la inferior de la pantalla.
 - Botón **Guardar**. Si se presiona este botón, los datos actuales del contacto se guardan y se cierra la página de edición.
 - Botón **Descartar**. Para cancelar la creación o la edición, presione este botón.
 - Casilla de verificación **Mostrar todos los campos**. De manera predeterminada, solo se muestran los campos de datos utilizados con más frecuencia. Para mostrar todos los campos de datos disponibles, marque esta casilla de verificación.
- Campos **Información personal**. Escriba el tratamiento, nombre, cumpleaños, y datos personales adicionales.

Si marca la casilla de verificación **Mostrar todos los campos** de la parte superior de la página, se mostrarán elementos adicionales.

 - Campos para el segundo nombre, sufijo del nombre, url.
 - Casilla de verificación **Este contacto es privado**. Si el contacto no debe mostrarse cuando su carpeta se comparta, marque esta casilla.
- Campos **Descripción del empleo**. Escriba los datos profesionales del contacto en estos campos. Si marca la casilla de verificación **Mostrar todos los campos**, se mostrarán campos adicionales.
- Campos **Mensajería, Números de teléfono y fax**. Escriba direcciones de correo, otras direcciones de mensajería, y números de teléfono y fax en estos campos. Si marca la casilla de verificación **Mostrar todos los campos**, se mostrarán campos adicionales.
- Campos **Dirección privada**. Escriba la dirección privada del contacto en estos campos. Si marca la casilla de verificación **Mostrar todos los campos**, se mostrarán los campos **Dirección profesional** y **Direcciones adicionales**.
- Campo **Comentarios**. Use este campo para introducir información.
- Si marca la casilla de verificación **Mostrar todos los campos**, se mostrarán campos adicionales para elementos individuales debajo de **Campos personalizados**.
- Botón **Añadir adjuntos** debajo de **Adjuntos**. Presione en este botón para añadir uno o varios archivos a los datos del contacto.

Vea también

[Creación de un nuevo contacto \(p. 107\)](#)

[Edición de contactos \(p. 110\)](#)

6.2 Visualización de contactos

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

Cómo mostrar un contacto:

1. [Abrir](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, presione en una letra de la **barra de navegación**.
3. Presione en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle. Puede abrir el contacto en una ventana separada haciendo doble clic en el contacto en la lista.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
 - Presione en otro contacto de la lista.
 - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Búsqueda de contactos \(p. 114\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 105\)](#)

[La vista Halo \(p. 106\)](#)

[La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 100\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

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:

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [179]

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.

Vea también

[Visualización de contactos \(p. 104\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

6.4 La vista Halo

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

- Direcciones, direcciones de correo, números de teléfono
- Si la aplicación *Messenger* está disponible en su software colaborativo, se muestra el histórico de llamadas con este contacto. Si se presiona en el botón **Mostrar histórico completo**, el histórico de llamadas se muestra en la aplicación *Messenger*.
- Su correspondencia actual con este contacto
- citas compartidas con este contacto
- Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.

Cómo mostrar un contacto en la vista halo:

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

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

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

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

Vea también

[La ventana emergente \(p. 31\)](#)

[Visualización de contactos \(p. 104\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

6.5 Añadir contactos

Existen las siguientes posibilidades:

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

6.5.1 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. [Abrir](#) 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.
Puede encontrar una descripción de los campos en [La vista para crear o editar de Libreta de direcciones \(page 103\)](#).
 4. Para añadir adjuntos al contacto, presione **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*. Seleccione uno o varios archivos.
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Eliminar** .
- Consejo:** También puede agregar un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de contactos.
5. Presione en **Guardar**.

Vea también

- [Creación de listas de distribución \(p. 109\)](#)
- [Adición de un contacto desde vCard \(p. 107\)](#)
- [Importación de contactos desde archivos \(p. 108\)](#)
- [Importación de contactos de las redes sociales \(p. 108\)](#)
- [La vista para crear o editar de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Tema superior: [Añadir contactos \(p. 107\)](#)

6.5.2 Adición de un contacto desde vCard

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

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

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

Vea también

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 107\)](#)
- [Creación de listas de distribución \(p. 109\)](#)
- [Importación de contactos desde archivos \(p. 108\)](#)

[Importación de contactos de las redes sociales \(p. 108\)](#)

Tema superior: [Añadir contactos \(p. 107\)](#)

6.5.3 Importación de contactos desde archivos

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes archivos en [Importación de datos \(page 234\)](#).

Tema superior: [Añadir contactos \(p. 107\)](#)

6.5.4 Importación de contactos de las redes sociales

Puede importar los contactos de sus redes sociales a la carpeta de contactos suscribiéndose a los contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 231\)](#)

Tema superior: [Añadir contactos \(p. 107\)](#)

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. **Abrir** 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**.
4. Escriba la dirección de correo de un participante en el campo *Participantes*. **Consejos:**
 - Mientras escribe la dirección de correo se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, use uno de los métodos siguientes:
 - Use las barras de desplazamiento para moverse por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Use las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.
Para añadir más contactos, repita este paso. Para eliminar un contacto, presione  junto al contacto.
5. Presione **Crear lista**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 107\)](#)

[La vista para crear o editar de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Tema superior: [Libreta de direcciones \(p. 97\)](#)

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 \(page 212\)](#).

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.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

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

Vea también

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

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**.

Vea también

[La vista para crear o editar de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una nueva carpeta presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

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.

Vea también

[Cómo copiar un contacto en otra carpeta: \(p. 111\)](#)

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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Puede crear una nueva carpeta presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Copiar**.

Vea también

[Cómo mover un contacto a otra carpeta: \(p. 111\)](#)

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 **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como vCard** en el menú.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 63\)](#)

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 **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Presione en **Añadir a Xing** en el menú.

Vea también

[Invitar a contactos a Xing \(p. 112\)](#)

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 **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Presione en el elemento de menú **Invitar a Xing**.

Vea también

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 112\)](#)

6.7.9 Impresión de contactos

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

Cómo imprimir los datos de un contacto:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas. Seleccione uno o varios contactos de la lista.
2. Presione en **Acciones** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá la ventana *Seleccionar diseño de impresión*.
3. Seleccione un diseño de impresión. Presione **Imprimir**.
Complete los pasos para comenzar el proceso de impresión.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

6.7.10 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:

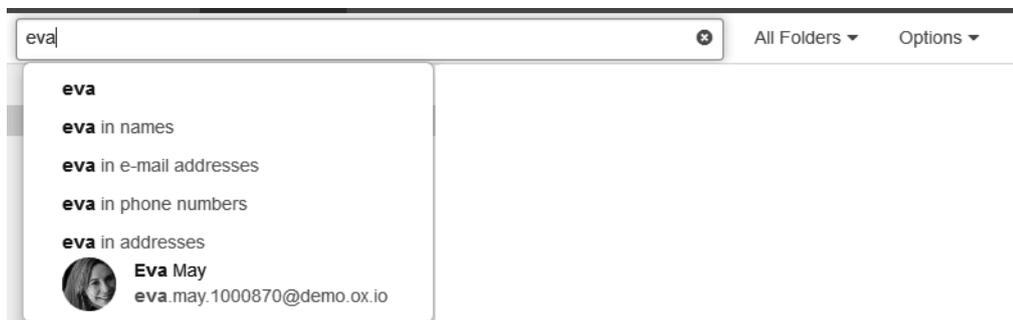
- términos de búsqueda por el nombre, dirección de correo, número de teléfono, departamento, dirección
- Carpetas en las que buscar
- Tipo: todos, contacto, lista de distribución
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

Cómo buscar contactos:

1. Presione en el icono **Comenzar búsqueda**  o en el campo de la barra de búsqueda. El botón de carpeta indica las carpetas en las que buscar. El desplegable **Opciones** ofrece opciones para limitar la búsqueda.



2. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione en el botón de carpeta.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.
 - Si selecciona una carpeta concreta o una de sus subcarpetas, sólo se buscará en dicha carpeta pero no en sus subcarpetas.
3. Introduzca un término de búsqueda en el campo. El menú de búsqueda se abrirá.



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

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

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
 - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el icono  junto al término de búsqueda.
 - Para buscar en otra carpeta presione en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo.
5. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cancelar 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 contactos adicionales a disposición de los usuarios internos o colaboradores externos, proceda de la siguiente manera:
 - Cree una nueva carpeta pública o personal donde pueda copiar o mover los contactos deseados.
[Comparta esta carpeta.](#)
 - También puede compartir una carpeta ya existente.
- Si otro usuario interno ha compartido una carpeta de contactos con usted, puede [acceder](#) a esta carpeta en el árbol de carpetas.

6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[239\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[234\]](#) 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. Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[118\]](#).

Existen las siguientes posibilidades de ajuste.

- [Carpeta inicial](#)
- [Visualización de nombres](#)
- [Enlazar direcciones postales con servicio de mapas](#)

Carpeta inicial

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

Visualización de nombres

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

Enlazar direcciones postales con servicio de mapas

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

7 Calendario

Aprenda a trabajar con la aplicación *Calendario*.

- Los [componentes de *Calendario*](#)
- [visualizar](#) citas
- [ver o guardar](#) adjuntos de citas
- [crear](#) citas
- [responder](#) a invitaciones a citas
- [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*

La aplicación *Calendario* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Calendario
- El árbol de carpetas de Calendario
- La barra de herramientas de Calendario
- El área de visualización de Calendario
 - Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o Mes.*
 - El selector de fecha
 - La ventana emergente de Calendario
 - La lista de Calendario
 - La vista detallada de Calendario
- La vista de planificación
- La vista para crear o editar de Calendario

7.1.1 La barra de búsqueda de Calendario

Le permite buscar citas.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 27\)](#)

[Búsqueda de citas \(S. 148\)](#)

[Visualización de citas \(S. 129\)](#)

7.1.2 El árbol de carpetas de Calendario

Muestra las carpetas del calendario.

Contenido

- *Mis calendarios*. Contiene sus calendarios personales.
- *Calendarios públicos*. Contiene los calendarios compartidos con todos los usuarios.
- *Calendarios compartidos*. Contiene los calendarios compartidos con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede variar con respecto a esta información.

Funciones

- Si presiona sobre un calendario, se mostrarán las citas contenidas en él.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a los calendarios seleccionados nos ofrece funciones para organizar datos, para intercambiar datos y para seleccionar un color de calendario.
Nota: La lista desplegable de selección de color y los iconos que hay junto a los nombres de las carpetas solo se muestran si **Colores personalizados** está marcado en el menú **Vista** de la barra de herramientas.
- La carpeta **Todas mis citas** contiene todas sus citas de todos los calendarios.
- El botón **Añadir nuevo calendario** le permite crear un nuevo calendario público o privado.
- El botón **Suscribirse al calendario** le permite añadir citas de otras cuentas.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 29\)](#)

[Uso de colores del calendario \(S. 145\)](#)

[Carpetas \(p. 212\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Mover carpetas \(p. 215\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

7.1.3 La barra de herramientas de Calendario

Contiene los siguientes elementos en las vistas del calendario:

- **Nuevo.** Crea una nueva cita.
- **Planificación.** Abre la vista de planificación para planificar citas con varios participantes.
- **Hoy.** Selecciona el rango de tiempo con el día actual.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
 - **Día, Semana laboral, Semana o Mes.** Permite seleccionar una [vista del calendario](#).
 - **Lista.** Activa la [vista de lista](#).
 - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el árbol de carpetas.
 - Colores de las citas.
 - **Colores clásicos.** Muestra las citas con colores claros.
 - **Colores oscuros.** Muestra las citas con colores oscuros.
 - **Colores personalizados.** Puede decidir con qué color se muestra una cita.
 - Si está seleccionada la vista de lista y las **casillas de verificación** están activadas, las casillas de verificación para marcar objetos se muestran en la lista.
 - **Imprimir.** Abre la vista previa de impresión para imprimir una hoja de calendario.

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

- **Editar.** Edita los datos de una cita.
- **Estado.** Cambia el estado de confirmación de la cita.
- **Borrar.** Borra las citas que haya seleccionado.
- El icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones:

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 28\)](#)

Instrucciones para los botones e iconos:

[Creación de citas \(S. 133\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)

[Edición de citas \(S. 143\)](#)

[Modificación del estado de la cita \(S. 144\)](#)

[Borrado de citas \(S. 147\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones**  :

[Impresión de citas \(S. 146\)](#)

[Traslado de citas a otra carpeta \(S. 146\)](#)

[Edición de varias citas de una vez \(S. 147\)](#)

7.1.4 El área de visualización de Calendario

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](#).

Vea también

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

7.1.5 Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o Mes.*

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

- Los iconos de **Navegación** < > de la parte superior izquierda de la hoja del calendario permiten ir atrás y adelante por el calendario.
- En las vistas del calendario *Día, Semana laboral, y Semana*, la fecha y la semana del calendario se muestran junto al icono de **Navegación**.
Si presiona en la fecha, se abre el selector de fechas.
El área entre la fecha y la hoja del calendario se puede usar para la creación de citas de todo el día.
En la parte izquierda de la hoja del calendario, se muestra la zona horaria por encima de las fechas.
Para añadir más columnas con fechas de otra zona horaria, presione en la zona horaria.
La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En las vistas *Semana laboral, Semana y Mes*, aparece resaltado el día actual en la hoja del calendario con un fondo rojo.
En los [ajustes del calendario](#), puede definir el número de días de una semana laboral y el primer día de la semana laboral.
- En la vista *Mes* se muestran el mes y el año seleccionados por encima de la hoja del calendario.
- Dependiendo del estado de confirmación y el tema de color, las citas se resaltan con distintos colores.
Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja de calendario visible, se muestran flechas en la parte superior y en la inferior de la hoja del calendario del día correspondiente.

Si se presiona en una cita, los datos se muestran en la ventana emergente.

Vea también

- [Visualización de citas \(S. 129\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(S. 130\)](#)
- [¿Cómo se muestran las citas? \(S. 131\)](#)
- [Creación de citas \(S. 133\)](#)
- [Administración de citas \(S. 142\)](#)

7.1.6 El selector de fecha

Las siguientes acciones abren el selector de fecha:

- Presionar en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de calendario *Día, Semana laboral o Semana*.
- Presionar en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de planificación.
- Presionar en un campo de fecha cuando se crea o edita una cita.

Contenido

- Iconos de **Navegación** < >. Dependiendo del intervalo de tiempo seleccionado, puede navegar por meses o años presionando en los iconos.
- Cabecera. Muestra el mes actual.
- Semanas del calendario y días del mes. Al presionar sobre un día se cierra el selector de fechas. Se utilizará la fecha seleccionada.
- Si se presiona en el nombre del mes en la cabecera, se mostrarán los meses del año actual.
Si presiona sobre el año en la cabecera, se mostrará una lista de los años anteriores y siguientes.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [Edición de citas \(S. 143\)](#)
- [Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o Mes.* \(S. 123\)](#)
- [La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)

7.1.7 La ventana emergente de Calendario

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

Contenido

- Botones **Editar**, **Cambiar estado**, **Seguir**, **Borrar**.
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 presiona en el icono **Acciones** , se abre un menú con más funciones.

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

Vea también

[La ventana emergente \(p. 31\)](#)

[Vista del calendario *Día*, *Semana laboral*, *Semana o Mes*. \(S. 123\)](#)

[Modificación del estado de la cita \(S. 144\)](#)

Instrucciones para los botones e iconos:

[Edición de citas \(S. 143\)](#)

[Modificación del estado de la cita \(S. 144\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(S. 139\)](#)

[Borrado de citas \(S. 147\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones**  :

[Impresión de citas \(S. 146\)](#)

[Traslado de citas a otra carpeta \(S. 146\)](#)

[Edición de varias citas de una vez \(S. 147\)](#)

7.1.8 La lista de Calendario

Se muestra una lista de citas de la carpeta seleccionada actualmente.

Contenido

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

Funciones

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

Vea también

[Búsqueda de citas \(S. 148\)](#)

[Edición de varias citas de una vez \(S. 147\)](#)

7.1.9 La vista detallada de Calendario

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

Contenido

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

Vea también

[Edición de citas \(S. 143\)](#)
[Modificación del estado de la cita \(S. 144\)](#)
[Borrado de citas \(S. 147\)](#)
[Impresión de citas \(S. 146\)](#)
[Traslado de citas a otra carpeta \(S. 146\)](#)
[Edición de varias citas de una vez \(S. 147\)](#)

7.1.10 La vista de planificación

Tiene las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:

- En la barra de herramientas: Presione en **Planificación**.
- En la página para crear o editar citas: Presione en **Encontrar una hora libre**

Contenido

- Un campo de entrada para participantes o recursos.
- Iconos < > para navegar por la semana.
- Fecha de comienzo y finalización del rango horario seleccionado y de la semana del calendario. Si presiona ahí, se abre el selector de fechas que permite establecer un intervalo de tiempo diferente.
- Botón **Opciones**. Si presiona en él, se abrirá un menú con varias funciones:
 - Ajustar el nivel de zoom para la vista de hoja de calendario
 - Ajustar la altura de línea para mostrar los participantes y recursos
 - Establecer los tipos de citas a mostrar
 - Ocultar los tiempos que están fuera del horario de trabajo.
- Una lista de participantes. Se muestra la siguiente información para cada participante: Nombre, icono **Eliminar** 🗑️ citas
- La hoja de calendario del intervalo de tiempo seleccionado.
- Barra de desplazamiento. La barra de desplazamiento permite establecer la parte del intervalo de tiempo a mostrar.
- Botón **Guardar como lista de distribución**. Guarda los participantes añadidos en una nueva lista de distribución.

Vea también

[El selector de fecha \(S. 123\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

[Edición de citas \(S. 143\)](#)

7.1.11 La vista para crear o editar de Calendario

Esta vista se utiliza al crear una nueva cita o edita una ya existente.

Contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden encontrarse tanto en la parte superior como en la inferior de la pantalla.
 - Botón **Crear**. Si se presiona en este botón, los datos de la cita actual se guardan y se cierra la página de edición.
 - Botón **Descartar**. Para cancelar la creación o edición, presione en este botón.
 - El botón que hay junto a **Calendario** muestra la carpeta del calendario en la que se creará la cita. Para crear una cita en otra carpeta de calendario, presione este botón.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto en este campo. El asunto se muestra como título de la cita en las vistas.
- Botón **Ubicación**. Aquí puede indicar la ubicación donde tendrá lugar la cita.
- Campos **Comienza el** y **Termina el**. Establecen las fechas de comienzo y fin de la cita. Si presiona en ellas se abrirá el selector de fechas.

Si la casilla de verificación **Todo el día** está desmarcada, podrá indicar las horas de inicio y fin. Si se presiona en el botón de zona horaria que hay junto a la hora, la hora se mostrará en distintas zonas horarias. Puede ajustar [ajustar zonas horarias usadas frecuentemente como favoritas](#) en los ajustes del calendario.
- Casilla de verificación **Todo el día**. Marque esta casilla si la cita va a durar todo el día.
- Botón **Encontrar una hora libre**. Abre la vista de planificación. En este vista puede encontrar tiempo libre al planificar una cita con varios participantes.
- Casilla de verificación **Repetir**. Marque esta casilla de verificación si la cita se va a repetir. Se mostrarán controles adicionales para la configuración de la cita periódica. Se pueden encontrar ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).
- Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la cita en este campo.
- Menú desplegable **Recordatorio**. Determina cuándo se le debe recordar la cita mediante un elemento del área de información.
- Menú desplegable **Mostrado como**. Indica su disponibilidad durante el transcurso de la cita. Si hay citas que se solapan tendrá un mensaje de conflicto, a menos que la disponibilidad esté configurada como **Libre**. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas de Calendario](#).
- Si se ha seleccionado **Colores personalizados** en el menú **Vista** de la barra de herramientas, se muestra una campo de selección de color. Al presionar en un color se indica el color de la cita. Si se presiona en el primer campo de color, a la cita se le asigna el color si es su calendario.
- Casilla de verificación **Privada**. Marque esta casilla de verificación si los otros usuarios no deben poder ver el asunto ni la descripción de la cita.
- Campo **Añadir participante/recurso**. Introduzca los nombres de los participantes que van a tomar parte en esta cita. Si los participantes deben recibir un correo de invitación adicional para la cita, marque **Notificar a todos los participantes por correo**.
- Botón **Añadir adjuntos** debajo de **Adjuntos**. Presione en este botón para adjuntar uno o varios archivos a los datos de contacto.

Vea también

[El selector de fecha \(S. 123\)](#)

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

[Edición de citas \(S. 143\)](#)

7.2 Visualización de citas

Puede elegir entre las siguientes vistas:

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

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.
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.
4. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.
Para mostrar el rango de tiempo del día actual, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.
Se puede encontrar información sobre la visualización de citas en [¿Cómo se muestran las citas? \(S. 131\)](#)

Vea también

- [Búsqueda de citas \(S. 148\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(S. 130\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(S. 130\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas \(S. 132\)](#)
- [Vista del calendario *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. \(S. 123\)](#)
- [El selector de fecha \(S. 123\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(S. 124\)](#)

7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

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

Cómo visualizar múltiples zonas horarias en una vista del calendario:

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



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

Vea también

[Visualización de citas en la vista de calendario \(S. 129\)](#)

[Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o Mes*. \(S. 123\)](#)

7.2.3 Mostrar citas en la vista Lista

Cómo mostrar una cita en la vista Lista:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.
Puede abrir la cita en una ventana independiente haciendo doble clic en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otras citas, use uno de los siguientes métodos:
 - Presione en otra cita de la lista.
 - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Búsqueda de citas \(S. 148\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(S. 129\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(S. 130\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(S. 132\)](#)

[La lista de Calendario \(S. 124\)](#)

7.2.4 ¿Cómo se muestran las citas?

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

- El esquema de color: colores clásicos, colores oscuros, colores personalizados
- Su disponibilidad durante la duración de la cita: Reservado, Provisional, Ausente o Libre
- Su estado de confirmación de la cita: Aceptada, Provisional, Rechazada
- Visibilidad del asunto y descripción de la cita: Privada o visible para otros usuarios

La apariencia se diferencia mediante colores, iconos y diferentes sombreados.

Muestra los esquemas de color Colores clásicos o Colores oscuros

Dependiendo del esquema seleccionado, las citas se muestran con los siguientes colores:

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

Dependiendo del estado de confirmación, las citas se muestran así:

- Las citas aceptadas se muestran en el color de su disponibilidad
- Las citas aceptadas provisionalmente se marcan con el texto añadido *Provisional*.
- Las citas rechazadas se muestran en gris claro con el asunto tachado.

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

Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privado** .

Muestra el esquema de color Color personalizado

Dependiendo del esquema seleccionado, las citas se muestran con los siguientes colores y patrones:

- Provisional: Color seleccionado con pequeñas rayas diagonales
- Libre: Color seleccionado con rayas anchas diagonales
- Reservado: Color seleccionado
- Ausente: Color seleccionado

Consejo: Puede usar el color de su elección para *Ausente*

Si no selecciona ningún color, se usará el color predefinido, azul claro. Dependiendo del estado de confirmación, las citas se muestran así:

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

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

Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privado** .

Vea también

[Visualización de citas en la vista de calendario \(S. 129\)](#)

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:

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [179]

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.

Vea también

[Visualización de citas \(S. 129\)](#)

[La lista de Calendario \(S. 124\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(S. 126\)](#)

[Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana* o *Mes*. \(S. 123\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(S. 124\)](#)

7.4 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- Creación de nuevas citas
- Uso del selector de fecha
- Establecer cita periódica
- Añadir participantes o recursos a una cita
- Configuración de la visualización de una cita
- añadir adjuntos
- Uso de la vista de planificación
- Creación de citas de seguimiento
- Crear citas desde adjuntos iCal
- Importar citas desde archivos
- Suscribirse a citas de otros calendarios
- Resolución de conflictos de citas

7.4.1 Creación de nuevas citas

Cómo crear una nueva cita:

1. Abra una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.

Nota: Abra una carpeta de calendario en la que tenga los permisos adecuados para crear citas. Si ha seleccionado una carpeta de calendario compartida, se le preguntará dónde crear la cita:

Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en la carpeta de calendario compartida del propietario.

En cambio, si invita al propietario a la cita, se guardará en su carpeta de calendario.

2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación y una descripción.
Si quiere crear la cita en otra carpeta de calendario, presione en el nombre de la carpeta junto a **Calendario** en la parte superior. Seleccione una carpeta de calendario.
4. Establezca las fechas de inicio y finalización de la cita utilizando el selector de fechas. Para citas de días completos, marque **Todo el día**.
Para visualizar la hora en diferentes zonas horarias, presione en el botón de zona horaria junto a la hora. Puede configurar zonas horarias usadas con frecuencia como favoritas en la configuración del calendario.
5. Para establecer un recordatorio, configúrelo en **Recordatorio**.
6. Puede usar funciones adicionales: crear repeticiones, añadir otros participantes o recursos, establecer la disponibilidad, asignar colores, 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 en la fecha que hay sobre la hoja del calendario. En la hoja del calendario, haga doble click en una zona libre o arrastre el ratón para definir un área desde el comienzo al fin de la nueva cita.

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

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

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

Vea también

- [Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)
- [Establecer cita periódica \(S. 135\)](#)
- [Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(S. 137\)](#)
- [añadir adjuntos \(S. 137\)](#)
- [La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(S. 139\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(S. 139\)](#)
- [Importar citas desde archivos \(S. 139\)](#)
- [Suscribirse a citas de otros calendarios \(S. 139\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(S. 140\)](#)

7.4.2 Uso del selector de fecha

Cómo usar el selector de fecha:

1. Presione en el campo de fecha ubicado debajo de **Comienza el** o de **Termina el**. Se abrirá el selector de fechas.
2. Para seleccionar una fecha del mes actual, presione en el día deseado. Para seleccionar la fecha de hoy, también puede presionar en el botón **Hoy**.
El selector de fechas se cerrará. La fecha se introducirá en el campo de fecha.
3. Para seleccionar una fecha de otro mes, dispone de las siguientes opciones:
 - Para navegar por mes, utilice los iconos de **Navegación** < >.
 - Para navegar a un mes específico del año actual, presione en el nombre del mes en la cabecera. Se mostrarán los meses del año actual.
Para navegar por año, utilice los iconos de **Navegación** < >.
Presione en el mes deseado.
 - Para navegar a un mes concreto de un año distinto, presione en el nombre del mes en la cabecera. Se mostrarán los meses del año actual.
Presione en el año. Se muestra una lista de años.
Para navegar por la vista anual, utilice los iconos de **Navegación** < >.
Presione en el año deseado. Presione en el mes deseado.Presione en el día deseado. Se cerrará el selector de fechas. La fecha se introducirá en el campo de fecha.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

[El selector de fecha \(S. 123\)](#)

[Establecer cita periódica \(S. 135\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(S. 137\)](#)

[añadir adjuntos \(S. 137\)](#)

[Creación de nuevas tareas \(p. 166\)](#)

7.4.3 Establecer cita periódica

Cómo crear una cita periódica en la página *Crear cita*:

1. Marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.
2. Para ajustar los parámetros de repetición, presione sobre el valor. Se abrirá la ventana *Editar repetición*.
3. Ajuste los parámetros de repetición.
 - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre citas.
 - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros de intervalo.
 - En **Termina**, puede definir cuando finaliza la serie de citas.

Consejo: Puede encontrar ejemplos en [Preguntas y respuestas](#).

Vea también

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

[La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)

[Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)

[Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(S. 137\)](#)

[añadir adjuntos \(S. 137\)](#)

7.4.4 Añadir participantes o recursos a una cita

Cómo añadir participantes o recursos en la página *Crear cita*:

1. Indique los correos de los participantes, un nombre de grupo, una lista de distribución o el nombre del recurso en el campo que hay debajo de *Participantes*. **Consejos:**
 - Al introducir la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Use la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.
Para eliminar participantes o recursos, presione el icono  junto al nombre.
2. 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](#).

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)
- [La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)
- [Establecer cita periódica \(S. 135\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(S. 137\)](#)
- [añadir adjuntos \(S. 137\)](#)

7.4.5 Configuración de la visualización de una cita

Cómo configurar la visualización de cita en la página *Crear cita*:

1. En **Mostrar como** se puede establecer la visualización de la disponibilidad. Se pueden encontrar ejemplos en las [preguntas sobre citas y tareas](#).
2. Si el asunto no se debe mostrar a otros usuarios, marque **Privado**. Las citas privadas se marcan con el icono *Privado* .
3. Para asignar un color individual a la cita, presione en un campo de color. Si no selecciona un color o presiona en el primer campo de color, la cita se muestra en el color de la carpeta de calendario. El color predeterminado de una carpeta de calendario es azul claro.

Nota: El desplegable de selección de color solo se muestra si está marcado **Colores personalizados** en el menú **Vista** de la barra de herramientas.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)
- [Establecer cita periódica \(S. 135\)](#)
- [Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)
- [añadir adjuntos \(S. 137\)](#)

7.4.6 añadir adjuntos

Cómo añadir adjuntos en la página *Crear cita*:

1. Presione en **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*.
2. Seleccione uno o varios archivos.
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .

Consejo: También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un administrador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de la cita.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)
- [Establecer cita periódica \(S. 135\)](#)
- [Añadir participantes o recursos a una cita \(S. 136\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(S. 137\)](#)

7.4.7 Uso de la vista de planificación

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

Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
 - Presione en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abrirá la página *Planificación*.
 - Presione en **Encontrar una hora libre** en la página *Crear cita*. Se abrirá la ventana *Planificación*.
2. Introduzca un nombre de participante o recurso en *Participantes*. **Consejos:**
 - Mientras va introduciendo direcciones de correo, se muestran varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.Las citas del participante o recurso se muestran en la hoja del calendario. Puede guardar los participantes como lista de distribución. Para hacerlo, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.
3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Para establecer un intervalo de tiempo, presione en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
 - Utilice el menú **Opciones** para ajustar la vista en la hoja de calendario.
 - Para ajustar la parte visible del intervalo de tiempo, use la barra de desplazamiento que hay bajo la hoja de calendario.
4. Determine el comienzo y finalización de la cita utilizando una de las siguientes opciones:
 - En la hoja de calendario arrastre un área que comprenda desde el comienzo hasta el final de la nueva cita. Si presiona la tecla [Alt] antes de levantar el botón del ratón, el comienzo y fin de la cita aparecen ya cumplimentados en la página *Crear cita*.
 - Para establecer la duración de la cita en una hora, presione en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, presione en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la página para crear o editar citas.
5. Complete los detalles para crear o editar la cita.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)
[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
[Creación de citas de seguimiento \(S. 139\)](#)
[Crear citas desde adjuntos iCal \(S. 139\)](#)
[Resolución de conflictos de citas \(S. 140\)](#)
[La vista de planificación \(S. 127\)](#)
[El selector de fecha \(S. 123\)](#)

7.4.8 Creación de citas de seguimiento

Se puede crear una cita de seguimiento para una cita ya existente. La cita de seguimiento aparece ya rellena con los datos fundamentales de la cita existente.

Cómo crear una cita de seguimiento:

1. Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Seguimiento**.
2. Ajuste los datos de la nueva cita. Presione en **Crear**.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(S. 139\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(S. 140\)](#)

7.4.9 Crear citas desde adjuntos iCal

Puede crear una cita desde un adjunto de correo iCal. Un adjunto iCal puede identificarse por la extensión .ics.

Cómo crear una cita desde un adjunto de correo electrónico iCal:

1. Seleccione un correo electrónico con un adjunto iCal en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Presione en **Añadir al calendario** en el menú.

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(S. 139\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(S. 140\)](#)

7.4.10 Importar citas desde archivos

Se puede encontrar información sobre importación de citas desde archivos en [Importación de datos \(page 234\)](#).

7.4.11 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 \(page 231\)](#).

7.4.12 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 *Mostrar como* tiene uno de estos valores: *Reservado*, *Provisional* o *Ausente*.
- Usted crea una nueva cita. Su disponibilidad en *Mostrar 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 la página *Conflictos detectados*. Se mostrarán las citas que causan el conflicto.

Cómo resolver conflictos en las citas:

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

Vea también

[Creación de nuevas citas \(S. 134\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(S. 138\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(S. 139\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(S. 139\)](#)

7.5 Respuesta a invitaciones a citas

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

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

Puede aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede [cambiar](#) 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 Administración 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 \(page 212\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- Edición de citas
- Edición de citas con arrastrar y soltar
- Modificación del estado de la cita
- Administración de zonas horarias favoritas
- Uso de colores del calendario
- 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**.

Vea también

[Edición de citas con arrastrar y soltar \(S. 143\)](#)

[La vista para crear o editar de Calendario \(S. 128\)](#)

[El selector de fecha \(S. 123\)](#)

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.

Vea también

[Edición de citas \(S. 143\)](#)

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 la 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 Administración de zonas horarias favoritas

Las zonas horarias marcadas como favoritas por usted se pueden visualizar en la hoja del calendario además de la predeterminada.

Cómo marcar una zona horaria como favorita:

1. Presione en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Presione el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione **Calendario** en la barra lateral. Presione en **Zonas horarias favoritas**.
3. Presione en **Añadir zona horaria** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Seleccionar zona horaria favorita*.
4. Seleccione una zona horaria de la lista. Presione en **Añadir**.

Para eliminar una zona horaria de la lista de favoritas, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la zona horaria.

Vea también

[Visualización de múltiples zonas horarias \(S. 130\)](#)

7.6.5 Uso de colores del calendario

Puede asignar un color a las carpetas de su calendario personal. Todas las citas de una carpeta se mostrarán en el color de la carpeta del calendario. Si asigna un color individual a una cita al crearla o editarla, la cita se mostrará con el color asignado, no en el de la carpeta del calendario.

Cómo seleccionar un color al calendario:

Si no se muestran casillas de verificación junto a sus carpetas personales del calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione **Colores personalizados**.

Presione en el icono **Acciones específicas de carpeta**  junto al nombre de la carpeta. Seleccione un color en el desplegable de selección de colores.

Vea también

[¿Cómo se muestran las citas? \(S. 131\)](#)

7.6.6 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 **Acciones** . Seleccione **Mover** en el menú.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
3. Presione **Mover**.

7.6.7 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

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

Cómo imprimir una hoja de calendario con citas:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
 - Presione en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el icono **Acciones** . Presione en **Imprimir** en el menú.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú.Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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

Cómo imprimir una lista de citas:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Seleccione las citas a imprimir.
3. Presione el icono **Acciones**  de la barra de menús. Presione **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana. Se le preguntará cómo desea imprimir las citas.
 - Para imprimir una lista con datos detallados de la cita, presione en **Detallada**.
 - Para imprimir una lista compacta, presione en **Compacta**.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

7.6.8 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.

7.6.9 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 de asunto, descripción, ubicación, nombres de adjuntos, participantes
- Carpetas en las que buscar
- estado de confirmación de la cita
- Tipo: todas, periódicas, citas individuales
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

Cómo buscar citas:

1. Presione en el icono **Comenzar búsqueda**  o en el campo de la barra de búsqueda. El botón de carpeta indica las carpetas en las que buscar. El desplegable **Opciones** ofrece funciones para limitar la búsqueda.



2. Para seleccionar una carpeta donde buscar, presione el icono de carpeta.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.
 - Si selecciona una carpeta o subcarpeta concreta, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en sus subcarpetas.
3. Indique un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.



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

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
 - Para buscar sólo en el asunto, presione **en el asunto** en la barra de búsqueda. En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.
 - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización.
4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
 - Para afinar el resultado de la búsqueda, indique más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda presione en el icono  que hay junto al término de búsqueda.
 - Para buscar en otra carpeta, presione en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a citas con un estado de confirmación determinado, presione en **Opciones**. Seleccione un estado.
 - Para limitar la búsqueda a citas individuales o periódicas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo.
 5. Para terminar la búsqueda, presione en el icono **Cancelar 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](#)

7.8.1 Citas compartidas

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

- Para poner un calendario a disposición de usuarios internos o colaboradores externos, haga lo siguiente:
 - Cree una nueva carpeta de calendario personal o pública.
[Comparta esta carpeta.](#)
 - También puede compartir una carpeta existente.
- Si otro usuario interno comparte una carpeta de calendario con usted, puede [acceder](#) a dicha carpeta en el árbol de carpetas.
- Para invitar a colaboradores externos a una cita, haga lo siguiente:
 - Al crear una cita, añada los colaboradores externos introduciendo sus direcciones de correo electrónico en el campo que hay debajo de *Participantes*.
 - Asegúrese de que la opción *Notificar a todos los participantes por correo electrónico* está marcada. Los colaboradores externos recibirán un correo electrónico con una invitación a la cita en formato iCal.

Vea también

- [Envío de un correo electrónico a los participantes \(S. 150\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(S. 150\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(S. 151\)](#)

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. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Enviar correo a todos los participantes**.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Enviar correo a todos os participantes** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [Enviar un nuevo correo electrónico](#).

Vea también

- [Citas compartidas \(S. 150\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(S. 150\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(S. 151\)](#)

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. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista del calendario. Presione en **Invitar a cita** en el área de visualización.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Invitar a cita** en el área de visualización.
2. Complete los datos para la [Creación de una cita](#).

Vea también

- [Citas compartidas \(S. 150\)](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes \(S. 150\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(S. 151\)](#)

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. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Guardar como lista de distribución**.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Guardar como lista de distribución** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para la [creación de la lista de distribución](#).

Vea también

- [Citas compartidas \(S. 150\)](#)
- [Envío de un correo electrónico a los participantes \(S. 150\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(S. 150\)](#)

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**.

Vea también

[Administración de recursos \(S. 153\)](#)

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**.

Vea también

[Administración de grupos \(S. 152\)](#)

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.
3. Cambie los [Ajustes \[154\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Escala de tiempo en minutos](#)
- [Comienzo de jornada laboral](#)
- [finalización de jornada laboral](#)
- [Mostrar citas rechazadas](#)
- [Recordatorio predeterminado](#)
- [Marcar citas de día completo como libres](#)
- [Recibir notificación de cambios en citas](#)
- [Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen](#)
- [Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen](#)
- [Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada](#)
- [Vista de calendario de semana laboral](#)

Escala de tiempo en minutos

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

Comienzo de jornada laboral

Define el inicio del horario laboral.

finalización de jornada laboral

Define la finalización del horario laboral.

Mostrar citas rechazadas

Define si se muestran las citas rechazadas.

Recordatorio predeterminado

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

Marcar citas de día completo como libres

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

Recibir notificación de cambios en citas

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 como creador cuando los participantes acepten o rechacen

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

Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen

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

Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada

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

Vista de calendario de semana laboral

Determina el número de días y el primer día de su semana laboral.

8 Tareas

Aprenda a trabajar con la aplicación *Tareas*.

- Los [componentes de *Tareas*](#)
- [ver](#) tareas
- [ver o guardar](#) adjuntos de las citas
- [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*

La aplicación *Tareas* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de *Tareas*
- El árbol de carpetas de *Tareas*
- La barra de herramientas de *Tareas*
- El área de visualización de *Tareas*
 - La lista de *Tareas*
 - La vista de detalle de *Tareas*
- La vista para crear o editar de *Tareas*

8.1.1 La barra de búsqueda de Tareas

Le permite buscar tareas.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 27\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 174\)](#)

[Visualización de tareas \(p. 164\)](#)

8.1.2 El árbol de carpetas de Tareas

Muestra las carpetas de tareas.

Contenido

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

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

Funciones

- Si presiona en una carpeta, se muestran las tareas.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para organizar datos y para intercambiar datos.
- El botón **Añadir nueva carpeta** le permite crear una carpeta nueva privada o pública.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 29\)](#)

[Carpetas \(p. 212\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Mover carpetas \(p. 215\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

8.1.3 La barra de herramientas de Tareas

Contiene lo siguiente:

- **Nuevo.** Crea una nueva tarea.
- **Editar.** Edita los datos de una tarea.
- **Vencimiento.** Cambia la fecha de vencimiento de una tarea.
- **Completada.** Marca una tarea como completada.
- **Borrar.** Borra las tareas que haya seleccionado.
- Icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones:
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
 - **Vista de carpeta.** Abre o cierra el árbol de carpetas.
 - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista para marcar objetos.

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 28\)](#)

Instrucciones sobre botones e iconos:

[Creación de tareas \(p. 166\)](#)

[Edición de tareas \(p. 171\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 171\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 171\)](#)

[Eliminar tareas \(p. 172\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

Instrucciones para las funciones del menú **Acciones**  :

[Impresión de tareas \(p. 172\)](#)

[Mover tareas \(p. 172\)](#)

[Edición de varias tareas de una vez \(p. 173\)](#)

8.1.4 El área de visualización de Tareas

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

Vea también

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

8.1.5 La lista de Tareas

Muestra una lista de tareas de la carpeta seleccionada.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Si presiona sobre una tarea, se muestra su contenido en la [vista de detalle](#).
- Para seleccionar varias tareas, marque la opción **Casillas de verificación** de la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. Para seleccionar todos los contactos de la carpeta, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** de la parte superior de la lista.
- Si presiona el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas completadas.
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Vea también

[Búsqueda de tareas \(p. 174\)](#)

[Edición de varias tareas de una vez \(p. 173\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

8.1.6 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que haya seleccionado en la lista.

Contenido

- **Asunto**
Un icono de prioridad junto al asunto, si está disponible
Las tareas privadas se marcan con el icono **Privado** .
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Estado y progreso
- Si la tarea tiene adjuntos, los nombres de los adjuntos se muestran.
- Descripción de la tarea, si está disponible
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Detalles de la tarea tales como información de facturación, si está disponible
- Si la cita tiene varios participantes, la cantidad de participantes que haya aceptado, rechazado o aún no haya respondido se mostrará en la parte superior derecha, encima de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si presiona sobre un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
 - Datos de contacto de la persona.
 - Si intercambia correos electrónicos con esta persona se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
 - Si tiene citas programadas con esta persona se muestran bajo *Citas compartidas*.
 - Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de este usuario.Si presiona sobre una cita o un correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado de Messenger del participante.
- Si la cita incluye colaboradores externos, sus nombres se muestran bajo *Colaboradores externos*.

Vea también

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas \(p. 165\)](#)

[Administración de tareas \(p. 170\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

8.1.7 La vista para crear o editar de Tareas

Esta vista se usa al crear una nueva tarea o editar una ya existente.

Contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden encontrarse en la parte superior o en la inferior de la pantalla.
 - Botón **Crear**. Si se presiona en este botón, los datos actuales de la tarea se guardan y se cierra la página de edición.
 - Botón **Descartar**. Para cancelar la creación o edición, presione este botón.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto en este campo. Se muestra como título de la tarea en las vistas.
- Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la tarea en este campo.
- Botón **Expandir formulario**. Muestra campos adicionales.
 - Campos **Fecha de comienzo** y **Fecha de vencimiento**. Determina la fecha comienzo y de vencimiento. Si se presiona en alguno de ellos, se abre un cuadro de diálogo para seleccionar la fecha.
Si la casilla de verificación **Todo el día** está desmarcada, puede configurar horas de inicio y vencimiento.
 - Casilla de verificación **Todo el día**. Marque esta casilla si la tarea va a ocupar los días completos.
 - Casilla de verificación **Repetir**. Marque esta casilla si la tarea se va a repetir. Se muestran controles adicionales para ajustar los parámetros de la repetición. Se pueden encontrar ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).
 - Menú desplegable **Recordatorio**. Determina cuándo se le recordará la fecha de vencimiento de una tarea mediante un elemento en el área de información. También puede establecer una fecha y hora para el recordatorio en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se preseleccionará la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
 - Menú desplegable **Estado**. Determina el estado de la tarea. También puede indicar un porcentaje de completado de la tarea en **Progreso**.
 - Menú desplegable **Prioridad**. Determina la importancia de la tarea.
 - Casilla de verificación **Privada**. Marque esta casilla si otros usuarios no deben ver el asunto ni la descripción de la tarea.
 - Campo **Añadir participante/recurso**. Introduzca en este campo los nombres de los participantes que deben tomar parte en la tarea.
 - Botón **Añadir adjuntos** bajo **Adjuntos**. Presione en este botón para adjuntar uno o varios archivos a los datos de la tarea.
 - Botón **Mostrar detalles**. Si se presiona, se muestran campos adicionales en los que puede introducir detalles de facturación como dedicciones estimadas, dedicciones reales o información de facturación.

Vea también

[Creación de tareas \(p. 166\)](#)

[Edición de tareas \(p. 171\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

8.2 Visualización de tareas

Cómo visualizar una tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. Para ordenar la lista de tareas, presione el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.
Para mostrar únicamente tareas de la lista con vencimiento, presione el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Presione en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.
Puede abrir la tarea en una ventana aparte haciendo doble clic en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione en otra tarea de la lista.
 - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Búsqueda de tareas \(p. 174\)](#)

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas \(p. 165\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 162\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 161\)](#)

8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas

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

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [179]

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.

Vea también

[Visualización de tareas \(p. 164\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 162\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 161\)](#)

8.4 Creación de tareas

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de nuevas tareas](#)
- [Creación de tareas repetitivas](#)
- [Añadir participantes a una tarea](#)
- [Configuración de la visualización de una tarea](#)
- [añadir adjuntos](#)

8.4.1 Creación de nuevas tareas

Cómo crear una nueva tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.

Nota: Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.

2. Presione en **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**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales.

- Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
- Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se introducirá la fecha y la hora correspondiente en **Fecha de recordatorio**.
Para utilizar valores personalizados, ajústelos en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se presentará preseleccionada la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
- Para añadir detalles tales como la información de facturación, presione en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.
- Puede usar funciones adicionales: Creación de tareas repetitivas, adición de participantes o grupos, adición de adjuntos.

4. Presione en **Crear**.

Vea también

[Uso del selector de fecha \(S. 135\)](#)

[Creación de tareas repetitivas \(p. 167\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 167\)](#)

[Configuración de la visualización de una tarea \(p. 168\)](#)

[añadir adjuntos \(p. 168\)](#)

[La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

8.4.2 Creación de tareas repetitivas

Cómo crear una tarea repetitiva en la página *Crear tarea*:

1. Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**.
2. Marque **Repetir**. Se muestran los parámetros de repetición.
3. Para establecer los parámetros de repetición, presione en el valor. Se abrirá la ventana *Editar repetición*.
4. Establecer los parámetros de repetición.
 - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre las citas.
 - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros del intervalo.
 - En **Termina**, puede definir cuándo finaliza la serie de tareas.

Consejo: Puede encontrar ejemplos en [Preguntas y respuestas](#).

Vea también

[Creación de nuevas tareas \(p. 166\)](#)

[Añadir participantes a una tarea \(p. 167\)](#)

[Configuración de la visualización de una tarea \(p. 168\)](#)

[añadir adjuntos \(p. 168\)](#)

[La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

8.4.3 Añadir participantes a una tarea

Cómo añadir participantes en la página *Crear tarea*:

Introduzca las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo o una lista de distribución en el campo que aparece debajo de *Participantes*. **Consejos:**

- A medida que introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Utilice las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
- Para seleccionar contactos de una lista, abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.

Para eliminar a un participante, presione en el icono  junto al nombre.

Vea también

[Creación de nuevas tareas \(p. 166\)](#)

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Creación de tareas repetitivas \(p. 167\)](#)

[Configuración de la visualización de una tarea \(p. 168\)](#)

[añadir adjuntos \(p. 168\)](#)

8.4.4 Configuración de la visualización de una tarea

Cómo configurar la visualización de una tarea en la página *Crear tarea*:

1. En **Mostrar como** puede establecer la visualización de la disponibilidad. Puede encontrar ejemplos en las [preguntas sobre citas y tareas](#).
2. Si el asunto no debe mostrarse a otros usuarios, marque **Privado**. Las tareas privadas se marcan con el icono *Privado* .

Vea también

- [Creación de nuevas tareas \(p. 166\)](#)
- [Creación de tareas repetitivas \(p. 167\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 167\)](#)
- [añadir adjuntos \(p. 168\)](#)
- [La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

8.4.5 añadir adjuntos

Cómo añadir adjuntos en la página *Crear tarea*:

1. Presione en **Añadir adjuntos** bajo *Adjuntos*.
2. Seleccione uno o varios archivos.
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar** .

Consejo: Puede añadir también un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la tarea.

Vea también

- [Creación de nuevas tareas \(p. 166\)](#)
- [Creación de tareas repetitivas \(p. 167\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 167\)](#)
- [Configuración de la visualización de una tarea \(p. 168\)](#)
- [La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

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 **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

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

Cómo responder a una invitación por correo a una tarea:

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

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 \(page 212\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

8.6.1 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.
Puede encontrar una descripción de los campos en [La vista para crear o editar de Tareas \(page 163\)](#).
4. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 171\)](#)
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 171\)](#)
[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 172\)](#)
[La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

8.6.2 Marcado de tareas como realizadas

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

Cómo marcar una tarea como realizada:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Hecho** en la barra de herramientas.
La etiqueta del botón cambia a **No hecha**. Al presionarlo se marca la tarea como no hecha.

Vea también

[Edición de tareas \(p. 171\)](#)
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 171\)](#)
[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 172\)](#)
[La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

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 **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

Vea también

[Edición de tareas \(p. 171\)](#)
[Marcado de tareas como realizadas \(p. 171\)](#)
[Cambio de confirmaciones de tareas \(p. 172\)](#)
[La vista para crear o editar de Tareas \(p. 163\)](#)

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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

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

8.6.5 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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Cambiar estado de confirmación** en el menú.
3. Se abre una ventana. Seleccione un estado de confirmación. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Presione **Cambiar estado**.

8.6.6 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 **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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 de asunto, descripción, nombres de adjuntos, participantes
- Carpetas en las que buscar
- el estado de la tarea
- Tipo de tarea: individual o periódica
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

Cómo buscar tareas:

1. Presione en el icono **Comenzar búsqueda**  o en el campo de la barra de búsqueda. El botón de carpeta indica las carpetas en las que buscar. El desplegable **Options** ofrece funciones para limitar la búsqueda.



2. Para seleccionar una carpeta en la que buscar, presione en el botón de carpeta.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.
 - Si selecciona una carpeta o subcarpeta concreta, sólo se buscará en dicha carpeta pero no en sus subcarpetas.
3. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abrirá el menú de búsqueda.



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

- Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
 - Para buscar solo en el asunto, presione en **en asunto** en el menú de búsqueda. En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.
 - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
 - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un criterio de búsqueda, presione el icono  que hay junto al término de búsqueda.
 - Para buscar en otra carpeta, presione en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a tareas con un estado de edición concreto, presione en **Opciones**. Seleccione un estado.
 - Para limitar la búsqueda a tareas individuales o periódicas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo.
 5. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cancelar búsqueda** .

8.8 Tareas en equipo

Existen las siguientes posibilidades:

- [Compartir \[176\]](#) tareas con otros usuarios
- [Delegación \[176\]](#) de tareas en 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 poner una carpeta a disposición de usuarios internos o participantes externos, haga lo siguiente:
 - Cree una nueva carpeta de tareas personal o pública.
[Comparta esta carpeta.](#)
 - También puede compartir una carpeta ya existente.
- Si otro usuario interno comparte una carpeta de tareas con usted, puede [acceder](#) a dicha carpeta en el árbol de carpetas.
- Para invitar a colaboradores externos a una tarea, haga lo siguiente:
 - Al crear la tarea, agregue los colaboradores externos como *participantes externos*.

Vea también

[Delegación de tareas \(p. 176\)](#)

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.

Vea también

[Compartir tareas \(p. 176\)](#)

8.9 Intercambio de tareas con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[239\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[234\]](#) 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. Presione en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[178\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina](#)
- [Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted](#)
- [Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa](#)

Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina

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

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted

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

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa

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

9 Ficheros

Aprenda a trabajar con la aplicación *Ficheros*.

- los [componentes de Ficheros](#)
- [ver](#) archivos y carpetas
- [descargar](#) el contenido de archivos o carpetas
- [crear](#) archivos o carpetas
- [organizar](#) archivos
- [buscar](#) archivos
- [compartir](#) archivos y carpetas con otros usuarios o colaboradores externos.
- acceder a datos con [WebDAV](#)
- acceder al [almacenamiento en la nube](#) que tenga configurado en productos de terceros como Dropbox
- [trabajar en equipo](#) con otros usuarios o colaboradores externos
- usar los [ajustes de Ficheros](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de las aplicaciones locales en equipos de sobremesa y celulares en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

Cómo lanzar la aplicación *Ficheros*:

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

9.1 Los componentes de *Ficheros*

La aplicación *Ficheros* incluye los siguientes componentes.

- La barra de búsqueda de Ficheros
- El árbol de carpetas de Ficheros
- La barra de herramientas de Ficheros
- La barra de navegación de Ficheros
- El área de visualización de Ficheros
- Los detalles del archivo
- El visor

9.1.1 La barra de búsqueda de Ficheros

Le da la posibilidad de buscar archivos.

Vea también

[La barra de búsqueda \(p. 27\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 200\)](#)

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 187\)](#)

9.1.2 El árbol de carpetas de Ficheros

Muestra las carpetas.

Contenido

- *Mis archivos*. Contiene sus archivos y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas de documentos, música, imágenes y vídeos.
- *Mis adjuntos*. Muestra los archivos adjuntos de correos enviados o recibidos.
- *Mis adjuntos de correo compartidos*. Contiene los archivos adjuntos enviados por usted como enlaces.
- *Mis comparticiones*. Muestra los archivos y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- *Papelera*. Contiene los archivos borrados por usted.
- *Archivos compartidos*. Contiene archivos compartidos con usted por otros usuarios.
- *Archivos públicos*. Contiene archivos compartidos con todos los usuarios.

Dependiendo de la configuración del software colaborativo, el contenido puede diferir de lo aquí expuesto.

Funciones

- Si se presiona en una carpeta, se muestra su contenido.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para organizar datos y para intercambiar datos.
- El botón **Añadir cuenta de almacenamiento** que hay debajo de las carpetas ofrece funciones para la adición de cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.

Vea también

[El árbol de carpetas \(p. 29\)](#)

[Carpetas \(p. 212\)](#)

[Compartir \(p. 220\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Mover carpetas \(p. 215\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

9.1.3 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene los siguientes elementos. **Nota:** Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
 - **Añadir archivo local.** Añade uno o varios archivos locales.
 - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para añadir archivos en formato cifrado. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.
 - **Añadir nota.** Crea un archivo de texto sencillo.
 - **Nuevo documento de texto.** Crea un nuevo documento de texto.
 - **Nueva hoja de cálculo.** Crea una nueva hoja de cálculo.
 - **Añadir nueva carpeta.** Crea una carpeta nueva.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir archivos y carpetas.
- Icono **Visor** . Muestra el contenido de los archivos de la carpeta en el visor.
- Icono **Presentar** . Inicia la reproducción de una presentación. Esta función solo está disponible si selecciona un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Descargar** . Descarga los archivos que haya seleccionado. Si son varios archivos, se descargan como un archivo zip.
- Icono **Borrar** . Borra los archivos y carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones: **Notas:**
 - Si se han seleccionado múltiples archivos, algunas funciones no están disponibles.
 - Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, está disponible la función **Guardar como PDF**.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista en el [área de visualización \[184\]](#).

Vea también

[La barra de herramientas \(p. 28\)](#)

Instrucciones sobre los botones e iconos:

[Creación de archivos o carpetas \(p. 192\)](#)

[Compartir \(p. 220\)](#)

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 188\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 189\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)

[Borrado de archivos \(p. 196\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones**  :

[Edición de nombres de archivos \(p. 193\)](#)

[Creación y edición de descripciones \(p. 194\)](#)

[Grabación de archivos como PDF \(p. 196\)](#)

[Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico \(p. 193\)](#)

[Añadir archivos al portal \(p. 196\)](#)

[Mover archivos o carpetas \(p. 194\)](#)

[Copiado de archivos \(p. 194\)](#)

[Bloqueo o desbloqueo de archivos \(p. 197\)](#)

9.1.4 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la [barra de herramientas](#).

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta hasta la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, presione en un elemento de la ruta.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar y filtrar objetos en el [área de visualización \[184\]](#):
 - seleccionar todos los archivos y carpetas, seleccionar todos los archivos, borrar la selección
 - mostrar solo determinados tipos de archivos, mostrar todos los tipos de archivos
- Botón **Ordenar por**. Ordena los archivos del área de visualización por varios criterios.

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 187\)](#)

9.1.5 El área de visualización de Ficheros

Muestra los archivos y carpetas como una lista, iconos o paneles. Para seleccionar una vista, presione en el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#).

- Por cada archivo y carpeta se muestra una fila con el siguiente contenido en la vista **Lista**.
 - Un icono. Hay diferentes iconos para los distintos tipos de objetos.
 - El nombre del archivo o carpeta.
 - Fecha u hora del último cambio.
 - En el caso de archivos, se muestra su tamaño.
- Por cada archivo y carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
 - Un icono. Si está disponible, se muestra una previsualización del archivo.
 - El nombre del archivo o carpeta.
- Archivos y carpetas se muestran como paneles en la vista **Paneles**.
- Los archivos cifrados se marcan con el icono *Cifrado* . Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.

Funciones

- Para mostrar los detalles de un objeto seleccionado, presione en **Ver** en la [barra de herramientas](#). Marque **Detalles del archivo**. Los [detalles](#) se muestran en una barra lateral.
- Para visualizar solo determinados tipos de objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*. Para visualizar todos los objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque el elemento **Ninguno** en *Filtrar*.
- Para ordenar objetos presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.
- Seleccione un archivo o carpeta presionando en él. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. También puede usar casillas de verificación para seleccionar archivos o carpetas. Para mostrar las casillas de verificación, presione en el botón **Ver** de la [barra de herramientas](#). Marque **Casillas de verificación**. Para seleccionar todos los objetos o archivos, o para borrar la selección, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Presione en un elemento de *Seleccionar*.
- Si hace doble click en una carpeta, se abrirá.

Vea también

- [El área de visualización \(p. 30\)](#)
- [Visualización de archivos y carpetas \(p. 187\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)
- [Administración de archivos \(p. 193\)](#)
- [Compartir \(p. 220\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

9.1.6 Los detalles del archivo

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral. Si no se muestra la barra lateral, presione en **Vista** en la [barra de herramientas](#). Marque **Detalles de archivo**.

Contenido

- *Detalles*. Muestra información general: nombre del archivo o carpeta, tamaño del archivo, fecha del último cambio, nombre del editor, carpeta, enlace
Si ha compartido el objeto, el botón junto a *Comparticiones* se puede usar para abrir el cuadro de diálogo de edición de comparticiones.
Cuando ha seleccionado un objeto en la carpeta *Mis adjuntos*, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si presiona en él, se muestran los respectivos correos con el adjunto.
- *Descripción*. Muestra los comentarios del archivo, si están disponibles.
Para añadir una descripción presione en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, haga doble click en la descripción.
- Botón **Subir una nueva versión**. Presione en este botón para seleccionar un archivo subido como una nueva versión.
- Si hay varias versiones del archivo, se muestra el área *Versiones*. Por cada versión se muestra la siguiente información:
 - El nombre de archivo de la versión. Si se presiona en él, se abre un menú con varias funciones:
 - El tamaño de archivo de la versión
 - nombre del usuario que subió la versión
 - fecha y hora de la carga de la versión

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 187\)](#)

[Cómo descargar archivos: \(p. 191\)](#)

[Administración de archivos \(p. 193\)](#)

[Compartir \(p. 220\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 34\)](#)

9.1.7 El visor

Muestra el contenido de archivos. Para lanzar el visor, seleccione un archivo. Presione el icono **Visor**  que hay junto a la notificación.

Contenido

- Nombre del archivo seleccionado. Si presiona en el nombre, se abre la ventana de diálogo *Renombrar*.
- En función del tipo de archivo seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
 - Si el archivo seleccionado es editable, se mostrará el botón **Editar**.
 - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
 - Dependiendo del contenido del archivo seleccionado, se muestran el icono **Disminuir zoom**  y **Aumentar zoom** .
 - Si se está mostrando una presentación o un documento PDF, se muestra el icono **Presentar** .
- Icono **Descargar** . Descarga el archivo.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir datos.
- Icono **Acciones** . Si se presiona el icono se abre un menú con más funciones: Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, la función **Imprimir como PDF** está disponible.
- Icono **Ver detalles** . Si se presiona el icono, se abre o se cierra una barra lateral con información sobre el archivo. La barra lateral contiene las mismas funciones que [la barra lateral del área de visualización](#).
- Icono **Abrir aparte** . Al presionar en él se muestra el contenido del archivo seleccionado en una página nueva. En documentos en formato Office hay disponibles funciones de navegación de página:
- Icono **Cerrar** . Si se presiona se cerrará el visor.
- Una vista del contenido del archivo, si está disponible
Si hay más archivos, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Vea también

Instrucciones sobre los botones e iconos:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 188\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 189\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)

[Compartir \(p. 220\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 198\)](#)

Instrucciones para las funciones del menú **Acciones** :

[Edición de nombres de archivos \(p. 193\)](#)

[Creación y edición de descripciones \(p. 194\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)

[Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico \(p. 193\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 198\)](#)

[Borrado de archivos \(p. 196\)](#)

9.2 Visualización de archivos y carpetas

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

- [visualizar \[188\]](#) el contenido de un archivo
- [visualizar adjuntos de correos \[189\]](#) enviados o recibidos por usted
- [mantener \[189\]](#) presentaciones en formatos habituales de Office o en formato PDF

9.2.1 Visualización del contenido de un archivo

Puede visualizar varios archivos de texto, documentos o imágenes en el visor. Puede reproducir archivos de audio y vídeo, siempre que estén en un formato adecuado.

Cómo visualizar el contenido de un archivo:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Para seleccionar una vista de los objetos, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**.

Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Si se seleccionan varios archivos usando casillas de verificación, se muestran los detalles del último archivo seleccionado.

3. Para cambiar la ordenación, presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.

Para visualizar solo determinados tipos de objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.

4. Use una de las siguientes opciones para abrir un archivo en el *Visor*:

- Hacer doble click en un archivo del área de visualización.
- Seleccionar uno o varios archivos en el área de visualización. Presionar en el icono **Vista**  de la barra de herramientas.

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

Dependiendo del tipo de archivo, hay disponibles diferentes funciones:

- Para archivos y documentos de texto en formato Office hay disponibles funciones de edición: se puede encontrar información sobre edición de documentos en la documentación de usuario de Documentos.
- Para las presentaciones se muestra un icono para reproducir la presentación.
- Hay funciones de reproducción disponibles para archivos de audio y vídeo en formatos adecuados.
Nota: Las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.

5. Para abrir el archivo anterior o siguiente, presione los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

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

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

Vea también

[Búsqueda de archivos \(p. 200\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo \(p. 189\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 189\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)

[El visor \(p. 186\)](#)

9.2.2 Visualización de adjuntos de correo

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

Cómo visualizar adjuntos de correo electrónico:

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

Vea también

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 188\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 189\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)

9.2.3 Mantener una presentación

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

- [Alojar localmente una presentación](#) en el equipo.
- [Alojar una presentación remota](#). Esto permite seguir la presentación a usuarios que no están en la misma ubicación.

Cómo mantener una presentación en local:

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

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

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

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

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

Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.

Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:

navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.

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

Si presiona el icono **Cambiar a pantalla completa** , se activa el modo de pantalla completa.

Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo de pantalla completa.

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

Cómo mantener una presentación remota:

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

Vea también

- [Visualización del contenido de un archivo \(p. 188\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo \(p. 189\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 191\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)
- [El visor \(p. 186\)](#)

9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Existen las siguientes opciones:

- [descargar](#) uno o varios archivos
- descargar el contenido íntegro de una carpeta [como archivo zip](#)

Cómo descargar archivos:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.

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

3. Complete los pasos para descargar el archivo.

Consejo: Aprenda a descargar versiones de archivos concretas leyendo [Sección 9.5.10, “Trabajo con versiones”](#).

Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

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

Vea también

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 188\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo \(p. 189\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 189\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)

9.4 Creación de archivos o carpetas

Puede [añadir nuevos archivos](#) o [crear una nueva subcarpeta](#) en la carpeta seleccionada.

Cómo añadir nuevos archivos:

1. Abra una carpeta.

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

2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir archivo local**.

Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para añadir archivos en formato cifrado. Se puede encontrar información sobre cifrado en la guía del usuario de *Guard*.

3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.

Presione en **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.

Para cancelar el proceso, presione en **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.

Para cancelar el proceso en archivos individuales, presione en **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione en **Cancelar** junto al nombre de un archivo en la ventana *Progreso de subida*.

En los [Ajustes](#), puede definir si se debería crear un nuevo archivo o una nueva versión de un archivo posiblemente ya existente con el mismo nombre.

Consejos:

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

Cómo crear una nueva carpeta:

1. Abra una carpeta.

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

2. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir nueva carpeta**.

3. Indique un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione en **Añadir**.

Vea también

[Visualización de archivos y carpetas \(p. 187\)](#)

[Administración de archivos \(p. 193\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 200\)](#)

[Compartir \(p. 220\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)

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 [Creación de archivos o carpetas](#) (p. 192).

Existen las siguientes opciones:

- [Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico](#)
- [Edición de nombres de archivos](#)
- [Creación y edición de descripciones](#)
- [Mover archivos o carpetas](#)
- [Copiado de archivos](#)
- [Grabación de archivos como PDF](#)
- [Añadir archivos al portal](#)
- [Borrado de archivos](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de archivos](#)
- [Trabajo con versiones](#)

9.5.1 Envío de archivos como adjuntos de correo electrónico

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

Cómo enviar archivos como adjuntos de correo:

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar por correo** en el menú. También puede usar el icono **Acciones**  del *Visor*.
2. En la página *Redactar*, complete los detalles para el envío del correo electrónico.

Vea también

[El área de visualización de Ficheros](#) (p. 184)

9.5.2 Edición de nombres de archivos

Se puede editar el nombre de un archivo.

Cómo editar el nombre de un archivo:

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

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Renombrar** en el menú.
2. Edite el nombre del archivo en la ventana *Renombrar*. Tenga en cuenta la extensión del archivo. Presione en **Renombrar**.

También puede usar el icono **Acciones**  o presionar en el nombre del archivo de la parte superior izquierda del visor.

Vea también

[Creación y edición de descripciones](#) (p. 194)

[El área de visualización de Ficheros](#) (p. 184)

[Los detalles del archivo](#) (p. 185)

[El visor](#) (p. 186)

9.5.3 Creación y edición de descripciones

Se puede crear o editar la descripción de un archivo.

Cómo crear o editar la descripción de un archivo:

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

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestran detalles, presione en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para añadir una descripción presione en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, haga doble click en la descripción.

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

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

Vea también

- [Edición de nombres de archivos \(p. 193\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)
- [El visor \(p. 186\)](#)

9.5.4 Mover archivos o carpetas

Puede mover objetos como archivos o carpetas a otra carpeta. Los objetos permitidos son:

- uno o varios archivos
- una o varias carpetas
- una combinación de archivos y carpetas

Cómo mover objetos a otra carpeta:

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

1. Seleccione los objetos en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
3. Presione en **Mover**.

Consejo: Para mover archivos mediante arrastrar y soltar, seleccione los objetos en el área de visualización. Arrastre los objetos seleccionados a una carpeta del árbol de carpetas.

Vea también

- [Copiado de archivos \(p. 194\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

9.5.5 Copiado de archivos

Puede copiar archivos a otra carpeta: Cuando copia un archivo compartido, los permisos no se copian. Esto significa que las copias de los archivos no se comparten.

Cómo copiar archivos a otra carpeta:

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

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
3. Presione en **Mover**.

Vea también

[Mover archivos o carpetas \(p. 194\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

9.5.6 Grabación de archivos como PDF

Puede guardar documentos y archivos de texto en formato PDF. El archivo PDF se guardará en la carpeta que contiene el documento o archivo de texto.

Cómo guardar un archivo en formato PDF:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Guardar como PDF** en el menú.
2. En la ventana *Guardar como PDF* puede indicar un nombre para el archivo PDF. Presione en **Guardar**.

Vea también

[Copiado de archivos \(p. 194\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

9.5.7 Añadir archivos al portal

Puede añadir un archivo al portal como widget.

Cómo añadir un archivo al portal:

Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Añadir al portal** en el menú.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 47\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)

9.5.8 Borrado de archivos

Puede borrar uno o varios archivos. Existen las siguientes opciones:

- **Borrar** archivos. Los archivos se mueven a la carpeta *Papelera*.
 - **Recuperar** archivos borrados de la carpeta *Papelera*.
 - **Borrar definitivamente** archivos de la carpeta *Papelera*. También puede borrar definitivamente todos los elementos de una carpeta **vaciando la papelera**.
- Advertencia:** Un archivo borrado de la carpeta *Papelera* no se puede recuperar.

Cómo borrar un archivo:

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
También puede usar el icono **Acciones**  del *Visor*.
2. Confirme que quiere borrar los archivos seleccionados.

Resultado: Los archivos seleccionados se borran.

Cómo recuperar archivos borrados:

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione uno o varios archivos.
3. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en 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 *Papelera*.
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.

Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera:

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

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

Resultado: Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

9.5.9 Bloqueo o desbloqueo de archivos

Cuando edita un archivo, puede bloquearlo. El bloqueo tiene los siguientes efectos:

- El bloqueo del archivo informa a los usuarios de que el archivo está editándose actualmente y podría no estar actualizado.
- Si el archivo se encuentra en una carpeta compartida con otros usuarios a los que se han otorgado permisos de edición, los usuarios no podrán editar el archivo bloqueado.

Cómo bloquear archivos:

Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione en el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Bloquear** en el menú.

Cómo desbloquear archivos:

Seleccione uno o varios archivos bloqueados en el área de visualización. Presione el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Desbloquear** en el menú.

9.5.10 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

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

Cómo abrir y guardar la versión actual:

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

Cómo subir una nueva versión:

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

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

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

Cómo subir una nueva versión:

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

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

Cómo establecer una versión determinada como la actual:

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

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

Cómo abrir y guardar una versión determinada:

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

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

Vea también

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 184\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 185\)](#)
- [El visor \(p. 186\)](#)

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
- tipo de archivo: todos, audio, documentos, imágenes, otro, vídeo
- tamaño de archivo
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

Cómo buscar archivos:

1. Presione en el icono **Comenzar búsqueda**  o en el campo de la barra de búsqueda. El botón de carpeta indica las carpetas en las que buscar. El desplegable **Opciones** ofrece funciones para limitar la búsqueda.



2. Para seleccionar una carpeta donde buscar, presione en el botón de carpeta.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.
 - Si selecciona una carpeta concreta, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en sus subcarpetas.
3. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.



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

- Si presione en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: nombre de archivo, descripción
- Para buscar sólo en los nombres de archivos, presione en **en el nombre del archivo** en el menú de búsqueda.
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción del archivo.

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
 - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para borrar un término de búsqueda, presione el icono  situado junto al término de búsqueda.
 - Para buscar en otra carpeta, presione en el botón carpeta. Seleccione un carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
 - Para limitar la búsqueda a archivos concretos, presione en **Opciones**. Seleccione un tipo.
 - Para limitar la búsqueda a archivos con un tamaño concreto, presione en **Opciones**. Seleccione tamaño de archivo.
5. Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cancelar 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. Es necesario no estar conectado a la interfaz de usuario del software colaborativo.
- La desventaja es que sólo se puede ver la versión actual del documento. No se muestran ni el histórico de versiones ni ninguna otra información adicional, como los comentarios.

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

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 \(page 217\)](#).

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

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

9.7.1 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 WebDAB bajo Windows 7

Cómo configurar el acceso mediante WebDAV bajo Windows 7:

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

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

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

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

9.8 Adición de cuentas de almacenamiento

Si utiliza almacenamientos en la nube de terceros, como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, puede acceder a sus datos desde dentro del software colaborativo añadiendo dichas cuentas como cuentas de almacenamiento.

Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. Presione en **Añadir cuenta de almacenamiento** en el árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Presione un icono. El procedimiento adicional depende del proveedor de la cuenta de almacenamiento en la nube.
 - Si el proveedor solicita credenciales, introduzca sus credenciales de la cuenta de almacenamiento en la nube.
 - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.

Un elemento aparece en el árbol de carpetas para la cuenta de almacenamiento. El elemento contiene las carpetas de dicha cuenta. Abra una de esas carpetas para hacer lo siguiente:

- Puede usar el árbol de carpetas para acceder a los contenidos de su cuenta de almacenamiento.
Nota: Dependiendo de la funcionalidad de la cuenta de almacenamiento, el trabajo con versiones podría no estar permitido.
- Dependiendo del contenido puede usar funciones de la barra de menús, por ejemplo para ver fotos o para copiar datos.

Vea también

[Edición de cuentas \(p. 230\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 230\)](#)

9.9 Archivos y equipos

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

- En *Archivos públicos* y *Archivos compartidos* se pueden encontrar carpetas de archivos compartidas por otros usuarios.
- Para hacer que los archivos adicionales estén disponibles para usuarios internos o colaboradores externos, proceda como se indica a continuación:

Cree una nueva carpeta personal o pública y copie o mueva los archivos requeridos a esta carpeta.

[Comparta esta carpeta.](#)

También puede compartir una carpeta existente.

9.10 Ajustes de Ficheros

Cómo utilizar los ajustes de Ficheros:

1. Presione el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. Presione en **Drive** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[205\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Mostrar archivos y carpetas ocultos](#)
- [Adición de archivos con nombres idénticos](#)

Mostrar archivos y carpetas ocultos

Determina si se muestran los archivos y carpetas ocultos. Los nombres de archivos y carpetas ocultos van precedidos por un punto. Las aplicaciones locales Ficheros necesitan tales archivos y carpetas para su propio uso. Para no poner en peligro la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros no se deben cambiar ni borrar tales archivos y carpetas.

Adición de archivos con nombres idénticos

Determina si se debe crear un archivo nuevo o una nueva versión de un archivo, que posiblemente ya existe con el mismo nombre.

Si **Añadir nueva versión** está activado, se creará una nueva versión del archivo existente.

Si **Añadir nueva versión y mostrar notificación** está activado, se creará una nueva versión del archivo existente. En cuanto finalice el proceso, recibirá una notificación.

Si **Añadir archivo aparte** está activado, se creará un archivo nuevo. El nombre del archivo se complementa con un número correlativo.

Modo presentación / reproducción automática

Define cómo presentar las imágenes que se muestran en el visor

10 Editor

Aprenda a trabajar con la aplicación *Editor*.

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

Para buscar archivos de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use la aplicación [Ficheros \[179\]](#).

Cómo lanzar la aplicación *Editor*:

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

10.1 Creación de archivos de texto

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

Cómo crear un nuevo archivo de texto:

1. Lance la aplicación *Ficheros*.
2. **Abra** una carpeta del árbol de carpetas.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga 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**.

Vea también

[Edición de archivos de texto \(p. 209\)](#)

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 archivo de texto en la vista *Iconos*. Presione **Editar** en la ventana emergente.
En la vista *Lista*, seleccione un archivo de texto de la barra lateral. Presione **Editar** en el área de visualización.
El texto de abrirá para su edición.
4. Para editar el texto, use las técnicas habituales en las aplicaciones acostumbradas.
5. Para guardar el texto, presione **Guardar**.
Para terminar, presione **Cerrar**.

Vea también

[Edición de archivos de texto \(p. 209\)](#)

11 Organización de los datos

Aprenda a organizar sus datos y cómo compartirlos con los demás.

- Trabaje más eficientemente con la [administración de carpetas](#).
- Aprenda lo básico sobre [permisos](#).
- Organice el trabajo en equipo con la ayuda de [comparticiones](#).
- Cuando se han configurado cuentas de correo adicionales, cuentas de almacenamiento o accesos a redes sociales, se puede [editar o eliminar](#) dichas cuentas.
- Use los datos de sus redes sociales como LinkedIn usando [suscripciones](#).

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 \[212\]](#)
- navegar por la [estructura de carpetas \[213\]](#)
- [ocultar \[213\]](#) determinadas carpetas
- [añadir carpetas a favoritos \[214\]](#)
- [crear \[215\]](#), [renombrar](#), [borrar \[216\]](#), y [mover \[215\]](#) 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, contactos, citas, tareas y archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
 - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos, están situadas en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis archivos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas públicas
 - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros.
 - Las carpetas públicas para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Archivos públicos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas compartidas
 - Las carpetas compartidas han sido compartidas con usted por otros usuarios con permisos de lectura o escritura.
 - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos* en las respectivas aplicaciones.

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

11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

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

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 o seleccionar una carpeta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, [ábralo](#).
2. Para ver una subcarpeta, presione en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Presione en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.

En la aplicación *Ficheros*, adicionalmente, tiene las siguientes opciones:

Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.

Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

Vea también

[Ocultar carpetas \(p. 213\)](#)

[Añadir carpetas a favoritos \(p. 214\)](#)

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](#)

Todas las carpetas ocultas se muestran en una carpeta común en la parte inferior del árbol de carpetas.

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. Dependiendo de la aplicación, abra el elemento **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas** en la parte inferior del árbol de carpetas en la aplicación *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*. Las carpetas ocultas se mostrarán
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Mostrar**.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Añadir carpetas a favoritos \(p. 214\)](#)

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.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Ocultar carpetas \(p. 213\)](#)

11.1.5 Creación de carpetas

Puede crear cualquier cantidad de subcarpetas dentro de una carpeta personal. Para crear subcarpetas en una carpeta compartida o pública necesita tener los [permisos \[217\]](#) necesarios. Dependiendo de la aplicación, hay distintas formas de crear carpetas.

- creación de carpetas en las aplicaciones *Correo electrónico o Ficheros*
- creación de carpetas en las aplicaciones *Libreta de direcciones, Calendario Tareas*

Cómo crear una nueva carpeta 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 **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione en **Añadir**.

Consejo: En la aplicación *Ficheros*, también puede crear una carpeta presionando en **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir nueva carpeta**.

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

1. En el árbol de carpetas, presione en **Añadir nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. En caso de que la nueva carpeta deba ser pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.

Vea también

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 215\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

11.1.6 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[217\]](#) 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**.

Vea también

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)
- [Creación de carpetas \(p. 215\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 215\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

11.1.7 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[217\]](#) 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*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 216\)](#)

11.1.8 Borrado de carpetas

Puede borrar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[217\]](#) 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.

Vea también

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 213\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 215\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 215\)](#)

[Mover carpetas \(p. 215\)](#)

11.2 Permisos

Los permisos definen lo que un usuario interno o un colaborador externo pueden hacer con una carpeta concreta y sus contenidos.

- Se puede encontrar una descripción de los permisos en [11.2.1: ¿Qué permisos se pueden conceder? \(page 217\)](#).
- Se puede encontrar un listado de los permisos preestablecidos para carpetas concretas en [11.2.2: Permisos para carpetas ya existentes \(page 218\)](#) y en [11.2.3: Permisos para crear carpetas nuevas \(page 218\)](#).
- Puede encontrar ejemplos de uso de permisos en [11.2.4: Casos de uso de permisos \(page 218\)](#).

Puede establecer permisos [compartiendo \[220\]](#) correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o archivos.

11.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?

Para conceder fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario concretos preestablecidos:

- [Administrador](#)
- [Visor](#)
- [Revisor](#)
- [Autor](#)

Se pueden cambiar los permisos preestablecidos concediendo [permisos detallados](#).

Administrador

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

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

Visor

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

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

Revisor

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

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

Autor

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

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

Permisos detallados

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

- carpetas
 - visualizar la carpeta
 - crear objetos
 - crear objetos y subcarpetas

- permisos de lectura
 - ninguno
 - leer objetos propios
 - leer todos los objetos
- permisos de escritura
 - ninguno
 - editar objetos propios
 - editar todos los objetos
- permisos de borrado
 - ninguno
 - eliminar los objetos propios
 - eliminar todos los objetos

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. El propietario tiene los mismos permisos que un [administrador](#).
- 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](#) [218]
- en una [carpeta pública](#) [218]
- en una [carpeta compartida](#) [218]

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted es el propietario.
- En las aplicaciones *Correo electrónico* y *Ficheros*, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.

Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Archivos públicos**:

- Usted es el propietario.
- Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.

Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:

- El usuario que compartió la carpeta es el [administrador](#) de la nueva carpeta.
- Usted es el [autor](#) de la nueva carpeta.
- Los otros usuarios tendrán los mismos derechos que para la carpeta padre.

Nota: Tiene que tener permisos para crear objetos en la carpeta compartida.

11.2.4 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otros usuarios o colaboradores externos para permitirles ejecutar acciones específicas en una carpeta compartida.

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

Carpetas: visualizar la carpeta

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: ninguno

Permisos de borrado: ninguno

Rol administrativo: Usuario

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

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

Carpetas: visualizar la carpeta

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar objetos propios

Permisos de borrado: borrar objetos propios

Rol administrativo: Usuario

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

Carpetas: crear objetos

Permisos de lectura: leer objetos propios

Permisos de escritura: editar objetos propios

Permisos de borrado: borrar objetos propios

Rol administrativo: Usuario

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

Carpetas: crear objetos y subcarpetas

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar todos los objetos

Permisos de borrado: borrar todos los objetos

Rol administrativo: Usuario

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

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

Carpetas: crear objetos y subcarpetas

Permisos de lectura: leer todos los objetos

Permisos de escritura: editar todos los objetos

Permisos de borrado: borrar todos los objetos

Rol administrativo: Administrador

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

11.3 Compartir

Al compartir datos con acceso de lectura de edición, puede colaborar con usuarios internos o colaboradores externos. Existen las siguientes limitaciones para compartir objetos.

- Para compartir datos, necesita tener permisos de administrador para la carpeta correspondiente.
- La libreta de direcciones global no puede ser compartida.
- Los correos electrónicos solo se pueden compartir con usuarios internos, no con colaboradores externos.
- Las libretas de direcciones, calendarios y tareas solo pueden ser compartidos con colaboradores externos con acceso de lectura, no con acceso de edición.

Dispone de las siguientes opciones:

- Puede [crear un enlace público](#) para compartir datos con permisos de lectura. Puede dar este enlace a otras personas.
- Puede [invitar](#) a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición.
- Puede [acceder a los datos compartidos por otros usuarios](#).
- Puede [administrar sus comparticiones](#) cambiando, añadiendo o eliminando permisos.
- En la aplicación Ficheros, puede [ver](#) sus archivos y carpetas compartidas en una página de vista general.

11.3.1 Compartición con enlaces públicos

Puede compartir datos con permisos de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a otras personas. Todo el que disponga de este enlace puede ver los datos. Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir los siguientes datos con permisos de lectura usando un enlace público: libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas, archivos.
Los correos no se pueden compartir con un enlace público.
- Puede establecer una contraseña para el acceso. Puede establecer que el enlace caduque en un determinado rango de tiempo, por ejemplo, después de un mes.
- Puede anular el enlace público.

Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.
Nota: Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
 2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Crear enlace a compartido**.
En la aplicación *Ficheros*, también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Crear enlace a compartido**.
Se abrirá una ventana. Contiene un enlace público con un acceso de lectura al compartido.
 3. Tiene las siguientes opciones para compartir el enlace.
 - Para insertar el enlace en otras aplicaciones, presione el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.
 - Para enviar el enlace directamente por correo electrónico, introduzca las correspondientes direcciones de correo. **Consejos:**
 - A medida que vaya escribiendo la dirección de correo electrónico se mostrarán varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista, abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  de la parte derecha. Puede introducir un mensaje para los destinatarios.
 - De manera predeterminada, los datos se comparten con acceso de lectura por un tiempo ilimitado. Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, marque **Expira en**. Seleccione un rango de tiempo.
 - Para proteger el acceso con una contraseña, marque **Contraseña requerida**. Introduzca una contraseña. Si envía el enlace público por correo, dicho correo contendrá la contraseña.
 4. Presione en **Cerrar**.
- Consejo:**
- En la aplicación *Ficheros*, también puede compartir un único archivo. Para hacerlo, proceda como sigue:
 1. Seleccione el archivo en el área de visualización.
 2. Presione el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

[Acceso a datos compartidos \(p. 225\)](#)

[Administración de comparticiones propias \(p. 226\)](#)

[Visualización de comparticiones propias en la aplicación *Ficheros* \(p. 228\)](#)

11.3.2 Invitar a un elemento compartido

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

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

Al compartir elementos, los usuarios internos o colaboradores externos obtienen algunos permisos para los datos compartidos. Puede encontrar información sobre permisos en [11.2: Permisos \(page 217\)](#).

Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo, comparta una carpeta de correo ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo han de suscribirse los otros usuarios.
- Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre su libreta de direcciones, calendario y carpetas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.

Cómo invitar a usuarios internos o a colaboradores externos a una compartición:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.
Nota: Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.
En la aplicación Ficheros, también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. **Consejos:**
 - A medida que introduzca las direcciones de correo electrónico se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia utilice uno de los siguientes métodos:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una lista abra la ventana *Seleccionar contactos*. Para hacerlo, presione el icono **Libreta de direcciones**  a la derecha del campo de entrada.
La dirección de correo electrónico se añadirá a la lista como usuario interno, grupo u invitado. Se le concederán permisos predeterminados.
Si fuese necesario, escriba un mensaje.
4. Para editar los permisos de los usuarios internos, tiene las siguientes opciones.
 - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
 - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
 - Para eliminar un permiso, presione el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Presione en **Revocar acceso**.
5. Si no va a enviar ninguna notificación por correo electrónico sobre los elementos compartidos, desmarque **Enviar notificaciones**.
Nota: La casilla de verificación no se puede marcar cuando se invita a colaboradores externos a un elemento compartido.
6. Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede transferir los permisos de la carpeta a todas las existentes o subcarpetas recién creadas de esta carpeta. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
7. Presione **Guardar**.

Vea también

[Selección de contactos de una lista \(p. 65\)](#)

[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)

[Acceso a datos compartidos \(p. 225\)](#)

[Administración de comparticiones propias \(p. 226\)](#)

[Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros \(p. 228\)](#)

11.3.3 Acceso a datos compartidos

En el árbol de carpetas tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios.

Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas bajo *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Archivos compartidos*.

Si un usuario comparte datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario.

Consejo: Para ver los permisos que se han concedido para la carpeta compartida, presione el icono **Acciones específicas de carpeta** . Presione en **Permisos / Invitar a personas**.

2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.

Nota: Dependiendo de si los datos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

[Administración de comparticiones propias \(p. 226\)](#)

[Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros \(p. 228\)](#)

11.3.4 Administración de comparticiones propias

Para organizar sus compartidos, puede hacer lo siguiente:

- [editar los permisos existentes](#):
 - ajustar el rol de usuario o los permisos
 - añadir nueva persona
 - eliminar los permisos de una persona
- [reenviar una invitación](#) a una persona
- [eliminar](#) todos los permisos existentes de un archivo o una carpeta en la aplicación Ficheros

Puede encontrar información sobre los permisos en [11.2: Permisos \(page 217\)](#).

Cómo editar los permisos existentes:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) una carpeta que haya compartido.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.
También puede presionar el icono **Compartido**  que hay junto al nombre de la carpeta.
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Tiene las siguientes posibilidades para cambiar permisos.
 - Para ajustar un rol de usuario, presione en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
 - Para ajustar los detalles del permiso, presione en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú. **Notas:**
 - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
 - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
 - Los invitados solo tienen acceso de lectura. No puede cambiar este permiso.
 - Para añadir nuevos permisos, introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. El correo se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado.
Consejos:
 - A medida que introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Utilice la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Presione en una sugerencia.
 - Utilice las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Presione Intro.
 - Puede seleccionar los destinatarios [de una lista de contactos](#) presionando el icono **Libreta de direcciones** .
 - Para eliminar los permisos de un usuario, presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre del usuario. Presione en **Cancelar acceso** en el menú.
4. Presione **Guardar**.

Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) una carpeta que haya compartido.
2. Presione el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Permisos / Invitar a personas**.
También puede presionar el icono **Compartido**  que hay junto al nombre de la carpeta.
En la aplicación Ficheros también puede presionar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a personas**.
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre de un usuario. Presione en **Reenviar invitación** en el menú.
4. Presione en **Guardar**.

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

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

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

[Acceso a datos compartidos \(p. 225\)](#)

[Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros \(p. 228\)](#)

11.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros

Para obtener una vista general de sus archivos y carpetas compartidas en la aplicación Ficheros, puede mostrar todas sus comparticiones como una lista. Además, puede usar las siguientes opciones:

- Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede visualizar el contenido de una carpeta compartida superior.

Cómo ver sus comparticiones en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.
Las carpetas y archivos compartidos por usted se muestran en la vista de detalle. Para cada compartición se muestra una fila con los siguientes detalles.
 - Un icono indica el tipo de objeto compartido: archivo o carpeta.
 - El nombre de la compartición y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, presione en un elemento de la ruta.
 - Tres iconos en diferentes colores indican si un objeto ha sido compartido para usuarios concretos.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios internos.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios invitados.
 - El icono  indica si el objeto ha sido compartido usando un enlace público.
 - La fecha de creación de la compartición.
2. Puede hacer lo siguiente:
 - Para ordenar la lista de compartidos, presione en **Ordenar por** encima de la lista. Seleccione un elemento.
 - Para mostrar el contenido de una carpeta compartida superior, presione en un elemento de la ruta en la lista.

Vea también

[Compartición con enlaces públicos \(p. 221\)](#)

[Invitar a un elemento compartido \(p. 223\)](#)

[Acceso a datos compartidos \(p. 225\)](#)

[Administración de comparticiones propias \(p. 226\)](#)

11.4 Cuentas

Tiene las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 229\)](#)
- [Edición de cuentas \(p. 230\)](#)
Puede editar estas cuentas: cuentas de correo externas, cuentas de almacenamiento, cuentas de redes sociales
- [Eliminación de cuentas \(p. 230\)](#)

11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal

Tiene las siguientes opciones:

- Puede cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Cambiar el nombre de remitente predeterminado.
- Puede cambiar las carpetas de su cuenta de correo principal asignando otras carpetas a una carpeta estándar.

Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Presione el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto *Correo electrónico* en el área de visualización. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
4. Para cambiar el nombre de la cuenta, presione dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.
Nota: Los elementos de *Servidor entrante* y *Servidor saliente* no se pueden cambiar.
5. Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Su nombre**.
Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.
6. Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta *Carpetas estándar*.
Presione en **Seleccionar** junto a una carpeta. Seleccione otra carpeta.
7. Presione **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Vea también

[Edición de cuentas \(p. 230\)](#)

11.4.2 Edición de cuentas

Dependiendo del tipo de cuenta, se pueden editar distintos ajustes de cuenta.

- Para cuentas de correo: nombre de cuenta, nombre de remitente, uso del Correo unificado, parámetros del servidor, nombres de carpetas
- Para cuentas de almacenamiento: nombre de carpeta, reautorización de los datos de acceso
- Para redes sociales: nombre de cuenta, reautorización de los datos de acceso

Cómo editar una cuenta:

1. Presione el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana.

Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, por ejemplo correo y almacenamiento en la nube, seleccione el servicio que desea editar.

4. Cambiar los ajustes.

Notas sobre la edición de cuentas de correo externas:

Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Su nombre**.

Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.

5. Presione **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Vea también

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 93\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 83\)](#)

[Adición de cuentas de almacenamiento \(p. 203\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 229\)](#)

[Eliminación de cuentas \(p. 230\)](#)

11.4.3 Eliminación de cuentas

Si ya no quiere acceder a una cuenta desde dentro del software colaborativo, puede borrar dicha cuenta. Puede eliminar todas las cuentas excepto su cuenta de correo principal.

Cómo eliminar una cuenta:

1. Presione el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione el icono **Borrar** .

Vea también

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 48\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 93\)](#)

[Adición de cuentas de almacenamiento \(p. 203\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 229\)](#)

[Edición de cuentas \(p. 230\)](#)

11.5 Suscripciones

Las suscripciones permiten usar datos de sus cuentas externas dentro del software colaborativo. Existen las siguientes opciones:

- Importar contactos y citas de sus cuentas externas [suscribiéndose](#) a dichos datos.
- Mantenga una visión general de los datos suscritos [administrándolos](#) en una página de información común.

11.5.1 Suscripción a datos

Tiene las siguientes posibilidades:

- [suscribirse](#) a contactos de cuentas externas
- [suscribirse](#) a citas de su calendario de Google
- [actualizar](#) los datos suscritos

Cómo suscribirse a contactos de sus cuentas externas:

1. En la aplicación *Libreta de direcciones*, presione en **Suscribirse a libreta de direcciones** en el árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.
2. Presione en uno de los iconos. Dependiendo de la fuente de datos, el procedimiento podría variar.
 - Para algunas fuentes de datos, se abrirá una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para conceder acceso a los datos de dirección.
 - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.
 - Para algunas fuentes de datos, debe introducir sus credenciales para las fuentes de datos en la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

Los contactos se importarán a una nueva libreta de direcciones. Una vez finalizada la importación, se cerrará la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

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

Cómo suscribirse a citas de su calendario de Google:

1. En la aplicación *Calendario* presione en **Suscribirse a calendario** en el árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Suscribirse a calendario*.
2. Presione el icono **Google**. Se abrirá una nueva ventana del navegador. Conceda acceso a su calendario de Google.

Las citas se importarán a un nuevo calendario. Tan pronto como se complete la importación, se cerrará la ventana *Suscribirse a calendario*.

Consejo: Un calendario con citas suscritas se marca con el icono **Suscrito** . Si presiona sobre el icono, los ajustes de [Suscripciones](#) se abrirán.

Cómo actualizar los datos suscritos:

También puede actualizar manualmente los datos de la carpeta suscrita.

1. Presione el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menú. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

Vea también

[Administración de carpetas suscritas \(p. 232\)](#)

11.5.2 Administración de carpetas suscritas

Para obtener una visión general de los datos suscritos y administrarlos, puede:

- [mostrar](#) todas las suscripciones
- [activar o desactivar](#) una suscripción
- [eliminar](#) una suscripción

Cómo mostrar todas las suscripciones:

1. Presione el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Para mostrar la carpeta con los datos suscritos, presione en la ruta de navegación debajo del nombre de la suscripción.

Consejo: Sólo puede ver información de una carpeta concreta. Para ello, presione en el icono **Suscripciones**  que hay junto a una carpeta con suscripciones, en el árbol de carpetas.

Cómo desactivar o activar una suscripción:

1. Presione en el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una suscripción.

Cómo eliminar una suscripción:

1. Presione el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Presione el icono **Borrar**  situado junto a una suscripción en el área de visualización.

Vea también

[Suscripción a datos \(p. 231\)](#)

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 tabla muestra qué objetos iCal se importan y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tienen el siguiente significado:

- "X" significa que el objeto se importa. El valor del objeto se establece en el RFC2445.
- Un número como "255" significa que el objeto se importa. El número indica el número máximo de caracteres.
- La entrada "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite para el número máximo de caracteres.
- La entrada "-" significa que el objeto no se importa.

Puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

Categoría		Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
Propiedades calendario	del	CALSCALE	-	-
		METHOD	-	-
		PROPID	X	X
		VERSION	X	X
Componentes calendario	del	VALARM	X	X
		VEVENT	X	X
		VFREEBUSY	-	-
		VJOURNAL	-	-
		VTIMEZONE	X	X
		VTODO	X	X
Component Properties		ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
		CATEGORIES	X	X
		CLASS	X	X
		COMMENT	-	-
		COMPLETED	-	X
		CONTACT	-	-
		CREATED	X	X
		DESCRIPTION	Ilimitado	Ilimitado
		DTEND	X	X
		DTSTAMP	X	X
		DTSTART	X	X
		DUE	X	X
		DURATION	X	X
		EXDATE	X	-
		EXRULE	-	-
		FREEBUSY	-	-
		GEO	-	-
		LAST-MODIFIED	-	-
		LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-		

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parámetros propiedad	de CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- Se permiten citas tales como "El último domingo de un mes". No se permiten citas en días contados desde el fin del mes. Ejemplo: El penúltimo domingo de un mes. Si una cita incluye tal información, la cita no se importará.
- No se admite la repetición de alarmas. Ejemplo: "Recuérdamelo cuatro veces". Si una cita contiene información como esa, tal información será ignorada.
- Asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos iCal correctos.

Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. Lance la aplicación *Calendario* o *Tareas*.
2. **Seleccione** 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.

Vea también

- [Importación de contactos en formato vCard \(p. 238\)](#)
- [Importación de contactos en formato CSV \(p. 238\)](#)

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.

Vea también

[Importación de citas y tareas en formato iCal \(p. 234\)](#)

[Importación de contactos en formato CSV \(p. 238\)](#)

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.

Vea también

[Importación de citas y tareas en formato iCal \(p. 234\)](#)

[Importación de contactos en formato vCard \(p. 238\)](#)

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 y listas de distribución en los siguientes formatos:
 - CSV
 - vCard
- Citas en los siguientes formatos:
 - iCalendar
- Tareas en los siguientes formatos:
 - iCalendar

Estos formatos están estandarizados y se pueden importar en multitud de programas. Tiene las siguientes opciones:

- [exportación](#) de los datos de una carpeta.

12.2.1 Exportación de datos de una carpeta

Puede exportar los siguientes objetos:

- Contactos y listas de distribución de una carpeta de contactos 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.

Junto con los contactos también puede exportar listas de distribución. Para ello, marque **Incluir listas de distribución**.

Nota: Algunas aplicaciones no pueden importar contactos con listas de distribución. En tales aplicaciones, la importación de contactos con listas de distribución puede producir errores.

Presione en **Exportar**.

13 Preguntas y respuestas

Preguntas generales	241
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales?	241
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?	241
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos?	241
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas?	241
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias?	242
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos	242
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez?	242
¿Para qué sirven los campos Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para ?	242
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso?	242
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail?	242
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación?	242
¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo?	242
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas	242
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?	242
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico?	243
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante?	243
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...?	243
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas?	243
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?	244
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo	244
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos?	244
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos?	244

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 \[93\]](#).

¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

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

¿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 **Acciones**. 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 menús muestra el número de elementos nuevos. Presione

dicho icono para abrir el *Área de notificación*. Contiene información acerca de los nuevos objetos. Desde allí también puede utilizar funciones directamente, por ejemplo leer los nuevos correos o confirmar la nueva cita. Se puede encontrar más información en [El 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 \(page 109\)](#).

¿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 \(page 78\)](#).

¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail?

Se pueden configurar cuentas de correo electrónico externas de muchos proveedores, por ejemplo de Google Mail. Sólo necesita los datos de su cuenta de correo del proveedor correspondiente. Tan pronto como configure la cuenta de correo externa, tendrá acceso a los correos desde el propio árbol de carpetas. Se puede encontrar información en [Añadir cuentas de correo electrónico \(page 93\)](#).

¿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 \(page 71\)](#).

¿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 \(page 83\)](#).

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 [Creación de recordatorios de correo electrónico \(page 79\)](#).

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

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

¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...?

Si quiere evitar conflictos al crear citas, haga uso del estado de disponibilidad *Libre*. Todos los otros estados de disponibilidad causan mensajes de conflicto con citas que se solapan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Repetir **Anualmente**

Repetir por **Día de la semana**

Termina **Nunca**

¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?

Presione en **Encontrar una hora libre** al crear una cita, o presione en **Planificación** en la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [Uso de la vista de planificación \(Seite 138\)](#).

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. Comparta esta carpeta de contactos. Se puede encontrar información en [Compartir \(page 220\)](#).

¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos?

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

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Comparta esta carpeta. Se puede encontrar información en [Compartir \(page 220\)](#).

Índice

A

Administrar zonas horarias favoritas, 145

Ajustes

Calendario, 154

Cuentas, 229

Ficheros, 205

Tareas, 178

Widgets del portal, 49

Ajustes básicos, 37

Apertura automática del área de notificación, 37

Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 37

cambiar contraseña, 38

Desconexión automática, 37

Idioma, 37

Intervalo de actualización, 37

Mis datos de contacto, 38

Mostrar notificaciones de escritorio, 37

Tema, 37

Tema de alto contraste, 37

Utilizar mejoras de accesibilidad, 37

Zona horaria, 37

Ajustes de Ficheros

añadir archivos con nombres idénticos, 205

Modo presentación / reproducción automática, 205

vista predeterminada, 205

Ajustes de la libreta de direcciones

carpeta inicial, 118

Enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 118

Visualización de nombres, 118

Ajustes de los widgets del portal

Botón Activar, 49

Botón Color, 49

Botón Desactivar, 49

Botón Editar, 49

Casilla de verificación Reduce a resumen del widget, 49

Icono Borrar, 49

Ajustes de Tareas

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted, 178

Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa, 178

Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina, 178

Ajustes del calendario

Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada, 154

Comienzo de jornada laboral, 154

Escala de tiempo en minutos, 154

finalización de jornada laboral, 154

Marcar citas de día completo como libres, 154

Mostrar citas rechazadas, 154

Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 154

Recibir notificación de cambios en citas, 154

Recordatorio predeterminado, 154

Vista de calendario de semana laboral, 155

Ajustes del correo electrónico

Añadir vcard, 95

Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo, 95

Dirección de remite predeterminada, 95

Eliminar permanentemente los correos borrados, 95

enviar automáticamente correos a CCO, 96

estilo de fuente predeterminado, 95

Formatear correos como, 95

Fuente de ancho fijo, 95

Guardar automáticamente borradores de correo, 96

Líneas citadas con colores, 95

Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 95

mostrar emoticonos como gráficos, 94

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 95

Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas, 94

Recopilar contactos automáticamente al enviar, 95

Recopilar contactos automáticamente al leer, 95

Reenviar correos como, 95

Solicitar registro por enlace en correo, 95

sonidos de notificación, 96

Suscripción a carpeta IMAP, 96

¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 95

¿Permitir correos con formato HTML?, 94

Almacenamiento en la nube

vea añadir cuentas de almacenamiento, 203

Añadir botón de widget Xing, 48

Añadir como contacto de Xing, 112

Añadir cuentas de almacenamiento, 203

Añadir widget LinkedIn, 48

Aplicación

definición, 16

Aplicación Calendario, 119

Aplicación Correo electrónico, 51

Aplicación Editor, 207

Aplicación Ficheros, 179

Aplicación Libreta de direcciones, 97

Aplicación Tareas, 157

Aplicaciones

Calendario, 119

Editor, 207

Ficheros, 179

Apps

Correo electrónico, 51

Libreta de direcciones, 97

Tareas, 157

Árbol de carpetas

abrir, 213

cambiar el ancho, 213

favoritos, 214

- ocultar carpetas, 213
- Archivar
 - Correos electrónicos, 81
- Archivos
 - acceso mediante WebDAV, 201
 - añadir al portal, 196
 - bloquear, 197
 - borrar, 196
 - buscar, 200
 - copiar, 194
 - crear descripción, 194
 - crear nuevo, 192
 - Desbloquear, 197
 - descargar, 191
 - edición de versiones, 198
 - editar descripción, 194
 - enviar como adjunto de correo electrónico, 193
 - guardar como PDF, 196
 - mostrar, 187
 - mostrar adjuntos de correo, 189
 - mostrar contenidos, 188
 - mover, 194
 - organizar, 193
 - renombrar archivo, 193
 - WebDAV bajo Linux, 201
 - WebDAV bajo Windows 7, 201
- Archivos de texto
 - editar, 209
- Aviso de ausencia, 72

B

- Bloquear
 - Archivos, 197
- borrar
 - Archivos, 196
 - Citas, 147
 - Contactos, 112
 - Correos electrónicos, 81
 - cuentas, 230
 - Tareas, 172
- Borrar
 - Carpetas, 216
- Buscar
 - Archivos, 200
 - Citas, 148
 - contactos, 114
 - Correos electrónicos, 89
 - Tareas, 174

C

- Calendario, 119
 - Componentes, 120
- Cambiar la contraseña, 40
- Cambio de confirmaciones de tareas, 172
- Carpetas raíz personal, 212
- Carpetas, 212
 - abrir, 213
 - añadir carpetas a favoritos, 214

- borrar, 216
- carpetas compartidas, 212
- carpetas personales, 212
- carpetas públicas, 212
- crear, 192, 215
- descargar contenido, 191
- limpiar, 82
- mostrar, 187
- mover, 215
- navegar en la estructura de carpetas, 213
- ocultar, 213
- Renombrar, 215
- suscribirse a carpetas de correo, 91
- tipo, 212
- carpetas compartidas, 212
- carpetas personales, 212
- carpetas públicas, 212
- Citas, 119
 - administrar, 142
 - administrar zonas horarias favoritas, 145
 - añadir adjuntos, 137
 - añadir participantes o recursos, 136
 - borrar, 147
 - buscar, 148
 - cambiar estado, 144
 - colores, 131
 - configurar la visualización de una cita, 137
 - confirmar invitación, 141
 - cooperar con otros, 150
 - creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 151
 - crear, 133
 - crear desde iCal, 139
 - crear nueva, 134
 - crear una cita de seguimiento, 139
 - editar, 143
 - editar con arrastrar y soltar, 143
 - editar, múltiple -, 147
 - encontrar huecos libres, 138
 - enviar un correo electrónico a los participantes, 150
 - establecer cita periódica, 135
 - exportar, 239
 - guardar adjunto, 132
 - importar, 234
 - importar de otros calendarios, 139
 - importar desde archivo, 139
 - imprimir, 146
 - Invitación de participantes a una nueva cita, 150
 - invitar desde una libreta de direcciones, 110
 - mostrar en la vista Lista, 130
 - resolver conflictos, 140
 - traslado de carpetas, 146
 - usar el selector de fecha, 135
 - usar la vista de planificación, 138
 - uso de colores del calendario, 145
 - ver adjunto, 132
 - visualizar, 129, 131
 - visualizar en vista de calendario, 129
 - visualizar zonas horarias, múltiple -, 130

- Comenzando, 19
- Compartir, 220
 - acceso a otros elementos compartidos, 225
 - administrar comparticiones propias, 226
 - compartir con permisos de lectura, 221
 - compartir con permisos de lectura o edición, 223
 - editar, añadir, eliminar, 226
 - enlace público, 221
 - invitar a un elemento compartido, 223
 - visualizar comparticiones propias, 228
- Conectar, desconectar, 24
- Configuración
 - Ajustes básicos, 37
 - cambiar la contraseña, 40
 - configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 42
 - Correos electrónicos, 94
 - datos de contacto personales, 39
 - instalar clientes o aplicaciones, 41
 - Libreta de direcciones, 118
- Configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 42
- Contactos
 - añadir, 107
 - añadir como contacto de Xing, 112
 - añadir desde vCard, 107
 - borrar, 112
 - buscar, 114
 - copiar, 111
 - crear, 107
 - editar, 110
 - editar, múltiple -, 113
 - enviar como vCard, 111
 - enviar correos a, 110
 - exportar, 239
 - guardar adjunto, 105
 - importación en formato CSV, 238
 - importación en formato vCard, 238
 - importar desde archivo, 108
 - imprimir, 112
 - invitar a cita, 110
 - invitar a Xing, 112
 - lista de distribución, 109
 - mostrar la vista halo, 106
 - mover, 111
 - organizar, 110
 - suscríbese a redes sociales, 108
 - ver adjunto, 105
 - visualizar, 104
- Copiar
 - Archivos, 194
 - contactos, 111
 - Correos electrónicos, 76
- Correo electrónico, 51
 - Componentes, 52
- Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 51
- Correo unificado, 83
- Correos
 - enviar desde la libreta de direcciones, 110
 - visualizar adjuntos, 189
- Correos electrónicos
 - Añadir adjuntos, 67
 - añadir al portal, 79
 - añadir cuentas de correo electrónico, 93
 - archivar, 81
 - borradores, 78
 - borrar, 81
 - buscar, 89
 - clasificar, 77
 - cooperar con otros, 91
 - copiar, 76
 - Correo unificado, 83
 - crear recordatorio, 79
 - editar, múltiple -, 83
 - enviar, 62, 63
 - enviar a los participantes de la cita, 150
 - enviar aviso de ausencia, 72
 - Envío de adjuntos como enlace, 68
 - Envío de copias como CC o CCO, 66
 - filtros, 85
 - guardar adjunto, 61
 - guardar como EML, 79
 - guardar destinatarios como lista de distribución, 92
 - Importar de EML, 79
 - imprimir, 80
 - invitar a destinatarios a una cita, 91
 - limpiar carpetas, 82
 - marcar carpeta como leída, 76
 - marcar como leído, 76
 - marcar como no leído, 76
 - mostrar código fuente del correo, 78
 - mover, 75
 - organizar, 73
 - Recopilación de direcciones, 77
 - reenviar automáticamente, 71
 - reenvío, 71
 - responder, 70
 - Selección de dirección de remitente, 65
 - seleccionar contactos de una lista, 65
 - sonidos de notificación, 96
 - suscribirse a carpeta, 91
 - Suscripción a carpeta IMAP, 96
 - trabajo con pestañas, 74
 - usar firmas, 69
 - ver adjunto, 61
 - visualizar, 60
- Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 151
- crear
 - contacto, 107
 - lista de distribución, 109
- Crear nueva
 - citas, 134
 - tarea, 166
- Crear nuevo
 - archivo o carpeta, 192
- Crear una cita de seguimiento, 139
- Cuenta de correo electrónico externa
 - definición, 16

Cuenta de correo electrónico interna
definición, 16

Cuenta de correo principal
asignar carpetas, 229
cambiar nombre, 229
cambiar nombre de remitente, 229

Cuentas
añadir cuentas de almacenamiento, 203
añadir cuentas de correo electrónico, 93
editar, 230
editar cuenta de correo principal, 229
eliminar, 230
ver cuentas, 229

D

datos de contacto personales, 39

Definiciones

- aplicación, 16
- cuenta de correo externa, 16
- cuenta de correo interna, 16
- Elementos, 16
- Función, 16
- Grupo, 16
- Hilo de correo, 17
- interfaz de usuario, 16
- Libreta de direcciones global, 16
- lista de distribución, 16
- Objetos, 16
- Participante, 16
- Participante externo, 16
- recurso, 16
- Software colaborativo, 16
- software colaborativo, 16
- Usuario, 16
- Ventanas del sistema, 16

Desbloquear

- Archivos, 197

Documentación, 11

- ayuda, 18
- Contenido, 13
- Elementos de diseño, 14
- público objetivo, 12

E

Editar

- Archivos de texto, 209
- Citas, 143
- Contactos, 110
- cuentas, 230
- descripción del archivo, 194
- Tareas, 171
- versiones, 198

Editor, 207

Ejemplos

- Filtros de correo, 88
- Permisos, 218

El organizador de una cita, 131

Elementos

- definición, 16

Elementos de diseño, 14

Enlace público, 221

Entrada de teclado, 33

- casos de uso, 36

- interactuar con la interfaz de usuario, 35

- teclas y combinaciones de teclas, 34

Enviar

- contactos como vCard, 111

Enviar vCard, 111

Envío

- Correos electrónicos, 62, 63

Equipo de trabajo

- Citas, 150

- Contactos, 116

- Correos electrónicos, 91

- Tareas, 176

Estructura de carpetas

- favoritos, 214

- navegar, 213

- ocultar carpetas, 213

Etiqueta

- clasificar correos electrónicos, 77

Exportación de datos, 239

Exportar

- Citas, 239

- Contactos, 239

- Tareas, 239

F

FAQ, consulte preguntas y respuestas, 241

Ficheros, 179

- Componentes, 180

Filtros de correo, 85

- crear nueva regla al mover, 87

- crear regla, 86

- Ejemplos, 88

- modificar reglas, 87

Función

- definición, 16

G

Grupos

- administrar, 152

- definición, 16

Guardar

- Correos electrónicos, 78, 79

H

Hilo de correo

- definición, 17

I

Importación

- Correos electrónicos, 79

Importación de datos, 234

Importar

- Citas, 234
- contactos en formato CSV, 238
- contactos en formato vCard, 238
- Tareas, 234
- Importar desde archivo
 - Citas, 139
 - Contactos, 108
- Imprimir
 - Citas, 146
 - Correos electrónicos, 80
 - lista de citas, 146
- imprimir
 - Contactos, 112
 - hoja de calendario, 146
 - Tareas, 172
- Instalar clientes o aplicaciones, 41
- Intercambiar datos, 233
- Intercambio de datos
 - Contactos, 117
 - Tareas, 177
- Interfaz de usuario
 - Árbol de carpetas, 29
 - área de notificación, 32
 - Área de visualización, 30
 - barra de búsqueda, 27
 - Barra de herramientas, 28
 - Barra de menús, 26
 - definición, 16
 - Entrada de teclado, 33, 34, 35
 - Ventana emergente, 31
 - vista halo, 31
- Invitar a un elemento compartido, 223
- Invitar a Xing, 112
- Invitar participantes a una nueva cita, 150

L

- Libreta de direcciones, 97
 - Componentes, 98
 - configuración, 118
 - enviar correos, 110
 - invitar contacto a la cita, 110
- Libreta de direcciones global
 - definición, 16
- Lista de distribución
 - crear, 109
 - definición, 16
 - enviar correos a, 110
- lista de distribución
 - invitar a cita, 110

M

- Manejo del software colaborativo , 23
- Modificación del estado de la cita, 144
- Mostrar
 - adjunto de tarea, 165
 - Archivos, 187
 - Carpetas, 187
 - Tareas, 164

- Mostrar código fuente del correo
 - clasificar correos electrónicos, 78
- Mostrar contenidos
 - Archivos, 188
 - Presentaciones, 189
- Mover
 - archivos o carpetas, 194
 - Carpetas, 215
 - citas a carpeta, 146
 - Contactos, 111
 - Correos electrónicos, 75
 - Tareas, 172

N

- Nuevo
 - Carpetas, 215
 - Correos electrónicos, 62, 63

O

- Objetos
 - definición, 16
- Organizar
 - Correos electrónicos, 73
- Organizar datos, 211

P

- Participante
 - definición, 16
- Participante externo
 - definición, 16
- PDF, guardar archivo como, 196
- Permisos, 217
 - Ejemplos, 218
 - para carpetas ya existentes, 218
 - para nuevas carpetas, 218
- Pestañas, 74
- Portal, 43
 - añadir archivo, 196
 - añadir correos electrónicos, 79
 - Componentes, 44
 - personalizar, 47
- Preguntas y respuestas, 241
 - calendario, crear citas como representante, 243
 - calendario, usar disponibilidad, 243
 - calendario, uso de citas recurrentes, 243
 - cambiar la contraseña, 241
 - compartición de documentos con colaboradores externos, 244
 - compartir contactos con colaboradores externos, 244
 - Correo electrónico, reducir tecleo, 242
 - Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 242
 - Correo, Correo unificado, 242
 - Correo, Cuentas de correo externas, 242
 - Correo, reenvío automático, 242
 - crear tareas a partir de correos electrónicos, 243
 - datos y configuraciones personales, 241

- encontrar botones o campos, 241
- encontrar tiempo libre al crear citas, 244
- enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 242
- mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 242
- notificar nuevos objetos, 241
- tareas, uso de tareas periódicas, 243
- uso de tareas o citas, 242

Presentaciones

- mantener, 189

Primeros pasos, 25

R

Recopilación de direcciones, 77

Recordatorio

- Correos electrónicos, 79

Recurso

- administrar, 153
- definición, 16

Reenviar correos electrónicos, 71

Renombrado de carpetas, 215

Renombrar

- Archivos, 193

Resolución de conflictos de citas, 140

Responder a correos, 70

Respuesta a invitaciones a citas, 141

Respuesta a invitaciones de tareas, 169

S

Software colaborativo

- definición, 16, 20
- interfaz de usuario, 26
- manejo, 23
- requisitos, 22

Suscribirse

- Administración de carpetas, 232
- Carpetas de correo electrónico, 91
- mensajes de redes sociales, 48
- suscribirse a feeds RSS, 48
- Vista general de carpetas, 232

Suscribirse a feeds RSS, 48

Suscripciones, 231

- suscribirse a datos, 231

T

Tareas, 157

- administrar, 170
- añadir adjuntos, 168
- añadir participante, 167
- borrar, 172
- buscar, 174
- cambiar fecha de vencimiento, 171
- cambio de estado, 172
- Componentes, 158
- configurar la visualización de una tarea, 168
- confirmar invitación, 169
- cooperar con otros, 176

- crear nueva, 166
- crear tarea repetitiva, 167
- delegar en otros, 176
- editar, 171
- editar, múltiple -, 173
- exportar, 239
- guardar adjunto, 165
- importar, 234
- imprimir, 172
- marcar como realizada, 171
- mostrar, 164
- mover, 172
- ver adjunto, 165

Terminología, 16

Textos

- Creación de archivos de texto, 208
- crear, 208
- descargar, 209
- imprimir, 209

Trabajo de equipo

- Archivos, 204

U

Uso de colores del calendario, 145

Usuario

- definición, 16

V

Ventanas del sistema

- definición, 16

vista halo, 106

Visualizar

- adjunto de cita, 132
- adjunto de contacto, 105
- adjunto de correo electrónico, 61
- Citas, 129, 130
- Contactos, 104
- Correos electrónicos, 60

W

WebDAV

- acceso a archivos, 201
- configurar bajo Linux, 201
- configurar bajo Windows 7, 201
- definición, 201

Widgets del portal

- añadir, 48
- cambiar el orden, 47
- configurar redes sociales, 48
- eliminar, 47

X

Xing

- añadir como contacto de Xing, 112
- invitar a Xing, 112

Z

Zona horaria

visualizar múltiples zonas horarias, 130

