



---

# **OX App Suite**

## **Guía del usuario**

---

## OX App Suite: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 10. Abril 2013 Version 7.2

Copyright © 2006-2013 OPEN-XCHANGE Inc. , La propiedad intelectual de este documento es de Open-Xchange Inc.

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

# Tabla de contenidos

<b>1 Sobre esta documentación .....</b>	<b>9</b>
1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación? .....	10
1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación? .....	11
1.3 Elementos de diseño .....	12
1.4 Terminología .....	14
1.5 Ayuda adicional .....	15
<b>2 Comenzando con OX App Suite .....</b>	<b>17</b>
2.1 ¿Qué es OX App Suite? .....	18
2.2 Requisitos del sistema .....	20
2.3 Instrucciones de operación .....	21
2.4 Conexión, desconexión .....	22
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>23</b>
3.1 El interfaz de usuario .....	24
3.2 Personalización de la configuración básica .....	30
3.3 Cambio de los datos de contacto personales .....	31
3.4 Modificación de la contraseña .....	32
3.5 Configuración de cuentas de redes sociales .....	33
<b>4 Aplicaciones .....</b>	<b>35</b>
4.1 Los componentes de las <i>Apps</i> .....	36
4.2 El <i>Gestor de aplicaciones</i> .....	37
4.3 ¿Qué aplicaciones hay? .....	38
4.4 Trabajo con aplicaciones .....	39
<b>5 Portal .....</b>	<b>41</b>
5.1 Componentes .....	42
5.2 Personalización del Portal .....	44
5.2.1 Modificación del orden de los paneles del portal .....	44
5.2.2 Añadir paneles al portal .....	44
5.2.3 Cambio de los ajustes de los paneles del portal .....	44
<b>6 Correo electrónico .....</b>	<b>47</b>
6.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i> .....	48
6.2 Visualización de correos electrónicos .....	50
6.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	51
6.4 Envío de correos electrónicos .....	52

6.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	52
6.4.2 Respuesta a correos electrónicos .....	53
6.4.3 Reenvío de correos electrónicos .....	54
6.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos .....	54
6.4.5 Envío de un aviso de ausencia .....	54
6.5 Gestión de mensajes de correo electrónico .....	56
6.5.1 Traslado de correos electrónicos .....	56
6.5.2 Copia de correos electrónicos .....	56
6.5.3 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	57
6.5.4 Recopilación de direcciones .....	57
6.5.5 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas .....	57
6.5.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	57
6.5.7 Trabajo con borradores de correo electrónico .....	58
6.5.8 Activación de un recordatorio de correo electrónico .....	58
6.5.9 Añadir un correo electrónico al portal .....	58
6.5.10 Almacenamiento de correos electrónicos .....	58
6.5.11 Importación de correos electrónicos .....	59
6.5.12 Impresión de correos electrónicos .....	59
6.5.13 Borrado de mensajes de correo .....	59
6.5.14 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo .....	60
6.5.15 Edición de todos los correos electrónicos de un hilo .....	60
6.6 Correos electrónicos dentro de un equipo .....	61
6.6.1 Compartición de correos electrónicos .....	61
6.6.2 Suscripción a carpetas de correo .....	61
6.6.3 Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico .....	61
6.6.4 Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución .....	61
6.7 Cuentas de correo externas .....	63
6.7.1 Configuración y edición de cuentas de correo externas .....	63
6.7.2 Uso de una cuenta de correo externa .....	63
6.8 Configuración del correo electrónico .....	65
<b>7 Libreta de direcciones .....</b>	<b>69</b>
7.1 Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i> .....	70
7.2 Visualización de contactos .....	72
7.3 Añadir contactos .....	73
7.3.1 Creación de un nuevo contacto .....	73
7.3.2 Importación de contactos desde ficheros .....	73
7.3.3 Importación de contactos de las redes sociales .....	73
7.4 Creación de listas de distribución .....	74
7.5 Organización de contactos .....	75
7.5.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	75
7.5.2 Invitación de contactos a una cita .....	75
7.5.3 Edición de contactos .....	75
7.5.4 Mover contactos .....	76
7.5.5 Copia de contactos .....	76
7.5.6 Envío de contactos como vCard .....	76
7.5.7 Impresión de contactos .....	76

7.5.8 Borrado de contactos .....	76
7.5.9 Edición de varios contactos a la vez .....	77
7.6 Contactos en equipos .....	78
7.7 Intercambio de contactos con otras aplicaciones .....	79
7.8 Ajustes de la libreta de direcciones .....	80
<b>8 Calendario .....</b>	<b>81</b>
8.1 Los componentes de <i>Calendario</i> .....	82
8.2 Visualización de citas .....	84
8.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	84
8.2.2 Mostrar citas en la vista Lista .....	84
8.2.3 ¿Cómo se muestran las citas? .....	84
8.3 Creación de citas .....	85
8.3.1 Creación de nuevas citas .....	85
8.3.2 Crear citas desde adjuntos iCal .....	86
8.3.3 Importar citas desde ficheros .....	86
8.3.4 Suscribirse a citas de otros calendarios .....	86
8.3.5 Resolución de conflictos de citas .....	87
8.4 Responder a invitaciones a citas .....	88
8.5 Gestión de citas .....	89
8.5.1 Edición de citas .....	89
8.5.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	89
8.5.3 Cambiar el estado de una cita .....	90
8.5.4 Traslado de citas a otra carpeta .....	90
8.5.5 Impresión de citas .....	90
8.5.6 Borrado de citas .....	91
8.5.7 Edición de varias citas de una vez .....	91
8.6 Citas de equipo .....	92
8.6.1 Citas compartidas .....	92
8.6.2 Envío de un correo electrónico a los participantes .....	92
8.6.3 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	92
8.6.4 Planificación de citas con varios participantes .....	93
8.7 Ajustes del calendario .....	94
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>95</b>
9.1 Los componentes de <i>Ficheros</i> .....	96
9.2 Ver ficheros .....	98
9.2.1 Visualización de ficheros en la vista Lista .....	98
9.2.2 Visualización de ficheros en la vista Iconos .....	98
9.3 Abrir ficheros y mostrar contenidos .....	99
9.3.1 Visualizar el contenido de un fichero .....	99
9.3.2 Visualización del contenido de los documentos .....	99
9.3.3 Reproducción de ficheros multimedia .....	100
9.4 Creación de ficheros .....	101
9.5 Gestión de ficheros .....	102

9.5.1 Envío de ficheros como un enlace .....	102
9.5.2 Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico .....	102
9.5.3 Muestra el enlace a un fichero .....	102
9.5.4 Edición de nombres de ficheros .....	103
9.5.5 Edición de descripciones .....	103
9.5.6 Traslado de ficheros .....	103
9.5.7 Copiado de ficheros .....	104
9.5.8 Añadir ficheros al portal .....	104
9.5.9 Borrado de ficheros .....	104
9.5.10 Trabajo con versiones .....	104
9.5.11 Edición de múltiples ficheros de una sola vez .....	105
9.6 Ficheros y equipos .....	107
9.7 Ajustes de Ficheros .....	108
<b>10 Documentos .....</b>	<b>109</b>
10.1 Los componentes de <i>Documentos</i> .....	110
10.2 Creación de documentos .....	112
10.3 Edición de documentos .....	113
10.4 Edición de documentos con un nuevo nombre. ....	114
<b>11 Tareas .....</b>	<b>115</b>
11.1 Componentes de <i>Tareas</i> .....	116
11.2 Mostrar tareas .....	117
11.3 Creación de tareas .....	118
11.4 Respuesta a invitaciones a tareas .....	119
11.5 Gestión de tareas .....	120
11.5.1 Edición de tareas .....	120
11.5.2 Marcado de tareas como realizadas .....	120
11.5.3 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	120
11.5.4 Mover tareas .....	120
11.5.5 Cambio de confirmaciones de tareas .....	121
11.5.6 Impresión de tareas .....	121
11.5.7 Eliminar tareas .....	121
11.5.8 Edición de varias tareas de una vez .....	121
11.6 Tareas en equipo .....	123
11.6.1 Compartir tareas .....	123
11.6.2 Delegación de tareas .....	123
11.7 Intercambio de datos con otras aplicaciones .....	124
11.8 Ajustes de Tareas .....	125
<b>12 Organización de los datos .....</b>	<b>127</b>
12.1 Buscar objetos .....	128
12.2 Carpetas .....	129
12.2.1 Tipos de carpeta .....	129
12.2.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	129

12.2.3 Creación de carpetas .....	130
12.2.4 Renombrado de carpetas .....	130
12.2.5 Mover carpetas .....	130
12.2.6 Borrado de carpetas .....	131
12.3 Permisos .....	132
12.3.1 ¿Qué permisos se pueden conceder? .....	132
12.3.2 Permisos para carpetas ya existentes .....	133
12.3.3 Permisos para crear carpetas nuevas .....	133
12.3.4 Compartición de carpetas .....	134
12.4 Publicar&Suscribir .....	136
12.4.1 Suscripción a datos .....	136
12.4.2 Publicación de datos .....	137
12.4.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas .....	138
<b>13 Intercambio de datos .....</b>	<b>141</b>
13.1 Importación de datos .....	142
13.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	142
13.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan? .....	142
13.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas? .....	145
13.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal .....	146
13.1.2 Importación de contactos en formato vCard .....	146
13.1.3 Importación de contactos en formato CSV .....	146
13.2 Exportación de datos .....	147
13.2.1 Exportación de datos de una carpeta .....	147
<b>14 Buenas prácticas .....</b>	<b>149</b>
<b>Índice .....</b>	<b>155</b>



# 1 Sobre esta documentación

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

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

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

Esta documentación está dirigida al usuario final.

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

Esta documentación describe el trabajo con una instalación y configuración típicas de OX App Suite. La versión instalada y la configuración de su software de trabajo en grupo podrían ser diferentes a las que se describen 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 programa OX App Suite tiene una estructura modular compuesta por aplicaciones individuales, es posible adquirir aplicaciones adicionales o funciones mediante actualizaciones.

## 1.3 Elementos de diseño

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

### Botones

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

Ejemplo:

Pulse en **Redactar nuevo correo electrónico**.

### Nombre

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

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### Nombres de teclas

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

Ejemplo:

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

### Enlaces

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

Ejemplo:

Se pueden encontrar detalles en [6.4: Envío de correos electrónicos \(page 52\)](#).

### Texto explicativo

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

Ejemplo:

Tiene las siguientes opciones:

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

### Instrucciones paso a paso

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

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

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

**Resultado:** El correo electrónico se envía

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

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

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

Ejemplo:

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

### **Aviso de mal funcionamiento**

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

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

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

Ejemplo:

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

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

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

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

Ejemplo:

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

## 1.4 Terminología

En esta documentación se usan los siguientes términos.

OX App Suite	El software descrito en esta documentación.
Aplicación	Una aplicación es un componente que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación <i>Correo electrónico</i> se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Objetos	Los objetos son creados y organizados por el usuario. Por ejemplo: correos electrónicos, contactos, citas, tareas, documentos.
Función	Una acción realizada por el usuario. Por ejemplo: el envío de un correo electrónico, la eliminación de una cita.
Interfaz de usuario	Se refiere a la interfaz de usuario de OX App Suite. La interfaz de usuario consta 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 fichero. Dependiendo del sistema operativo de su máquina local, el aspecto de las ventanas del sistema puede cambiar.
Usuario	Una persona que trabaja con OX App Suite. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. Todos los usuarios de OX App Suite forman el grupo de usuarios internos.
Libreta de direcciones global	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario pero participa en una cita o tarea.
Cuenta de correo electrónico interna	Su cuenta de correo de OX App Suite. Usted obtendrá automáticamente esta cuenta. No es posible borrarla.
Cuenta de correo electrónico externa	Una cuenta de correo electrónico configurada con otro proveedor, por ejemplo una cuenta de correo electrónico de Google. Usted puede acceder a cuentas de correo electrónico externas desde dentro de OX App Suite.
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 de ayuda en línea está también disponible en la ayuda en línea como documento PDF.



## 2 Comenzando con OX App Suite

La información siguiente le ayudará en sus comienzos con OX App Suite.

- ¿Qué [funciones](#) proporciona OX App Suite?
- ¿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 ¿Qué es OX App Suite?

Aprenda qué aplicaciones son parte de OX App Suite. Eche un primer vistazo a las tareas que se pueden realizar utilizando sus aplicaciones.

### Aplicaciones

Organice las aplicaciones, tales como Correo electrónico o Libreta de direcciones .

- Obtenga una visión general de las aplicaciones disponibles.
- Amplíe OX App Suite añadiendo más aplicaciones.

[Aprenda más \[35\]](#).

### Portal

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

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

[Aprenda más \[41\]](#).

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos electrónicos.

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

[Aprenda más \[47\]](#).

### Libreta de direcciones

Organice y gestione sus contactos privados y profesionales.

- Use la libreta de direcciones global para comunicarse con participantes internos. Cree libretas de direcciones personales para mantener una visión general de sus contactos.
- Use carpetas para organizar sus contactos. Trabaje conjuntamente con su equipo compartiendo determinadas carpetas de contactos.
- Use publicar y suscribirse para suscribirse a sus contactos de las redes sociales. Esto le permitirá usar el OX App Suite como punto central de almacenamiento de sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo carpetas de contactos con publicar y suscribirse.

[Aprender más \[69\]](#).

## Calendario

Mantenga una visión general de sus citas privadas y profesionales.

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

[Aprenda más \[81\]](#).

## Tareas

Planifique y organice sus actividades.

- Use la fecha de vencimiento para organizar sus tareas. Use el recordatorio para las tareas vencidas.
- Gestione su equipo delegando determinadas tareas.
- Use carpetas para organizar sus tareas. Indique a los miembros del equipo quién puede acceder a determinadas tareas.

[Aprenda más \[115\]](#).

## Documentos

Cree, edite e imprima documentos con formatos de Office.

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

[Aprenda más \[109\]](#).

## Ficheros

Use el almacén de ficheros para gestionar la información de manera centralizada o para compartir información con otros.

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

[Aprenda más \[95\]](#).

## Carpetas y permisos

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

- Use carpetas personales para ordenar sus correos, contactos, citas, tareas y elementos del Almacén de información.
- Ayude a su equipo compartiendo ciertas carpetas con permisos de lectura o escritura.
- Benefíciase 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 y compartir información con colaboradores externos.

[Aprenda más \[127\]](#).

## 2.2 Requisitos del sistema

Para trabajar de manera provechosa con OX App Suite, su máquina local ha de cumplir los siguientes requisitos del sistema.

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

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

### **Navegador web**

- Google Chrome, última versión

### **Configuración del navegador**

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

## 2.3 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

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

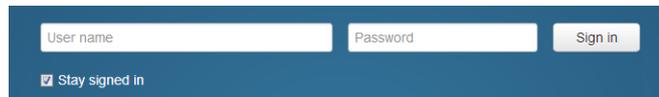
Se puede encontrar información sobre estas técnicas en la documentación de su sistema operativo.

## 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.



Formulario de conexión con los siguientes elementos:

- Campo de texto "User name".
- Campo de texto "Password".
- Botón "Sign in".
- Caja de verificación "Stay signed in" (marcada).

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. Pulse en **Conectarse**.  
**Nota:** Si indica un nombre de usuario o una contraseña erróneos, verá un mensaje de error. Indique los datos correctos.

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

- Seleccionar aplicaciones, por ejemplo Portal, Correo electrónico, Libreta de direcciones
- Otras funciones: organizar aplicaciones, refrescar datos, abrir la sección de ayuda, desconectarse

En la parte inferior de la pantalla se muestran varios elementos de información útiles.

- Su nombre de usuario
- Fecha actual, hora actual

### Cómo desconectarse:

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

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

Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

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

### 3 Primeros pasos

Lo que debería hacer para empezar.

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

## 3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario de OX App Suite incluye los siguientes componentes:

- Una **barra de menús** en la parte superior.
- Una **barra de herramientas** a la izquierda.
- El **Árbol de carpetas** puede encontrarse junto a la barra de herramientas.
- El espacio restante se usa para la **barra lateral** y 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 o los iconos del interfaz de usuario que se pueden pulsar se muestran 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, utilizando la aplicación *Correo electrónico* como ejemplo.

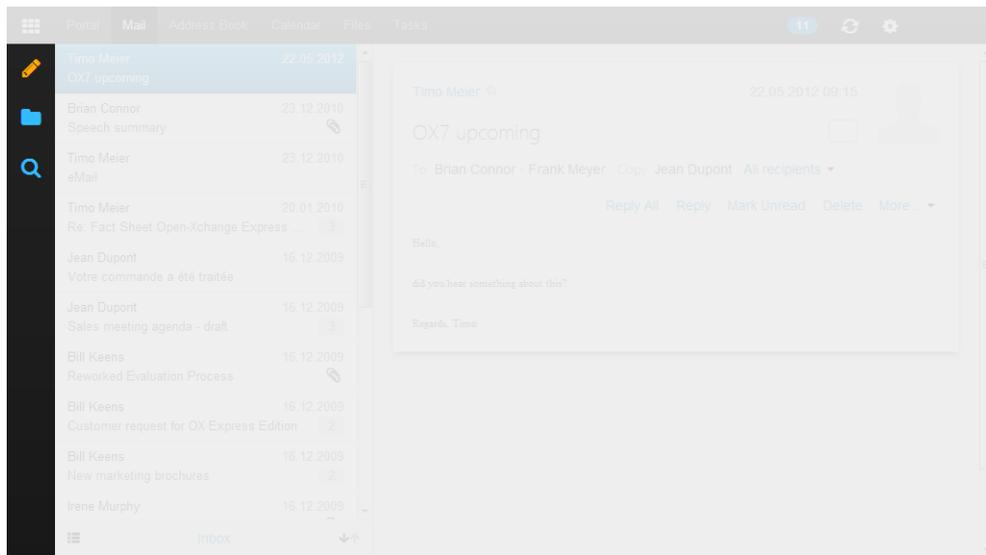
### Barra de menús



Contiene los siguientes iconos y botones:

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

## Barra de herramientas



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

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

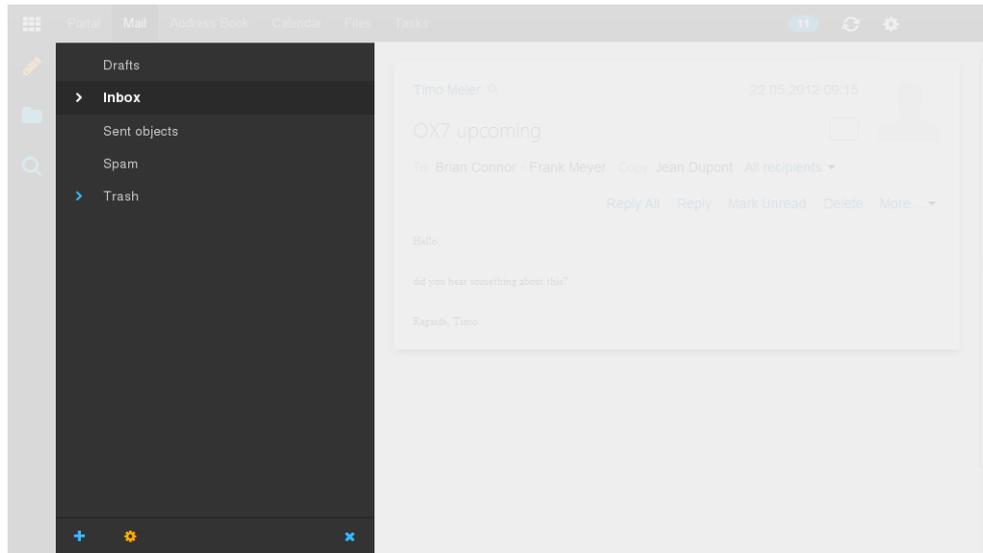
Dependiendo de la aplicación, puede haber más iconos disponibles, por ejemplo, un icono para seleccionar una vista del **área de visualización**.

## Campo Buscar



Si pulsa en el icono **Cambiar búsqueda** de la barra de herramientas, el campo **Buscar** se abrirá o se cerrará. Cuando escriba un término de búsqueda, la **barra lateral** sólo mostrará elementos que coincidan con el término de búsqueda. Para restablecer el resultado de la búsqueda, pulse en el icono **Cambiar búsqueda** de la barra de herramientas.

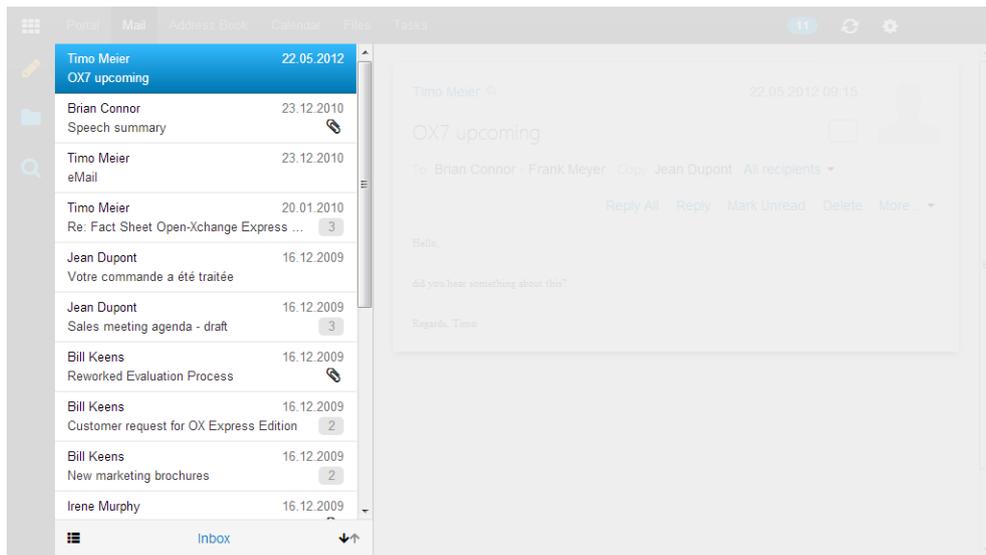
## Árbol de carpetas



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

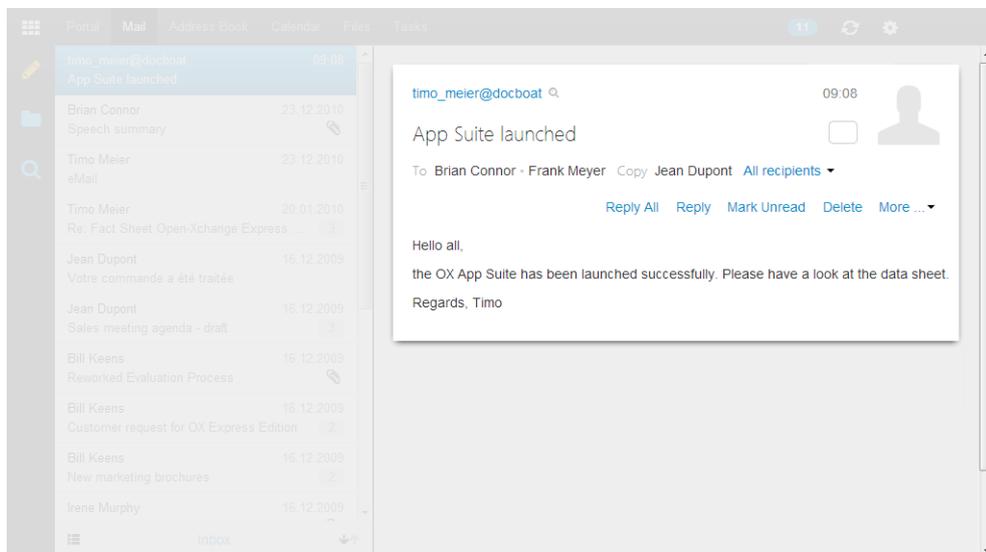
- una lista ordenada alfabéticamente de las carpetas específicas de las aplicaciones
- dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
- una barra de funciones que contiene lo siguiente:
  - Icono **Añadir**  e icono **Editar** . Proporciona funciones para la [gestión de carpetas](#).
  - Icono **Cerrar** . Cierra el árbol de carpetas.

## Barra lateral



Dependiendo de la aplicación y de la vista seleccionada, la barra lateral muestra una lista de objetos de la carpeta actual. Dependiendo de la aplicación, se muestran botones adicionales bajo la lista, por ejemplo para ordenar objetos. Si el árbol de carpetas está cerrado, se puede abrir pulsando en el nombre de carpeta que hay bajo la lista.

## Área de visualización

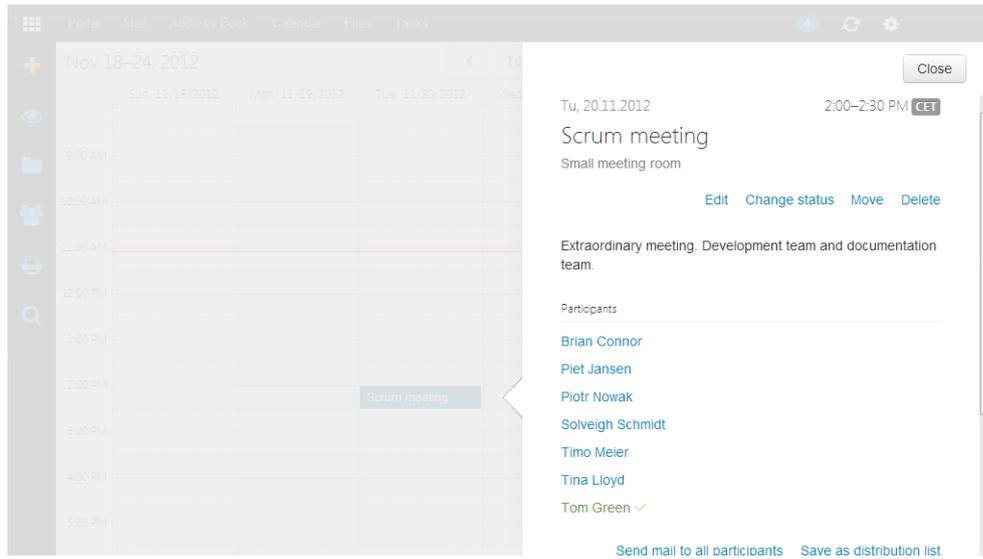


Dependiendo de la aplicación y la vista seleccionada, el área de visualización muestra el contenido del objeto seleccionado en la barra lateral o el contenido de la carpeta seleccionada. Si ha seleccionado un correo electrónico, el área de visualización muestra los siguientes elementos:

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

Al pulsar en un objeto del área de visualización, se abre una ventana [emergente](#).

## Ventana emergente

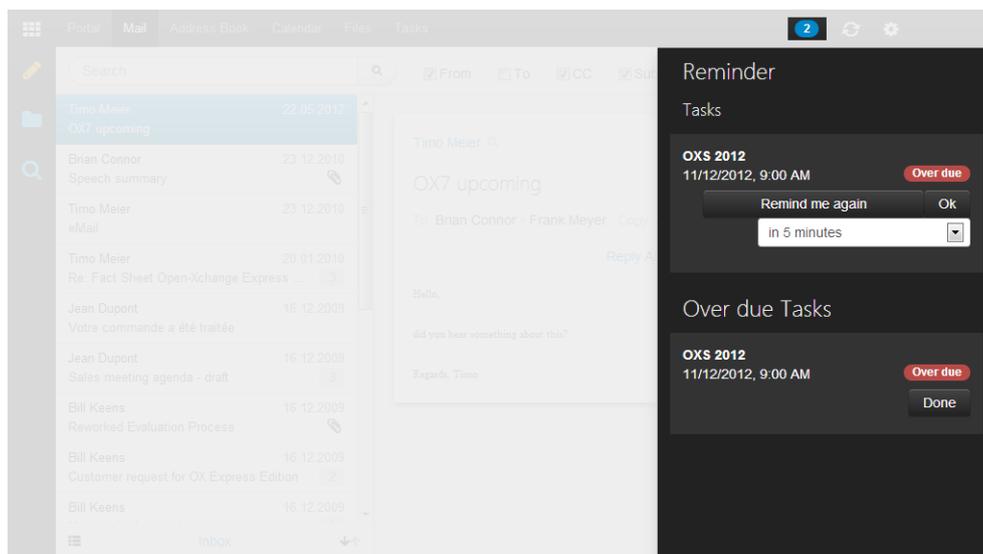


Muestra información detallada sobre un objeto del [área de visualización](#). Para abrir la ventana emergente, pulse en un objeto del software de trabajo en grupo en el área de visualización. Si al leer un correo electrónico en el área de visualización se pulsa en el nombre del remitente, se muestran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

- los datos de contacto del remitente
- información relevante, por ejemplo, sus citas compartidas o la conversación por correo con el remitente
- botones para determinadas acciones, por ejemplo, copiar los datos de contacto del remitente a una carpeta.

Si pulsa en un elemento determinado de la ventana emergente, podría abrirse una ventana emergente adicional. Para cerrar una de estas ventanas emergentes, pulse en **Cerrar** en la parte superior derecha. Para cerrar todas las ventanas emergentes pulse en **Cerrar todo**

## Área de notificación



Muestra información sobre los siguientes objetos:

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

Para abrir el área de notificación, pulse en el icono **Elementos no leídos**  a la derecha de la [barra de menús](#). Son posibles las siguientes acciones:

- Para leer un nuevo correo electrónico, pulse en él.
- Para abrir la bandeja de entrada, pulse en *Mostrar bandeja de entrada*.
- Para confirmar nuevas citas, pulse en el botón Confirmar.

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

### Entrada de teclado

Como alternativa al ratón puede utilizar las siguientes teclas:

- Para mover el cursor por los campos, use las siguientes teclas: teclas de movimiento del cursor, [Inicio], [Fin].
- Para explorar una lista, use las teclas de movimiento del cursor.
- Para seleccionar una función, use las siguientes teclas: [Tab], [Mayús]+[Tab]. La función seleccionada se resaltará.
- Para ejecutar la función seleccionada, pulse [Intro].

## 3.2 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[30\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Idioma](#)
- [Zona horaria](#)
- [Intervalo de actualización](#)
- [Tema](#)
- [¿Aplicación predeterminada tras acceder?](#)
- [Ante nuevas notificaciones, apertura automática del área de notificaciones](#)
- [Vaciar caché](#)

#### Idioma

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### Zona horaria

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

#### Intervalo de actualización

Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.

#### Tema

Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.

#### ¿Aplicación predeterminada tras acceder?

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

#### Ante nuevas notificaciones, apertura automática del área de notificaciones

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

#### Vaciar caché

Si se pulsa en el botón, se borran las copias de los datos almacenadas localmente. Dichas copias se usan para mejorar la velocidad de acceso. Bajo ciertas circunstancias, un comportamiento erróneo del interfaz puede corregirse vaciando la caché.

### 3.3 Cambio de los datos de contacto personales

#### Cómo modificar sus datos de contacto personales:

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

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

## 3.4 Modificación de la contraseña

### Cómo modificar la contraseña:

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

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

## 3.5 Configuración de cuentas de redes sociales

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

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



## 4 Aplicaciones

Aprenda a trabajar con *Apps*.

- los componentes de las *Apps*
- [qué Apps existen](#) y qué pueden ofrecer
- [lanzar](#) una aplicación como *Correo electrónico* o *Libreta de direcciones* ,
- organizar aplicaciones, por ejemplo [marcar una aplicación como favorita](#)
- [extender](#) las funcionalidades instalando una nueva aplicación

### Cómo lanzar *Apps*:

Pulse en el icono **Apps**  de la barra de menús.

## 4.1 Los componentes de las *Apps*

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

En la página *Sus aplicaciones* podrá ver:

- el botón **Gestionar aplicaciones**. Lanza el gestor de aplicaciones, que le ayuda a [Organizar sus apps](#).
- una vista general de todas las aplicaciones disponibles. Para lanzar una aplicación, pulse el icono correspondiente.

## 4.2 **El *Gestor de aplicaciones***

### **Barra lateral**

Contiene varias vistas de las aplicaciones:

- Sus Apps. Ofrece vistas de
  - todas las aplicaciones instaladas
  - todas las aplicaciones marcadas como favoritas
  - aplicaciones que instalan actualizaciones
- Categorías. Ofrece vistas de
  - aplicaciones básicas
  - aplicaciones de productividad
  - aplicaciones de desarrollo

La cifra que aparece junto a una vista indica la cantidad de aplicaciones incluidas en dicha vista.

### **Área de visualización**

Muestra las aplicaciones contenidas en la vista seleccionada. Se muestra la siguiente información de cada aplicación:

- icono, nombre y origen de la aplicación
- una descripción de la finalidad para la que se puede utilizar la aplicación
- un botón para lanzar la aplicación
- un botón para marcar la aplicación como favorita o para eliminar una marca. Un asterisco junto al nombre indica que la aplicación ha sido marcada como favorita.

## 4.3 ¿Qué aplicaciones hay?

### *Portal*

El punto de información central para nuevos correos electrónicos o mensajes de plataformas tales como Twitter, Facebook o noticias en línea. El contenido se puede configurar de acuerdo a sus necesidades.

### *Correo electrónico*

Envíe, reciba y organice sus correos electrónicos. Comparta correos con otros usuarios. Mantenga la visión general de todas sus cuentas de correo electrónico de proveedores externos.

### *Libreta de direcciones*

Organice y mantenga contactos privados y profesionales. Use los contactos de sus redes sociales. Comparta contactos con los demás.

### *Calendario*

Una visión general de sus citas privadas y profesionales. Organice reuniones con usuarios internos y participantes externos.

### *Documentos*

Cree, edite e imprima documentos en ficheros de formatos comunes de Office. Use las otras aplicaciones para organizar sus documentos o para compartirlos con usuarios y colaboradores externos.

### *Ficheros*

Use el almacén de ficheros para mantener información de manera centralizada o compartir información con los demás. Use los ficheros en la oficina, en casa y mientras viaja. Comparta ficheros con usuarios y colaboradores externos.

### *Tareas*

Planifique y organice sus actividades. Use la función de recordatorio para tareas vencidas. Delege tareas en otros.

## 4.4 Trabajo con aplicaciones

### Cómo lanzar una aplicación:

1. Para ver un conjunto de aplicaciones determinado, pulse en una de las vistas de la barra lateral.
2. Pulse en **Inicio** en el área de visualización que hay bajo la aplicación.

**Resultado:** La página *Apps* se cerrará. La aplicación se lanzará.

### Cómo añadir una aplicación a sus favoritos:

1. Pulse la vista **Instaladas** de la barra lateral.
2. Pulse en **Marcar como favorito** en el área de visualización, bajo la aplicación.

**Resultado:** La aplicación se añade a la vista *Favoritos*. Se añadirá un asterisco ★ junto al nombre de la aplicación.

### Cómo añadir una aplicación a sus favoritos:

1. Pulse en la vista **Instaladas** de la barra lateral.
2. Pulse en un elemento del área de visualización, debajo de la aplicación.

**Resultado:** La aplicación actualizada queda instalada.



## 5 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación *Portal*.

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

### **Hay varias maneras de lanzar la aplicación *Portal*:**

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

Pulse en el icono **Aplicaciones**  de la barra de menús. Pulse en **Portal** en la página **Sus aplicaciones**.

## 5.1 Componentes

### *Conectado como*

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

### **Botón Personalizar esta página**

Al pulsarlo, muestra una página que permite [personalizar \[44\]](#) el Portal.

### **Panel Citas**

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

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

### **Panel Bandeja de entrada**

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si pulsa en **Bandeja de entrada**, se abrirá la app *Correo electrónico*.
- Si pulsa 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, pulse en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Para cerrar una ventana emergente, pulse en **Cerrar** en la esquina superior derecha.
- Para crear un nuevo correo electrónico, pulse en el elemento de la lista **Enviar nuevo correo electrónico**.

### **Panel Tareas**

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

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

### **Panel Ficheros modificados recientemente**

Muestra los ficheros nuevos o modificados.

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

### **Panel Datos del usuario**

Incluye enlaces para las siguientes funciones:

- Cambiar sus datos personales de contacto
- Cambiar su contraseña

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

### **Panel Cuota**

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

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

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

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

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

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

## 5.2 Personalización del Portal

Existen las siguientes opciones:

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

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

Puede definir el orden de los paneles.

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

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

### 5.2.2 Añadir paneles al portal

Puede ampliar el número de paneles existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos paneles al portal:

1. Pulse en la app *Portal* en la parte derecha, sobre **Personalizar esta página**.
2. Pulse, bajo *Ajustes del portal*, en *Añadir widget*. Seleccione un elemento.
3. Algunos paneles requieren datos adicionales. Introduzca los valores requeridos. Pulse en **Guardar**.

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

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

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

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

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  en la barra de menús. Seleccione la opción **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[44\]](#).

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

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Botón Editar](#)
- [Botón Color](#)
- [Botón Desactivar](#)
- [Icono Borrar](#)  x

#### Botón Editar

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

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

#### Botón Color

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

### **Botón Desactivar**

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

### **Icono Borrar** \*

**Advertencia:** Si borra un panel, todos los ajustes de dicho panel se perderán.  
Este icono borra un panel del portal y de la lista de paneles de la página de configuración.



## 6 Correo electrónico

Aprenda cómo usar la aplicación *Correo electrónico*.

- los [componentes de \*Correo electrónico\*](#)
- [buscar y ver](#) correos electrónicos
- [enviar](#) correos electrónicos
- [gestionar](#) 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*

**Use uno de los siguientes métodos para lanzar la aplicación *Correo electrónico*:**

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

Abra la página **Apps** y pulse en **Correo electrónico** debajo de *Sus aplicaciones*.

## 6.1 Los componentes de *Correo electrónico*

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

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Redactar nuevo correo electrónico** . Crea un [correo electrónico nuevo](#) [52].
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo para [buscar](#) [128] correos electrónicos con determinado remitente o asunto.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de correo electrónico. Permite [la navegación dentro de la estructura de carpetas](#) [129]. Para abrir el árbol de carpetas, pulse en el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si se pulsa en una carpeta, se muestran sus correos electrónicos.
- Los iconos **Añadir carpeta**  y **Editar carpeta**  situados debajo de las carpetas, ofrecen funciones para [organizar datos](#) [127] y para crear una [cuenta de correo electrónico externa](#) [63].
- El icono **Cerrar**  cierra el árbol de carpetas.

### Barra lateral

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

- Si se pulsa en un correo electrónico, se muestra su contenido en el [área de visualización](#).
- Si se pulsa el icono **Hilo**  <sup>6</sup>, todos los correos anteriores del [hilo](#) se muestran debajo del correo actual. Si se pulsa en un correo electrónico anterior, su contenido se muestra en el área de visualización.
- Si se pulsa el icono **Seleccionar**  que hay debajo de la lista, se muestra una casilla de verificación junto a cada correo electrónico. Se pueden seleccionar múltiples correos para [editarlos todos de una sola vez](#) [60].
- El texto que aparece debajo de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. Al pulsar en el nombre se abre el [árbol de carpetas](#).
- Si se pulsa el icono **Ordenar**  <sup>7</sup> que aparece debajo de la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos electrónicos.

## Área de visualización

Muestra el contenido de los correos electrónicos y las funciones disponibles:

- Nombre del remitente del correo. Si se pulsa en un nombre se abre una [ventana emergente](#). Contiene los siguientes componentes:
  - Los datos de contacto de la persona.
  - Si los datos de la persona ya estaban guardados, se muestra la ubicación de los datos.
  - Si ya había intercambiado correos electrónicos con dicha persona, se muestran justo debajo de *Conversaciones recientes*.
  - Si comparte citas con dicha persona, se muestran justo debajo de *Citas compartidas*. Si se pulsa en una cita o un correo electrónico, se abre una ventana emergente adicional.
- Si se pulsa el icono **Buscar**  que hay junto al nombre del remitente, se lanza una búsqueda de correos electrónicos del mismo remitente.
- Fecha de recepción
- Asunto
- **Botón Etiqueta** [57] . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo electrónico.
- Si el correo es parte de un [hilo de correo electrónico](#), se muestra lo siguiente: un número que representa su posición en el hilo, una barra y el número de correos que hay en el hilo. El número 1 es el correo más antiguo.
- Si el correo electrónico se había enviado a varios destinatarios, se muestra lo siguiente:
  - Todos los demás destinatarios. Si se pulsa en un nombre, se abre una [ventana emergente](#).
  - Botón **Todos los destinatarios**. Si se pulsa, se muestran los elementos del menú **Guardar como lista de distribución** [61] e **Invitar a la cita** [61].
- Si el correo contiene adjuntos, se muestran los nombres de los [adjuntos de correo electrónico](#) [51].
- Botones: **Responder a todos**, **Responder** [53], **Reenviar** [54], **Marcar como no leído**, **Marcar como leído** [57], **Borrar** [59].

Si se pulsa en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: **Mover** [56], **Copiar** [56], **Ver código fuente** [57], **Recordatorio** [58], **Añadir al Portal** [58], **Guardar como fichero** [58].

Si el correo es parte de un hilo, se muestran más botones en la parte superior del área de visualización. Dichos botones permiten aplicar [funciones a todos los correos del hilo](#) [60].
- Texto de correo electrónico. Las citas de correos anteriores se insertan con una línea vertical. Si se pulsa en la línea o en **Mostrar más**, se muestra la cita completa.

En un hilo de correo electrónico, la respuesta actual se muestra en la parte superior y el correo original en la parte inferior.

## 6.2 Visualización de correos electrónicos

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

### Cómo visualizar un correo electrónico:

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

## 6.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

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

- visualización de una vista previa del adjunto
- generación de una presentación si hay múltiples imágenes como adjuntos
- apertura del adjunto en una nueva pestaña
- descarga del adjunto
- guardado del adjunto en *Ficheros* [95]

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

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

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

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

## 6.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

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

### 6.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Al redactar un nuevo correo electrónico puede hacer lo siguiente:

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

#### Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Pulse en el icono **Redactar nuevo correo electrónico**  de la barra de herramientas.
2. Indique la dirección del destinatario en el campo *Para* de la barra lateral. Pulse [Intro].  
Si hay varios destinatarios, repita la operación. Como alternativa, puede indicar el nombre de una [lista de distribución](#) [74].  
Para borrar un destinatario, pulse el icono **Borrar** .  
**Consejo:** Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se muestran varias sugerencias. Cómo aceptar una sugerencia:
  - a. Acepte una sugerencia usando las teclas de movimiento del cursor o el ratón.
  - b. Pulse [Intro].
3. Indique un asunto.
4. Escriba el texto del correo.  
Para redactar el correo electrónico en formato texto, pulse en **Texto** junto a *Formato de texto*.  
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, pulse en **HTML**. Aparece una barra de formato.  
Cómo dar formato al texto:
  - a. Seleccione el contenido del texto.
  - b. Pulse en un elemento de la barra de formato.
5. Puede [usar funciones adicionales](#): enviar copias, seleccionar direcciones de remite, añadir adjuntos, añadir una firma, añadir una vCard, solicitar confirmación de entrega o establecer la prioridad
6. Pulse en **Enviar**.

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

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

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

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

Si hay varios destinatarios, puede introducir el nombre de una [lista de distribución \[74\]](#).

Para ocultar los campos de entrada, pulse en **Copia (CC) para** o en **Copia oculta (BCC) para**. Las direcciones introducidas se mantendrán.
2. Si tiene configuradas [cuentas de correo externas \[63\]](#), puede usar esas direcciones de correo como direcciones de remite. Para hacerlo, proceda como sigue:
  - Pulse en **Remitente**.
  - Seleccione una dirección de correo electrónico en la lista.

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

**Nota:** Dependiendo de la carpeta seleccionada, se establecerá un remitente predefinido.
3. Si desea añadir adjuntos al correo electrónico pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Seleccionar ficheros**. Seleccione uno o más ficheros.
  - Para eliminar un adjunto pulse el icono **Borrar X**.
  - Para ocultar los campos de entrada pulse en **Adjuntos**. Los adjuntos añadidos se mantendrán.

**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o el escritorio a la ventana de correo electrónico.
4. Si tiene configuradas firmas, puede añadir una al correo electrónico. Para hacerlo, proceda de la siguiente manera:
  - Pulse en **Firmas**.
  - Seleccione una firma de la lista.

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

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

## 6.4.2 Respuesta a correos electrónicos

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

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertan automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo electrónico se introduce en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto va precedido por el texto "Re:".
- El texto del correo se cita en el correo de respuesta. Cada línea va precedida del carácter ">" para indicar que es una cita.

**Cómo responder a un correo electrónico:**

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

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

**6.4.3 Reenvío de correos electrónicos**

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

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

**Cómo reenviar un correo electrónico:**

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. En el área de visualización pulse en **Siguiente**.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se pueden encontrar detalles en [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(page 52\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar [funciones adicionales](#), por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Pulse en **Enviar**.

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

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

**6.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos**

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

**Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:**

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

**6.4.5 Envío de un aviso de ausencia**

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

- el asunto y el texto del aviso de ausencia
- el período de tiempo durante el que se enviará el aviso de ausencia

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

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

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

## 6.5 Gestión de mensajes de correo electrónico

Algunas de las técnicas para organizar correos electrónicos requieren haber configurado sus propias carpetas de correo. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 129\)](#).

Existen las siguientes opciones:

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

### 6.5.1 Traslado de correos electrónicos

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

#### Cómo mover un correo electrónico:

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

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

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

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

### 6.5.2 Copia de correos electrónicos

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

#### Cómo copiar un correo electrónico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. [Seleccione](#) una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
2. Pulse el botón **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Marcar todos los correos como leídos**.

## 6.5.4 Recopilación de direcciones

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Pulse en el nombre de un remitente o de un destinatario en el área de visualización.
3. Pulse en **Copiar** en la ventana emergente. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*.

## 6.5.5 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas

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

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

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

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

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

## 6.5.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico

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

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

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
2. Pulse en **Más** en el área de visualización. Seleccione **Ver código fuente** en el menú. El código fuente se muestra en la ventana *Fuente de correo*.

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

## 6.5.7 Trabajo con borradores de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [guardado de un correo electrónico como borrador](#) mientras se está redactando
- [envío de un borrador de correo guardado](#)

### Cómo guardar un correo electrónico como borrador:

1. En la ventana *Redactar nuevo correo electrónico*, pulse en *Guardar*.
2. En el menú, pulse en **Guardar como borrador**.

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

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

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

## 6.5.8 Activación de un recordatorio de correo electrónico

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

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

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

## 6.5.9 Añadir un correo electrónico al portal

Puede añadir un correo electrónico como panel del portal.

### Cómo añadir un correo electrónico al portal:

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

## 6.5.10 Almacenamiento de correos electrónicos

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

### Cómo guardar un correo electrónico:

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

## 6.5.11 Importación de correos electrónicos

Puede importar un correo electrónico disponible en formato EML.

### Cómo importar un correo electrónico:

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

## 6.5.12 Impresión de correos electrónicos

Para imprimir correos electrónicos puede hacer lo siguiente:

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

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

1. Seleccione un correo en la barra lateral. Pulse en **Más** en el área de visualización. Pulse **Imprimir** en el menú
2. Si se le pide, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en **Imprimir usando la ventana del sistema...** en la parte inferior izquierda.

## 6.5.13 Borrado de mensajes de correo

Existen las siguientes opciones:

- [Borrar](#) mensajes de correo electrónico individuales o hilos completos. De manera predeterminada, los correos se mueven a la Papelera.
- [Borrar todos los correos de una carpeta](#). De manera predeterminada, los correos se mueven a la papelera.
- [Recuperar](#) mensajes de correo electrónico borrados de la Papelera.
- [Borrar permanentemente](#) mensajes de correo electrónico de la papelera. Los mensajes de correo borrados permanentemente se pierden irremisiblemente.

**Advertencia:** Si activa la opción de configuración del correo electrónico [¿Eliminar permanentemente correos borrados?](#) no podrá recuperar los mensajes de correo borrados. Se recomienda que no use esta configuración.

### Cómo borrar mensajes de correo electrónico:

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

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

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

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

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

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

#### **Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:**

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

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

#### **Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera:**

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

1. Abra la *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
3. Pulse en **Borrar** en el área de visualización.

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

## **6.5.14 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo**

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

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

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

1. Pulse el icono **Seleccionar**  que hay bajo la barra lateral. Cada correo muestra una casilla de verificación en la barra lateral.
2. Marque las casillas de al menos dos correos electrónicos.
3. Pulse en una función en el área de visualización.

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

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

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

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

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

## 6.6 Correos electrónicos dentro de un equipo

Existen las siguientes opciones:

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

### 6.6.1 Compartición de correos electrónicos

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

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

### 6.6.2 Suscripción a carpetas de correo

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

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

1. [Abra](#) el árbol de carpetas.
2. Pulse el botón **Añadir**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Suscribirse a carpetas IMAP**.
3. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP* marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiere suscribirse. Pulse en **Guardar**.

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico de la barra lateral.
2. Pulse en **Todos los destinatarios** en el área de visualización.  
**Nota:** Este botón sólo se muestra si el correo tiene varios destinatarios.
3. Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.
4. Complete los datos para la [Creación de una cita \[85\]](#).

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico de la barra lateral.
2. Pulse en **Todos los destinatarios** en el área de visualización.  
**Nota:** Este botón sólo se muestra si el correo tiene varios destinatarios.
3. Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
4. Complete los datos para la [Creación de una lista de distribución \[74\]](#).

## 6.7 Cuentas de correo externas

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

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

### 6.7.1 Configuración y edición de cuentas de correo externas

Existen las siguientes opciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.7.2 Uso de una cuenta de correo externa

Existen las siguientes opciones:

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

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

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

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

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

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

1. En el árbol de carpetas, [abra](#) la carpeta con el nombre de la cuenta de correo externa.
2. Pulse en **Redactar nuevo correo electrónico**.
3. Rellene los campos requeridos para [enviar un correo electrónico \[52\]](#). Pulse en **Enviar**.

## 6.8 Configuración del correo electrónico

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

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[65\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes:

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

#### ¿Eliminar permanentemente correos borrados?

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

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

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

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

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

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

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

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

#### ¿Seleccionar automáticamente el primer correo?

Establece si el primer correo se selecciona automáticamente al abrir una carpeta de correo.

#### Añadir vcard

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

### ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?

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

### Vista anidada

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

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

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

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

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

### Reenviar correos como

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

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

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

### Formatear mensajes como

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

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

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

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

### Dividir líneas al enviar correos de texto tras

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

### Dirección de remite predeterminada

Especifica la dirección de remite predeterminada para nuevos correos.

### ¿Guardar automáticamente borradores de correo?

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

### ¿Permitir correos con formato HTML?

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

### ¿Bloquear la precarga de imágenes externas enlazadas?

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

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

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

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

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

### ¿Colorear líneas citadas?

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

### Firmas

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

- Botón **Añadir**. Para crear una nueva firma, pulse en este botón. En la ventana emergente, escriba un nombre para la firma y los datos. Pulse en **Guardar**.
- Botón **Editar**. Para editar una firma, selecciónela en la lista. Pulse en **Editar**. Cambie los datos en la ventana emergente. Pulse **Guardar**.
- Botón **Borrar**. Para eliminar una firma, selecciónela en la lista. Pulse **Borrar**.



## 7 Libreta de direcciones

Aprenda a usar la aplicación *Libreta de direcciones*.

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

**Para ejecutar la aplicación *Libreta de direcciones* use uno de los siguientes métodos:**

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

Pulse en **Libreta de direcciones** en la página **Apps** bajo *Sus aplicaciones*.

## 7.1 Los componentes de *Libreta de direcciones*

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

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Añadir** . Crea un [nuevo contacto \[73\]](#) o una [nueva lista de distribución \[73\]](#).  
**Nota:** Esta función sólo se activa si abre una libreta de direcciones donde tenga permisos para crear objetos.
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar \[128\]](#) contactos con un nombre determinado.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de contactos y le permite [navegar por el árbol de carpetas \[129\]](#). Para abrir el árbol de carpetas, pulse en el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si pulsa en una carpeta, se muestran sus contactos.
- Los iconos **Añadir carpeta**  y **Editar carpeta** , situados debajo de las carpetas, ofrecen funciones para [organizar datos \[127\]](#) y para [intercambiar datos \[141\]](#).
- El icono **Cerrar**  cierra el árbol de carpetas.

### Barra de navegación



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

### Barra lateral

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

- Si pulsa en un contacto, sus datos se muestran en el [Área de visualización](#).
- Si pulsa en el icono **Seleccionar**  bajo la barra lateral, se muestra una casilla de verificación para cada contacto. Puede seleccionar múltiples contactos para [editarlos todos al mismo tiempo \[77\]](#).
- El texto bajo la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. Si pulsa en su nombre, se abrirá el [árbol de carpetas](#).

### Área de visualización

Muestra los datos de contacto y las funciones disponibles:

- Foto, nombre, puesto de trabajo, profesión
- Botones: **Enviar correo electrónico [75]**, **Invitar a la cita [75]**, **Editar [75]**, **Borrar [76]**.  
Si pulsa en **Más**, se abrirá un menú con las siguientes funciones: **Mover [76]**, **Copiar [76]**.  
**Nota:** Algunos botones podrían no mostrarse si no tiene los permisos adecuados.
- Direcciones profesionales y privadas
- Números de teléfono profesionales y privados
- Direcciones de correo electrónico. Si pulsa en una dirección de correo se abrirá una página para [enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).
- Botón **Mostrar código QR**. Si lo pulsa, se muestra un código QR con algunos datos de contacto fundamentales.
- Ruta de navegación a la carpeta seleccionada.

El grado de información que se muestra puede variar.

## 7.2 Visualización de contactos

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

### Cómo mostrar un contacto:

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

## 7.3 Añadir contactos

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 7.3.1 Creación de un nuevo contacto

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

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse el icono **Añadir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Para añadir adjuntos al contacto, pulse en **Adjuntos**. Pulse sobre **Examinar**. Seleccione uno o varios ficheros.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Eliminar** .  
Para ocultar los campos de entrada, pulse sobre **Adjuntos**. Los ficheros adjuntos añadidos se mantendrán.  
**Consejo:** También puede agregar un fichero adjunto arrastrando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana del contacto y soltarlo allí.
5. Pulse en **Guardar**.

### 7.3.2 Importación de contactos desde ficheros

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes ficheros en [Importación de datos \(page 142\)](#).

### 7.3.3 Importación de contactos de las redes sociales

Puede importar contactos de redes sociales como LinkedIn o Facebook a una carpeta de contactos suscribiéndose a los contactos. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 136\)](#).

## 7.4 Creación de listas de distribución

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

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

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

## 7.5 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 \(page 129\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

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

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

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

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la barra lateral.
2. Pulse en **Enviar correo** en el área de visualización.
3. Rellene los datos para [Enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).

### 7.5.2 Invitación de contactos a una cita

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

#### Cómo invitar contactos a una cita:

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

### 7.5.3 Edición de contactos

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

#### Cómo editar un contacto:

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

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

## 7.5.4 Mover contactos

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

### Cómo mover un contacto a otra carpeta:

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

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

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

## 7.5.5 Copia de contactos

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

### Cómo copiar un contacto en otra carpeta:

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

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

## 7.5.6 Envío de contactos como vCard

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

### Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione un contacto en la barra lateral.
2. Pulse en **Enviar como vCard** en el área de visualización.
3. Rellene los datos para [enviar un nuevo correo electrónico \[52\]](#).

## 7.5.7 Impresión de contactos

Para imprimir contactos puede:

- [imprimir una lista de contactos](#)

### Cómo imprimir una lista de contactos:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. Pulse en **Imprimir** en el área de visualización.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en **Imprimir usando la ventana del sistema...** de la parte inferior izquierda.

## 7.5.8 Borrado de contactos

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

### Cómo borrar un contacto:

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

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

**Resultado:** El contacto se borra.

## 7.5.9 Edición de varios contactos a la vez

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

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

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

1. Pulse en el icono **Seleccionar**  bajo la barra lateral. Se muestra una casilla de verificación junto a cada contacto en la barra lateral.
2. Marque las casillas de al menos dos contactos.
3. Pulse en una función del área de visualización.

## 7.6 Contactos en equipos

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

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

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

Comparta esta carpeta con todos o con ciertos usuarios.

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

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

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

Use la función de publicación para publicar esta carpeta.

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

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

## 7.7 Intercambio de contactos con otras aplicaciones

Puede hacer lo siguiente:

- [exportar \[147\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[142\]](#) contactos creados en otras aplicaciones

## 7.8 Ajustes de la libreta de direcciones

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

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menú. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[80\]](#).

Existen las siguientes posibilidades.

- [Mostrar contactos del grupo administrador](#)

### Mostrar contactos del grupo administrador

Especifica si se muestran los contactos del grupo administrador.

## 8 Calendario

Aprenda a usar la aplicación *Calendario*.

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

**Utilice uno de estos métodos para abrir la aplicación *Calendario* :**

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

Pulse en **Calendario** en la página **Apps** debajo de *Sus aplicaciones*.

## 8.1 Los componentes de *Calendario*

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

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Nueva cita** . Crea una [nueva cita](#) [85].  
**Nota:** Esta función sólo se activa si tiene abierto un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
- Icono **Vista** . Selecciona una de las siguientes vistas para el área de visualización:
  - [Día](#), [Semana laboral](#), [Semana](#), [Mes](#)
  - [Lista](#)
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [Árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar](#) [128] citas que coincidan con un determinado asunto.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de calendario. Permite la [navegación por la estructura de carpetas](#) [129]. Para abrir un árbol de carpetas, pulse el icono **Cambiar carpeta**  de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si pulsa sobre una carpeta, se mostrarán las citas contenidas en ella.
- Los iconos **Añadir carpeta**  y **Editar carpeta** , situados debajo de las carpetas, ofrecen funciones para [Organizar datos](#) [127].
- El icono **Cerrar**  cierra el árbol de carpetas.

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

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

- El rango de tiempo seleccionado se muestra en la esquina superior izquierda de la hoja del calendario.
- La barra de navegación que hay encima de la hoja del calendario permite seleccionar un rango de tiempo.
- La casilla de verificación *Mostrar todo* de la esquina superior derecha de la hoja del calendario define las citas que se van a mostrar.
  - Si está activada, todas las citas de todos sus calendarios privados se mostrarán.
  - Si está desactivada, sólo se mostrarán las citas del calendario seleccionado actualmente.
- En las vistas *Día*, *Semana laboral* y *Semana* se muestra un área para [crear](#) [85] citas de días completos en la parte superior de la hoja del calendario.
- En las vistas *Día*, *Semana laboral* y *Semana*, la hora actual se mostrará resaltada con una línea roja en la hoja de calendario.
- En las vistas *Semana laboral*, *Semana* y *Mes*, el día actual se resaltará en la hoja del calendario con un fondo coloreado.
- En la vista *Mes* el mes seleccionado, la semana y el año, se muestran a la derecha de la hoja del calendario. Una barra de desplazamiento en el lado derecho permite seleccionar un mes diferente.
- Dependiendo del estado de confirmación, la cita se resalta con diferentes [colores](#) [84].

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

### Barra lateral en la vista *Lista*

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

- Si se pulsa en una cita, los datos se muestran en el [área de visualización](#).
- Si se pulsa en el icono **Seleccionar**  situado debajo la lista, se mostrará una casilla de verificación junto a cada cita. Puede seleccionar varias citas para [editarlas de una vez](#) [91].
- El texto bajo la lista contiene los nombres de las carpetas seleccionadas. Si pulsa sobre el nombre, se abrirá el [árbol de carpetas](#).
- Si pulsa el icono **Ordenar**  situado bajo la lista, se abre un menú que le ayudará a ordenar sus citas. Con la casilla de verificación **Mostrar todo** puede definir si sólo desea ver la cita actualmente seleccionada o todas las citas de sus calendarios privados.

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

Muestra los datos de la cita y las funciones disponibles:

- Fecha, el tipo de repetición (para citas periódicas), hora y zona horaria
- Asunto
- Ubicación de la cita, si fue indicada
- Botones: **Editar** [89], **Cambiar estado** [90], **Mover** [90], **Borrar** [91]
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Los nombres de los participantes, si existen. Si pulsa sobre un nombre, se abre una [ventana emergente](#). Consta de los siguientes componentes:
  - Los datos de contacto de la persona
  - Si ha intercambiado correos electrónicos con esa persona, se muestran por debajo de *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esa persona se muestran bajo *Citas compartidas*. Si pulsa sobre una cita o correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Si la cita tiene otros participantes, se muestran los botones **Enviar correo electrónico a todos los participantes** [92] y **Guardar como lista de distribución** [92].
- Detalles
  - disponibilidad
  - qué carpeta
  - quién creó la cita y cuándo
  - quién fue la última persona que modificó la cita

## 8.2 Visualización de citas

Puede elegir entre las siguientes vistas:

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

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

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

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

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse en una de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
3. Defina la cita a mostrar.
  - Para visualizar todas las citas de todos sus calendarios privados, marque **Mostrar todo**.
  - Para visualizar sólo las citas del calendario seleccionado actualmente, desmarque **Mostrar todo**.
4. Pulse en una cita de la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la [ventana emergente](#). Puede hacer lo siguiente:
  - Visualizar los detalles de un participante pulsando en su nombre. Se abrirá una ventana emergente adicional.
  - [Editar \[89\]](#) la cita.
  - [Borrar \[91\]](#) la cita.

### 8.2.2 Mostrar citas en la vista Lista

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

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

### 8.2.3 ¿Cómo se muestran las citas?

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

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

## 8.3 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 8.3.1 Creación de nuevas citas

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

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

#### Cómo crear una nueva cita:

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

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

Seleccione una vista del calendario (*Día, Semana laboral, Semana o Mes*). Pulse dos veces en una zona libre de la hoja del calendario.

Seleccione una vista del calendario de entre *Día, Semana laboral y Semana*. Para crear una cita para todo el día, pulse dos veces en la parte superior de la hoja del calendario.

Seleccione una vista del calendario (*Día, Semana laboral, Semana o Mes*). En la hoja del calendario, arrastre el ratón sobre una zona libre señalando desde el comienzo hasta el fin de la nueva cita.

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

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

1. Para crear una cita recurrente, marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales. Para establecer los parámetros de repetición, pulse en cada valor. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas del calendario](#).  
Para ocultar los parámetros de repetición, pulse en el icono **Cerrar** ✕. Para hacerlos visibles de nuevo, pulse en **Editar**.
2. En **Mostrado como** se puede establecer la apariencia de disponibilidad. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas del calendario](#).
3. Si el asunto no se debe mostrar a otros usuarios, marque **Privado**. Las citas privadas se marcan con el icono *Privado* 🔒.
4. Para añadir otros participantes, indique sus direcciones de correo electrónico en el campo que aparece debajo de *Participantes*. Pulse en el icono .  
**Consejo:** Al introducir las direcciones de correo electrónico se van mostrando sugerencias similares a lo escrito. Para aceptar una sugerencia use uno de los siguientes métodos:  
Use la barra de desplazamiento para navegar por la lista. Pulse en una sugerencia.  
Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse Intro.  
Para eliminar un participante, pulse en el icono ✕ que hay junto a su nombre.  
Para añadir varios participantes puede indicar el nombre de una [lista de distribución](#) [74].  
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 puede [usar la vista de planificación](#) [93].
5. Para añadir un adjunto a la cita, pulse en **Seleccionar ficheros** debajo de *Adjuntos*. Seleccione un fichero y pulse en **Subir fichero**.  
Para añadir adjuntos adicionales, repita los mismos pasos.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar** ✕.  
**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando un documento desde el administrador de ficheros o el escritorio hasta la ventana de la cita.

### 8.3.2 Crear citas desde adjuntos iCal

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

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

1. Seleccione un correo electrónico con un fichero adjunto iCal en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Pulse en el nombre del adjunto en el área de visualización. Pulse en **Añadir al calendario** en el menú.

### 8.3.3 Importar citas desde ficheros

Se puede encontrar información sobre importación de citas desde ficheros en [Importación de datos](#) (page 142).

### 8.3.4 Suscribirse a citas de otros calendarios

Puede importar citas de otros calendarios, por ejemplo desde Google Calendar, a una carpeta de calendario mediante la suscripción a otro calendario. Puede encontrar información en [Suscripción a datos](#) (page 136)

### 8.3.5 Resolución de conflictos de citas

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

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

Cuando haga clic en **Crear**, se mostrará el mensaje *Conflicto detectado* y se mostrarán las citas que causan el conflicto.

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

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

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

## 8.4 Responder a invitaciones a citas

Si un usuario o un colaborador externo le añade a citas, recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Será informado de esta cita en el *Área de información*.
- Recibirá una [invitación por correo electrónico para la cita](#).

Puede aceptar, aceptar temporalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede [cambiar](#) el estado de confirmación de la cita posteriormente.

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

1. Pulse en el icono **Elementos no leídos** de la barra de menús . Se mostrará el *Área de notificación*.
2. Pulse **Aceptar / Rechazar** debajo de *Invitaciones*.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

También puede [cambiar](#) el estado de su cita posteriormente.

### **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. Pulse los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** en el área de visualización debajo de *Este correo electrónico contiene una cita*.

## 8.5 Gestión de citas

Algunos de los métodos para organizar las citas requieren tener totalmente configuradas las carpetas de su calendario. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 129\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 8.5.1 Edición de citas

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

#### Cómo editar una cita:

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en una cita en las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*. En la ventana emergente, pulse **Editar**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Pulse **Editar** en el área de visualización. Los datos de la cita se muestran en una nueva página.
2. Edite los datos.
3. Pulse **Guardar**.

### 8.5.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

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

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene la cita.

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

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

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

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

### Cómo cambiar la hora de una cita:

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

## 8.5.3 Cambiar el estado de una cita

Puede cambiar el estado de la cita posteriormente.

### Cómo cambiar el estado de la cita:

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

## 8.5.4 Traslado de citas a otra carpeta

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

### Cómo mover una cita a otra carpeta:

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

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

## 8.5.5 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

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

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

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de menús. Pulse en una de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.
3. Defina las citas a mostrar.
  - Para visualizar todas las citas de sus calendarios privados, marque **Mostrar todo**.
  - Para visualizar sólo las citas del calendario seleccionado, desmarque **Mostrar todo**.
4. Pulse el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.
5. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en **Imprimir usando la ventana del sistema...** de la parte inferior izquierda.

### Para imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada use uno de los métodos siguientes:
  - En las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*, pulse en una cita. En la ventana emergente, pulse en **Imprimir**.
  - En la vista *Lista* seleccione una cita de la barra lateral. Pulse **Imprimir** en el área de visualización.
2. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en **Imprimir utilizando la ventana del sistema ...** en la parte inferior izquierda.

## 8.5.6 Borrado de citas

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

### Cómo eliminar una cita:

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

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

**Resultado:** La cita se borrará.

## 8.5.7 Edición de varias citas de una vez

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

- Mover citas a otra carpeta

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

1. En la vista *Lista*, pulse en el icono **Seleccionar**  situado debajo la barra lateral. Se mostrará una casilla de verificación junto a cada cita de la barra lateral.
2. Marque las casillas de verificación de al menos dos citas.
3. Pulse en una función del área de visualización.

## 8.6 Citas de equipo

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 8.6.1 Citas compartidas

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

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

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

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:  
En las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*, pulse sobre la cita. En la ventana emergente, pulse **Enviar correo electrónico a todos los participantes**.  
En la vista *Lista*, seleccione una cita en la barra lateral. Pulse en **Enviar correo electrónico a todos los participantes** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [Enviar el correo electrónico \[52\]](#).

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

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

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

1. Dependiendo del modo de visualización, utilice uno de los siguientes métodos:
  - En las vistas *Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*, pulse sobre una cita. En la ventana emergente, pulse **Guardar como lista de distribución**.
  - En la vista *Lista*, seleccione una cita de la barra lateral. Pulse sobre **Guardar como lista de distribución** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [crear la lista de distribución \[74\]](#).

## 8.6.4 Planificación de citas con varios participantes

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

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

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

1. Añada uno o varios usuarios como participantes en la página [Crear cita](#).
2. Pulse en **Encontrar un hueco libre**.
3. La página *Planificación* muestra la siguiente información:
  - Los participantes de la cita. Hay un color asignado a cada participante.
  - Las citas de los participantes. Cada cita se muestra en el color asignado al participante.Puede usar las siguientes funciones:
  - Para seleccionar otro intervalo de tiempo, use la barra de navegación de la parte superior de la hoja de calendario.
  - Añadir o eliminar participantes.
  - Para cambiar la vista, pulse en **Cambiar vista** en la parte inferior derecha.
4. En la hoja de calendario, pulse en una zona libre para definir el inicio de la cita y arrastre hasta la fecha final de la nueva cita. Se abrirá la página [Crear cita](#).
5. Complete los detalles para [crear la cita \[85\]](#).

### Cómo abrir directamente la vista de Planificación:

1. Pulse el icono **Planificación**  de la barra de herramientas.
2. Añada otros usuarios como participantes en la parte inferior izquierda de la página *Planificación*.
3. Se muestra la siguiente información en la página:
  - Los participantes de la cita. Hay un color asignado a cada participante.
  - Las citas de los participantes. Cada cita se muestra en el color asignado al participante.Puede usar las siguientes funciones:
  - Para seleccionar otro intervalo de tiempo, use la barra de navegación de la parte superior de la hoja de calendario.
  - Añadir o eliminar participantes.
  - Para cambiar la vista, pulse en **Cambiar vista** en la parte inferior derecha.
4. En la hoja de calendario, pulse en una zona libre para definir el inicio de la cita y arrastre hasta la fecha final de la nueva cita. Se abrirá la página [Crear cita](#).
5. Complete los detalles para la [Creación de la cita \[85\]](#).

## 8.7 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Pulse **Calendario** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[94\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Escala de tiempo en minutos](#)
- [Comienzo de jornada laboral](#)
- [Fin de jornada laboral](#)
- [Vista](#)
- [Mostrar citas rechazadas](#)
- [Tiempo predeterminado para el recordatorio](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita](#)

### Escala de tiempo en minutos

Especifica el intervalo de división de la cuadrícula para las vistas del calendario *Día*, *Semana laboral* y *Semana*.

### Comienzo de jornada laboral

Define el inicio del horario laboral.

### Fin de jornada laboral

Define el fin del horario laboral.

### Vista

Especifica la vista de citas predeterminada.

### Mostrar citas rechazadas

Define si se muestran las citas rechazadas.

### Tiempo predeterminado para el recordatorio

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

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

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

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

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

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

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

## 9 Ficheros

Aprenda a usar la aplicación *Ficheros*.

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

**Para lanzar la aplicación *Ficheros*, use una de las siguientes opciones:**

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

Pulse en **Ficheros** debajo de *Sus aplicaciones* en la página **Aplicaciones**.

## 9.1 Los componentes de *Ficheros*

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

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Añadir** . Contiene las siguientes funciones:
  - **Añadir fichero nuevo**. Crea un [nuevo fichero](#) [101].
  - **Nuevo documento de texto**. Crea un [nuevo documento de texto](#) [112].
- Icono **Vista** . Permite seleccionar una de las siguientes vistas para el área de visión:
  - [Iconos](#)
  - [Lista](#)
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre y cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo para [buscar](#) [128] ficheros con un nombre determinado.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas. Permite la [navegación por la estructura de carpetas](#) [129]. Para abrir el árbol de carpetas, pulse el icono **Cambiar carpeta**  en la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si ha pulsado en una carpeta, se muestran sus ficheros.
- Los iconos **Añadir carpeta**  y **Editar carpeta**  situados debajo de las carpetas, ofrecen funciones para [Organizar datos](#) [127].
- El icono **Pin**  define cuándo el árbol de carpetas se superpone a la barra lateral o el área de visión, o se muestra junto a ellos.

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

Se muestra la siguiente información:

- Ruta de la carpeta seleccionada. Para abrir otra carpeta, pulse en la ruta.
- Si la carpeta contiene ficheros de imágenes, audio o vídeo, se muestran funciones para [reproducir ficheros multimedia](#) [100].
- Un icono para cada fichero de la carpeta seleccionada y si está disponible, una vista previa de ficheros.

Si pulsa en un fichero, se muestran sus datos en la [Ventana emergente](#). Se muestra la misma información que en el [área de visualización en la vista \*Lista\*](#).

### Barra lateral en la vista *Lista*

Muestra una lista de los ficheros de la carpeta seleccionada actualmente. Están disponibles las siguientes funciones:

- Si se pulsa en un fichero, se muestran sus datos en el [área de visualización](#).
- Si se pulsa el icono **Seleccionar**  que hay debajo de la lista, se muestra una casilla de verificación junto a cada fichero. Se pueden seleccionar múltiples ficheros para [editarlos todos al mismo tiempo](#) [105].
- El texto que aparece bajo la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. Si se pulsa en el nombre, se abre el [árbol de carpetas](#).

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

Muestra los datos del fichero:

- Nombre, nombre del fichero
- Botones: **Abrir** [99], **Descargar** [99], **Borrar** [104].

Si se pulsa en un documento de la barra lateral, se muestra el botón **Editar** [113].

Si se pulsa en **Más**, se abre un menú que muestra las siguientes funciones: **Enviar como enlace** [102], **Enviar por correo** [102], **Ver enlace** [102], **Renombrar** [103], **Editar descripción** [103], **Mover** [103], **Copiar** [104], y **Añadir al portal** [104].

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

Si se pulsa en un documento de la barra lateral, se muestra el botón **Editar como nuevo** [114] en el menú, bajo **Más**.

- Una vista previa del fichero, si está disponible
- Comentarios del fichero
- Botones para subir una **nueva versión**.
- Una lista de versiones si el fichero tiene varias versiones. La versión actual aparece arriba. Para cada versión se muestra la siguiente información:
  - el nombre de fichero de la versión
  - comentarios de la versión, si están disponibles
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de la carga de la versión

## 9.2 Ver ficheros

De manera predeterminada se muestra el contenido de su carpeta de ficheros personales. La carpeta se denomina *Mis ficheros*. Puede elegir una de las siguientes vistas:

- la [vista Lista](#)
- la [vista Iconos](#)

### 9.2.1 Visualización de ficheros en la vista Lista

#### Cómo ver un fichero en la vista Lista:

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse en **Lista**.
2. [Abra](#) una carpeta del árbol de carpetas.
3. Para encontrar un determinado fichero rápidamente, use la [función de búsqueda](#).
4. Pulse en un fichero de la barra lateral. Los datos del fichero se muestran en el área de visualización. Se mostrará una vista previa en algunos tipos de ficheros.
5. Para mostrar otro fichero, use uno de los métodos siguientes:
  - Pulse en otro fichero de la barra lateral.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

### 9.2.2 Visualización de ficheros en la vista Iconos

#### Cómo visualizar un fichero en la vista Iconos:

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse en **Iconos**.
2. Seleccione una carpeta de la ruta de navegación de la parte superior del área de visualización o [abra](#) una carpeta del árbol de carpetas.
3. Para encontrar un fichero concreto rápidamente, utilice la [función de búsqueda](#).
4. Pulse en el icono de un fichero en el área de visualización. Los datos se muestran en la ventana emergente. Se mostrará una vista previa en algunos tipos de ficheros.

## 9.3 Abrir ficheros y mostrar contenidos

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

- [mostrar o descargar el contenido de un fichero \[99\]](#)
- [mostrar los contenidos de documentos en formatos de Office \[99\]](#)
- [reproducir ficheros multimedia \[100\]](#)

### 9.3.1 Visualizar el contenido de un fichero

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

- Los ficheros de texto sencillo o las imágenes en formatos comunes se pueden [visualizar o descargar](#) en el navegador.
- Se pueden [descargar](#) ficheros y abrirlos con el software adecuado.
- Hay funciones especiales disponibles para [Documentos \[99\]](#) y [ficheros multimedia \[100\]](#).

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

1. [Abra](#) una carpeta que contenga ficheros en el árbol de carpetas.
2. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en un fichero en la vista *Iconos*. En la ventana emergente, pulse en **Abrir**.
  - En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. En el área de visualización pulse en **Abrir**.
3. Dependiendo del contenido del fichero, el resultado cambia:
  - Los ficheros de texto sencillo y las imágenes en formatos habituales se muestran directamente en el navegador.
  - Los documentos se muestran en el *Visor de documentos* .
  - Para los demás ficheros se abre una ventana del sistema que permite descargarlos.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de ficheros concretas leyendo [Sección 9.5.10, "Trabajo con versiones"](#).

#### Cómo descargar un fichero:

1. [Abra](#) una carpeta que contenga ficheros en el árbol de carpetas.
2. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en un fichero en la vista *Iconos*. Pulse **Descargar** en la ventana emergente.
  - En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse **Descargar** en el área de visualización.
3. Complete los pasos para descargar el fichero.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de ficheros concretas leyendo [Sección 9.5.10, "Trabajo con versiones"](#).

### 9.3.2 Visualización del contenido de los documentos

Se puede visualizar el contenido de documentos que tengan los siguientes formatos:

- Textos
- Hojas
- Presentaciones
- Documentos PDF

### Cómo visualizar el contenido de documentos:

1. Abra una carpeta, en el árbol de carpetas, que contenga documentos.
2. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los métodos siguientes:
  - En la vista *Iconos*, pulse en un documento. En la ventana emergente, pulse **Abrir**.
  - En la vista *Lista*, seleccione un documento de la barra lateral. Pulse **Abrir** en el área de visualización.El *Visor de documentos* muestra el contenido del documento.
3. Para navegar por documentos con varias páginas, use los iconos de la parte superior del documento.
4. Para cerrar el *Visor de documentos*, pulse el icono **Cerrar** de la parte derecha de la barra de herramientas de Office .

## 9.3.3 Reproducción de ficheros multimedia

Puede usar las siguientes funciones multimedia:

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

### Cómo ver imágenes como una presentación:

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse **Iconos**.
2. Seleccione una carpeta con imágenes en la ruta de navegación de la parte superior del área de visualización. Como alternativa, abra una carpeta con imágenes en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Ver presentación** en el área de visualización. Para ver la presentación en modo de pantalla completa, pulse en **Pantalla completa**.

### Cómo reproducir ficheros de audio:

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse en **Iconos**.
2. Seleccione una carpeta con ficheros de audio en la ruta de navegación de la parte superior del área de visualización. Otra opción es [abrir](#) una carpeta con ficheros de audio del árbol de carpetas.
3. Pulse en **Reproducir ficheros de audio** en el área de visualización. Se abrirá una ventana del reproductor. Para reproducir los ficheros de audio en segundo plano, pulse en **Minimizar**.

### Cómo reproducir ficheros de vídeo:

1. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas. Pulse en **Iconos**.
2. Seleccione una carpeta con ficheros de vídeo en la ruta de navegación de la parte superior del área de visualización. Otra opción es [abrir](#) una carpeta con ficheros de vídeo del árbol de carpetas.
3. Pulse **Reproducir ficheros de vídeo** en el área de visualización. Se abrirá una ventana del reproductor. Para reproducir los ficheros de vídeo en segundo plano, pulse **Minimizar**.

## 9.4 Creación de ficheros

Un fichero puede contener:

- una descripción
- una o más versiones de un fichero guardado en local
- comentarios

### Cómo crear un nuevo fichero:

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

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

2. Pulse el icono **Subir nuevo fichero**  de la barra de herramientas. Pulse en **Seleccionar fichero**.

3. Introduzca una descripción en la ventana *Añadir fichero nuevo*.

4. Para subir un fichero almacenado localmente, pulse **Seleccionar fichero**. Seleccione un fichero.

5. Puede introducir información adicional en el campo **Comentario**.

6. Pulse **Guardar**.

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

## 9.5 Gestión de ficheros

Algunas de las técnicas de gestión de ficheros requieren que se hayan configurado adecuadamente sus propias carpetas. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 129\)](#).

Existen las siguientes opciones:

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

### 9.5.1 Envío de ficheros como un enlace

Se puede enviar a un usuario un enlace a un fichero como adjunto de un correo electrónico. Puede enviar enlaces a [múltiples ficheros al mismo tiempo](#) como adjuntos de correo electrónico. Consulte también las pistas que encontrará en [Sección 9.6, "Ficheros y equipos"](#).

#### Cómo enviar un enlace a un fichero como adjunto de un correo electrónico:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en un fichero en la vista *Iconos*. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse **Enviar como enlace**.
  - En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Enviar como enlace**.
2. En la página *Redactar nuevo correo electrónico*, complete los detalles para el [envío del correo electrónico \[52\]](#).

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

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Enviar por correo electrónico**.
  - En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en **Enviar por correo electrónico** en el área de visualización.
2. Complete todos los datos para el [envío del correo electrónico \[52\]](#) en la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### 9.5.3 Muestra el enlace a un fichero

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

### Cómo ver el enlace a un fichero:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Ver enlace**.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse **ver enlace** en el área de visualización.

## 9.5.4 Edición de nombres de ficheros

Se puede editar el nombre de un fichero.

### Cómo editar el nombre de un fichero:

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

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Renombrar**.

En la vista *Lista*, pulse en un fichero de la barra lateral. Pulse en **Más** en el área de visualización. En el menú, pulse en **Renombrar**.

2. Edite el nombre del fichero. Tenga en cuenta la extensión.
3. Pulse en **Renombrar**.

## 9.5.5 Edición de descripciones

Se puede editar la descripción de un fichero.

### Cómo editar la descripción de un fichero:

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

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Editar descripción**.

En la vista *Lista*, pulse en un fichero de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Editar descripción**.

2. Edite la descripción.
3. Pulse **Guardar**.

## 9.5.6 Traslado de ficheros

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

### Cómo mover un fichero:

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

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Mover**.

En la vista *Lista*, pulse en un fichero de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Mover**.

2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Pulse en **Mover**.

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

## 9.5.7 Copiado de ficheros

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

### Cómo copiar un fichero:

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

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Copiar**.

En la vista *Lista*, pulse en un fichero de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Copiar**.

2. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Pulse en **Copiar**.

## 9.5.8 Añadir ficheros al portal

Puede añadir un fichero al portal como panel.

### Cómo añadir un fichero al portal:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Añadir al portal**.

En la vista *Lista*, pulse en un fichero de la barra lateral. Pulse en **Más** en el área de visualización. En el menú, pulse en **Añadir al portal**.

## 9.5.9 Borrado de ficheros

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

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

### Cómo borrar un fichero:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Borrar**.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en **Borrar** en el área de visualización.

2. Confirme que quiere borrar el fichero.

**Resultado:** El fichero se borrará.

## 9.5.10 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

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

### Cómo abrir y guardar la versión actual:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. Se abre una ventana emergente. Para abrir la versión, pulse en **Abrir**. Para guardar la versión, pulse en **Descargar**.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Para abrir la versión, pulse en **Abrir** en el área de visualización. Para guardar la versión, pulse en **Descargar** en el área de visualización.

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

### Cómo subir una nueva versión:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en **Seleccionar fichero** debajo de *Subir una nueva versión*. Seleccione un fichero.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en **Seleccionar fichero** debajo de *Subir una nueva versión* en el área de visualización. Seleccione un fichero.

2. Introduzca un comentario para la versión.

3. Pulse en **Subir**.

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

### Cómo subir una nueva versión:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. En la ventana emergente, pulse en el nombre de una versión debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en el nombre de una versión en el área de visualización debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

2. Escriba un comentario para la versión.

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

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. Pulse en el nombre de una versión en la ventana emergente, debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en el nombre de una versión en el área de visualización debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

2. Pulse en el elemento del menú **Hacer de esta la versión actual**.

### Cómo abrir y guardar una versión determinada:

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

En la vista *Iconos*, pulse en un fichero. Pulse en el nombre de una versión en la ventana emergente, debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

En la vista *Lista*, seleccione un fichero de la barra lateral. Pulse en el nombre de una versión en el área de visualización debajo de *Versiones del fichero*. Se abrirá un menú.

2. Para abrir la versión, pulse en el elemento del menú **Abrir**. Para guardar la versión, pulse en el elemento del menú **Descargar**.

## 9.5.11 Edición de múltiples ficheros de una sola vez

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

- apertura y grabación de versiones actuales
- envío de enlaces a los ficheros
- envío de versiones actuales como adjuntos de correo electrónico
- visualización de enlaces a los ficheros
- traslado o copia de ficheros a otra carpeta
- borrado de ficheros

**Cómo ejecutar una función para múltiples ficheros a la vez:**

1. En la vista *Lista*, pulse el icono **Seleccionar**  debajo de la barra lateral. Se muestra una casilla de verificación junto a cada fichero de la barra lateral.
2. Marque las casillas de al menos dos ficheros.
3. Pulse en una función del área de visualización.

## 9.6 Ficheros y equipos

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

- En el *Almacén de información público* se pueden encontrar carpetas de ficheros compartidas por otros usuarios.
- Para compartir ficheros con usuarios internos, proceda como se indica a continuación:  
Cree una nueva carpeta personal o pública a la que pueda copiar o mover los ficheros requeridos.  
Comparta esta carpeta con todos los usuarios o sólo con usuarios determinados.

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

- Para compartir ficheros con colaboradores externos, proceda como se indica a continuación:  
Cree una nueva carpeta personal o pública a la que pueda copiar o mover los ficheros requeridos.  
Use la función de publicación para publicar esta carpeta.  
Se puede encontrar información adicional en [Publicación de datos](#).
- Si otro usuario ha publicado una carpeta de ficheros, usted puede acceder a los ficheros suscribiéndose a dicha carpeta. Se puede encontrar más información en [Suscripción a datos](#).
- Si otro usuario comparte con usted una carpeta de ficheros, usted puede utilizar los ficheros que contenga. Se puede encontrar más información en [Permisos](#).

## 9.7 Ajustes de Ficheros

### Cómo usar los ajustes de ficheros:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración** en el menú.
2. Pulse **Ficheros** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[108\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Vista predeterminada](#)
- [Audio activado](#)
- [Vídeo activado](#)

### Vista predeterminada

Define la vista predeterminada para los ficheros.

### Audio activado

Activa o desactiva la el reproductor de audio.

### Vídeo activado

Activa o desactiva el reproductor de vídeo.

## 10 Documentos

Aprenda a trabajar con la aplicación *Documentos*.

- Los componentes de *Documentos*
- [crear](#) documentos
- [editar](#) documentos
- [editar un documento con nuevo nombre](#) [114]

Para buscar, organizar o compartir documentos con otros usuarios, use la aplicación *Ficheros* [95].

**Utilice uno de los siguientes métodos para lanzar la aplicación *Documentos* :**

Pulse en **Documentos** en la barra de menús.

Abra la página **Aplicaciones** y pulse en **Documentos** debajo de *Sus aplicaciones*.

## 10.1 Los componentes de *Documentos*

### Barra de herramientas

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

- Icono **Descargar** . Descarga el documento seleccionado.
- Icono **Imprimir** . Crea un fichero PDF y lo descarga. Este PDF se puede imprimir normalmente.
- Icono **Cambiar búsqueda** . Muestra los controles para buscar o sustituir cadenas de texto.

### Ventana de documento

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

## Barra de documento

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

- herramientas básicas



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



Para renombrar el documento, pulse sobre el nombre del fichero.

- herramientas de formato



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



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



- crear tabla
  - insertar imagen
  - insertar hipervínculo
- herramientas de corrección ortográfica



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

## 10.2 Creación de documentos

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

### Cómo crear un nuevo documento:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. Abra una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Pulse el icono **Nuevo**  de la barra de herramientas. Pulse en **Nuevo documento de texto**.
4. Pulse en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Introduzca el texto o péguelo desde el portapapeles.
6. Para editar el texto, use las técnicas habituales de aplicaciones conocidas.  
Para formatear caracteres o párrafos, utilice las herramientas de la barra documento.
7. Para terminar, pulse el icono **Cerrar documento**  de la derecha de la barra de documento.

## 10.3 Edición de documentos

Cuando edite documentos, puede hacer lo siguiente:

- editar texto, formatear caracteres, formatear párrafos
- descargar o imprimir el documento seleccionado

### Cómo editar un documento:

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. Abra una carpeta que contenga documentos en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice uno de los siguientes métodos:  
En la vista *Iconos*, pulse en un documento. En la ventana emergente, pulse en **Editar**.  
En la vista *Lista*, seleccione un documento de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Editar**.  
El documento se abrirá para la edición.
4. Para editar el texto, utilice las técnicas habituales de las ya conocidas aplicaciones de Office.  
Para dar formato a caracteres y párrafos, utilice las herramientas de la barra de documento.  
**Nota:** Todos los cambios serán inmediatamente guardados.
5. Para descargar o imprimir el documento seleccionado, pulse el icono **Descargar**  o **Imprimir**  en la parte derecha de la barra de documento.
6. Para terminar de editar y cerrar el documento, pulse el icono **Cerrar documento**  de la parte derecha de la barra de documento.

**Nota:** Cuando haya terminado la edición, se habrá creado una nueva [versión \[104\]](#) del documento.

## 10.4 Edición de documentos con un nuevo nombre.

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

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

1. Lance la aplicación *Ficheros* .
2. Abra una carpeta que contenga documentos en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Abra una carpeta en la que tiene permiso para crear objetos.
3. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice uno de los siguientes métodos:  
En la vista *Iconos*, pulse en un documento. En la ventana emergente, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Editar como nuevo**.  
En la vista *Lista*, seleccione un documento de la barra lateral. En el área de visualización, pulse en **Más**. En el menú, pulse en **Editar como nuevo**.  
El documento se abrirá para la edición.
4. Pulse en **Sin nombre** en la parte superior derecha de la barra de documento. Introduzca un nombre para el documento.
5. Ahora puede utilizar las funciones para [editar un documento](#).

## 11 Tareas

Aprenda cómo trabajar con la aplicación *Tareas*.

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

**Usar uno de los siguientes métodos para ejecutar la aplicación *Tareas*:**

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

Pulse sobre **Tareas** debajo de *Sus aplicaciones* en la página **Aplicaciones**.

## 11.1 Componentes de *Tareas*

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

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes iconos:

- Icono **Crear tarea nueva** . Crea una [nueva tarea](#) [118].
- Icono **Cambiar carpeta** . Abre o cierra el [árbol de carpetas](#).
- Icono **Cambiar búsqueda** . Abre un campo de texto para [buscar](#) [128] tareas con un asunto concreto.

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de tareas. Permite [navegar por la estructura de carpetas](#) [129]. Para abrir el árbol de carpetas, pulse el icono **Cambiar carpeta**  en la barra de herramientas. Las siguientes funciones están disponibles:

- Si pulsa en una carpeta, se muestran las tareas.
- Los iconos **Añadir carpeta**  y **Editar carpeta**  situados bajo las carpetas ofrecen funciones para [organizar datos](#) [127] e [intercambiar datos](#) [141].
- El icono **Cerrar**  cierra el árbol de carpetas.

### Barra lateral

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

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

### Área de visualización

Muestra los datos de la tarea y las funciones disponibles:

- Asunto
- Fecha de vencimiento, si se ha indicado
- Estado y progreso
- Icono de importancia
- Si la tarea tiene adjuntos, los nombres de los adjuntos se muestran.
- Botones: **Editar** [120], **Borrar** [121], **Completada** [120], **Cambiar fecha de vencimiento** [120]  
Si se pulsa en **Más**, se abre un menú con las siguientes funciones: **Mover** [120], **Cambiar estado de confirmación de tarea** [121].
- Descripción de la tarea, si está disponible
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible

## 11.2 Mostrar tareas

### Cómo visualizar una tarea:

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

## 11.3 Creación de tareas

Para crear una tarea nueva, puede hacer lo siguiente:

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

### Cómo crear una nueva tarea:

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

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

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

1. Para añadir un participante más, introduzca el correo electrónico del participante en el campo de entrada bajo *Participantes*. Pulse el icono .  
**Consejo:** Mientras introduce la dirección de correo electrónico, se muestran sugerencias. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Use las barras de desplazamiento para navegar por la lista. Pulse sobre una sugerencia.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse [Intro].Para eliminar un participante, pulse el icono  junto al nombre.  
Para añadir varios participantes puede introducir el nombre de una [lista de distribución](#) [74].
2. Para añadir adjuntos a la tarea, pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Seleccionar ficheros**. Seleccione uno o varios ficheros.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar** .  
Para ocultar el campo de entrada, pulse en **Adjuntos**. Los adjuntos añadidos se mantendrán.  
**Consejo:** Puede añadir también un adjunto arrastrando un documento desde un explorador de ficheros o desde el escritorio y soltándolo en la ventana de la tarea.
3. Para añadir detalles tales como la información de facturación, pulse en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

## 11.4 Respuesta a invitaciones a tareas

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

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

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

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

1. Pulse el icono **Nuevos objetos**  de la barra de menús. Se mostrará el *Área de información*.
2. Debajo de *Invitaciones*, pulse en **Aceptar/Rechazar**.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en cualquiera de los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar**.

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

1. Muestre un correo que contenga una invitación a una tarea en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Pulse en uno de los botones **Confirmar**, **Provisional**, **Rechazar** del área de visualización, debajo de *Este correo contiene una tarea*.

## 11.5 Gestión de tareas

Algunas de las técnicas para organizar tareas requieren que haya creado sus propias carpetas de tareas. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 129\)](#).

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](#)

### 11.5.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

#### Cómo editar una tarea:

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

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

### 11.5.2 Marcado de tareas como realizadas

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

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

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

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

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

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

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

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

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

### 11.5.4 Mover tareas

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

### Cómo mover una tarea:

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

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

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

## 11.5.5 Cambio de confirmaciones de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

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

## 11.5.6 Impresión de tareas

Para imprimir tareas puede hacer lo siguiente:

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

### Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una tarea en la barra lateral.
2. Pulse en **Más** en el área de visualización. Pulse en **Imprimir** en el menú.
3. Si fuese necesario, cambie la configuración de la impresora. Pulse en **Imprimir usando la ventana del sistema...** de la parte inferior izquierda.

## 11.5.7 Eliminar tareas

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

### Cómo borrar una tarea:

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

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

**Resultado:** La tarea es eliminada.

## 11.5.8 Edición de varias tareas de una vez

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

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

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

1. Pulse el icono **Seleccionar**  Se mostrará una casilla de verificación en la barra lateral junto a cada tarea.
2. Marque la casilla de verificación para al menos 2 tareas.
3. Pulse en una función del área de visualización.

## 11.6 Tareas en equipo

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Compartir \[123\]](#) tareas con otros usuarios
- [Delegar \[123\]](#) tareas a otros usuarios

### 11.6.1 Compartir tareas

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

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

### 11.6.2 Delegación de tareas

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

## 11.7 Intercambio de datos con otras aplicaciones

Puede hacer lo siguiente:

- [exportar \[147\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[142\]](#) tareas que se crearon en otras aplicaciones.

## 11.8 Ajustes de Tareas

### Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Seleccione **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[125\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Intervalo del recordatorio en minutos](#)
- [Recibir notificación por correo electrónico de citas aceptadas/rechazadas](#)
- [Notificar por correo electrónico de la creación de tareas](#)
- [Notificación por correo electrónico a participantes de la tarea](#)

### Intervalo del recordatorio en minutos

Establece el intervalo de tiempo predefinido para el recordatorio de la fecha de vencimiento de la tarea.

### Recibir notificación por correo electrónico de citas aceptadas/rechazadas

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

### Notificar por correo electrónico de la creación de tareas

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

### Notificación por correo electrónico a participantes de la tarea

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



---

## 12 Organización de los datos

Aprenda a organizar sus datos.

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

## 12.1 Buscar objetos

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

### Cómo buscar objetos:

1. En el árbol de carpetas, abra la carpeta que en la que desee navegar.
2. Pulse el icono **Cambiar búsqueda**  de la barra de herramientas.
3. Introduzca un término de búsqueda. Presione **Intro** o pulse el icono **Buscar**  que hay junto al campo de entrada. La barra lateral mostrará los objetos que coincidan con la búsqueda.  
Dependiendo de la app, se mostrarán casillas de verificación junto a los campos. Use estas casilla de verificación para encontrar objetos activando dichas casillas con las propiedades que deban cumplirse.
4. Use uno de los siguientes métodos para reiniciar el resultado de la búsqueda:
  - Pulse el icono **Cambiar búsqueda**  (en la barra de herramientas) de nuevo.
  - Pulse **Cancelar búsqueda** debajo la barra lateral.

## 12.2 Carpetas

Las carpetas le ayudarán a

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

Aprenda más sobre las carpetas y cómo usarlas:

- los [tipos de carpeta \[129\]](#)
- navegue por la [estructura de carpetas \[129\]](#)
- [cree \[130\]](#), [renombre \[130\]](#), y [borre \[131\]](#) y [mueva \[130\]](#) carpetas.

### 12.2.1 Tipos de carpeta

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

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos electrónicos, contactos, citas, tareas y documentos. El resto de usuarios no puede ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y documentos están ubicadas en *Privado* en el árbol de carpetas.
  - Su carpeta de ficheros personal se encuentra en *Mis ficheros*.
- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas se encuentran en el árbol de carpetas en *Pública*. Aquí encontrará la libreta de direcciones global con los datos de contacto de todos los usuarios.
  - Las carpetas de archivos públicos se encuentran en *Ficheros públicos*.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas las han compartido con usted otros usuarios con permiso de escritura o de lectura.
  - Las carpetas compartidas se encuentran en *Compartida* en el árbol de carpetas.
  - Las carpetas de archivos compartidos se encuentran en *Ficheros compartidos*.

### 12.2.2 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

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

#### Cómo abrir el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

Pulse en el nombre de la carpeta debajo de la lista en la barra lateral.

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

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

### Cómo cerrar el árbol de carpetas:

Utilice uno de los siguientes métodos:

Pulse el icono **Cerrar**  situado debajo del árbol de carpetas.

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

### Cómo abrir una carpeta concreta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, utilice uno de los siguientes métodos para abrirlo:

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

Pulse en el nombre de la carpeta debajo de la lista en la barra lateral.

2. Para ver una subcarpeta, pulse en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Para abrir una carpeta, pulse en ella.

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

## 12.2.3 Creación de carpetas

Puede crear un número indeterminado de subcarpetas dentro de una carpeta personal. Para crear subcarpetas en una carpeta compartida o pública necesita tener los [permisos \[132\]](#) requeridos.

### Cómo crear una nueva carpeta:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta en la que desea crear una nueva subcarpeta. Si no selecciona una carpeta, la nueva subcarpeta se creará en su carpeta raíz personal.

**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear subcarpetas.

2. Pulse el icono **Añadir carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse **Añadir subcarpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva subcarpeta*. Pulse en **Añadir carpeta**.

## 12.2.4 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[132\]](#) adecuados.

### Cómo renombrar una carpeta:

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

1. En el árbol de carpetas [seleccione](#) la carpeta que desea renombrar.
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Pulse **Renombrar**.

## 12.2.5 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[132\]](#) adecuados.

### Cómo mover una carpeta:

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

1. En el árbol de carpetas [seleccione](#) la carpeta que desea mover.
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Pulse en *Mover*.

## 12.2.6 Borrado de carpetas

Puede eliminar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener los [permisos \[132\]](#) requeridos.

### Cómo borrar una carpeta:

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

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

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) la carpeta que desea eliminar.
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

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

## 12.3 Permisos

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

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

Puede encontrar una descripción de los permisos en [12.3.1: ¿Qué permisos se pueden conceder? \(page 132\)](#).

Puede encontrar un listado de permisos predefinidos para carpetas específicas en [12.3.2: Permisos para carpetas ya existentes \(page 133\)](#) y en [12.3.3: Permisos para crear carpetas nuevas \(page 133\)](#).

Puede encontrar información sobre gestión de permisos en [12.3.4: Compartición de carpetas \(page 134\)](#).

### 12.3.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?

Para conceder fácilmente combinaciones de permisos lógicos, hay roles de usuario preestablecidos:

- [Propietario](#)
- [Administrador](#)
- [Autor](#)
- [Invitado](#)

#### Propietario

El propietario de una carpeta tiene todos los permisos sobre dicha carpeta. El propietario puede conceder permisos a otros usuarios para la carpeta.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

#### Administrador

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

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí

#### Autor

A un autor se le permite cambiar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y eliminar todos los objetos
- Derechos de administración: No

#### Invitado

Al invitado se le permite leer objetos que ya existen pero no modificarlos. Se le permite crear subcarpetas y crear y editar nuevos objetos en ellas.

- Permisos de carpeta: nueva carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, no hay permiso de edición, no tiene permiso de borrado
- Derechos de administración: No

Los permisos predeterminados para los roles de usuario pueden ser refinados. Se pueden conceder los siguientes permisos.

- Permisos de carpeta
  - nueva carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos, lectura
  - no hay permiso de lectura
  - leer objetos propios
  - leer todos los objetos
- Permisos de objetos, editar
  - no hay permiso de edición
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- Permisos de carpeta, eliminar
  - no hay permiso de borrado
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos
- Derechos de administración
  - Sí
  - No

### 12.3.2 Permisos para carpetas ya existentes

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el [propietario](#) de sus carpetas personales.
- Cada usuario es un [invitado](#) en la carpeta *Pública*.
- Cada usuario es un [invitado](#) en la carpeta *Libreta de direcciones global*.
- Cada usuario es un [invitado](#) en el *Almacén de información* y en la carpeta *Almacén de usuario*.
- Cada usuario es un [invitado](#) en la carpeta *Almacén de información público*.

### 12.3.3 Permisos para crear carpetas nuevas

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

- en una [carpeta personal](#) [133]
- en una [carpeta pública](#) [133]
- en una [carpeta compartida](#) [134]

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted es el [propietario](#).
- Otros usuarios heredan los permisos que tengan en la carpeta padre.

Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Pública** o en el **Almacén de información/Almacén de información público**:

- Usted es el **propietario**.
- Otros usuarios y grupos no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas en dicha carpeta, los permisos de esta carpeta serán heredados por las nuevas subcarpetas. Se puede encontrar información sobre cómo conceder permisos en [12.3.4: Compartición de carpetas \(page 134\)](#).

Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:

- El usuario que compartió la carpeta será el **propietario**.
- Tanto usted como otros usuarios y grupos tendrán los mismos permisos que sobre la carpeta padre.

### 12.3.4 Compartición de carpetas

Para compartir datos con otros usuarios comparta una o más carpetas. Puede compartir una carpeta concediendo a otros usuarios permisos concretos sobre ella. Puede

- **conceder** derechos sobre una carpeta,
- **cambiar** derechos de una carpeta,
- conceder derechos aplicando un **rol de usuario**, y
- **borrar** los derechos de una carpeta.

**Nota:** Tenga en cuenta las siguientes restricciones:

Para conceder permisos a otro usuario sobre una carpeta, usted tiene que tener permisos de administrador para dicha carpeta.

No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo electrónico, comparta una carpeta de correo electrónico ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo electrónico han de suscribirse los otros usuarios. Consulte [6.6.2: Suscripción a carpetas de correo \(page 61\)](#).

Usted tiene permisos exclusivos sobre sus carpetas personales de calendario, contactos y tareas. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios. Se pueden encontrar ejemplos prácticos de configuraciones en [preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).

#### Cómo conceder permisos para una carpeta:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse en el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para dicha carpeta.
3. Introduzca un nombre de usuario en la parte inferior. Pulse el icono . El usuario tendrá los permisos predeterminados.
4. Pulse sobre un permiso de un usuario para cambiarlo. Puede ver ejemplos de estos ajustes en [preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).
5. Si es necesario, repita estos pasos para conceder permisos adicionales.
6. Pulse **Guardar**.

**Consejo:** Una carpeta compartida se marca con el icono **Compartida** . Si pulse sobre este icono, se abrirá la ventana *Permisos de carpeta*.

### Cómo cambiar los permisos de una carpeta:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse en el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para la carpeta.
3. Pulse en un permiso para cambiarlo. Puede encontrar ejemplos de estos ajustes en [Preguntas sobre organización de datos y trabajo en equipo](#).  
**Nota:** No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
4. Pulse **Guardar**.

### Cómo conceder permisos aplicando rol de usuario:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse en el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Permisos**. La ventana *Permisos de carpeta* muestra los permisos actuales para esta carpeta.
3. Pulse en **Aplicar rol** junto al nombre de usuario. Seleccione un **Rol de usuario [132]** en el menú.
4. Pulse **Guardar**.

### Cómo eliminar los permisos de un usuario en una carpeta:

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Necesitará tener permisos de administración para esta carpeta.
2. Pulse en el icono **Editar carpeta**  situado debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Permisos**.
3. Para eliminar los permisos a un usuario pulse el icono  junto al nombre del usuario.
4. Pulse **Guardar**.

## 12.4 Publicar&Suscribir

Publicar y suscribirse ayuda a utilizar datos de redes sociales o compartir datos específicos con colaboradores externos. Existen las siguientes opciones:

- Importe contactos de redes sociales o datos publicados por otros usuarios mediante [suscripción](#) a dichos datos.
- Comparta los datos de carpetas de contactos o documentos con otros usuarios y colaboradores externos mediante la [publicación](#) de la carpeta de contactos o documentos.
- Mantenga una visión general de los datos suscritos y publicados [gestionándolos](#) en una página de información común.

### 12.4.1 Suscripción a datos

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Suscribir](#) contactos de redes sociales. Para utilizar esta función necesita configurar una cuenta con los datos de acceso a las redes sociales. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 136\)](#)
- [Suscribirse](#) a citas de su calendario de Google.
- Suscríbese a los datos de otros usuarios usando una [Invitación por correo electrónico](#)
- [Actualice](#) los datos de suscripción
- Desactive, active, cambie o elimine una suscripción. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas y publicadas \(page 138\)](#)

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

Requisito: Debe configurar una cuenta con las credenciales utilizadas en la fuente de datos.

1. Seleccione una carpeta de contactos privada en la aplicación *Libreta de direcciones* .
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Suscribirse**.
3. La ventana *Suscribirse* se abrirá. Especifique los datos para la suscripción:  
    Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.  
    Seleccione la cuenta de origen de los datos en el campo desplegable *Cuenta*.
4. Si los datos serán suscritos a una nueva carpeta, marque **Añadir nueva carpeta a esta suscripción**.
5. Pulse en **suscribirse**. Los datos serán importados. Esto puede tardar un tiempo.

**Consejo:** Una carpeta con datos suscritos se marca con el icono **Nube** . Si pulsa sobre el icono, los ajustes de *Publicaciones y Suscripciones* se abrirán.

#### Cómo suscribirse a citas de su calendario de Google:

1. Seleccione una carpeta de calendario privada en la aplicación *Calendario* .
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Suscribirse**.
3. En la ventana *Suscribirse*, seleccione los datos que serán suscritos:  
    Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.  
    Introduzca el usuario y la contraseña de su cuenta de Google.
4. Si los datos se suscriben dentro de una carpeta nueva, marque **Añadir nueva carpeta para esta suscripción**.
5. Pulse en **Suscribirse**. Los datos serán importados. Esto puede tardar un tiempo.

### Cómo suscribirse a datos usando una invitación de correo electrónico:

Requisito: Un usuario debe haber publicado una carpeta y le debe haber enviado una invitación por correo electrónico. Esta invitación por correo electrónico contiene una nota y el botón **Suscribirse a esta publicación**.

1. Seleccione un correo electrónico con una invitación a suscripción en la aplicación *Correo electrónico*.
2. Pulse en **Suscribirse a esta publicación** debajo de *Alguien ha compartido una carpeta con usted* en el área de visualización.

### Cómo actualizar los datos suscritos:

Junto con los objetos, los datos suscritos se actualizan a intervalos regulares. También puede actualizar manualmente los datos de carpetas suscritas.

1. Pulse el icono **Menú del sistema** a la derecha de la barra de menú. Pulse en **Ajustes** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Pulse en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

## 12.4.2 Publicación de datos

### Privacidad

Al utilizar esta característica de publicación usted, como actual propietario de los datos, tiene la responsabilidad de ser cuidadoso con las normas de privacidad y de cumplir con sus obligaciones legales (Copyright y Leyes sobre privacidad).

Usted es la parte responsable, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD, España) u otras leyes sobre privacidad de su país, especialmente al publicar datos personales.

De acuerdo a las regulaciones europeas y nacionales usted, como parte responsable, se hace cargo de todo el ciclo de vida de los datos, y no debe publicar ni reenviar datos personales sin el consentimiento de dicha persona.

Más allá de estas obligaciones legales, Open-Xchange quiere recomendar un cuidado extremo cuando se traten datos personales. Por favor, valore con cuidado dónde almacena y a quién reenvía datos personales. Por favor, asegúrese de usar una protección de acceso apropiada, p.ej. mediante una adecuada protección por contraseña.

Si publica datos mediante la función de publicación, otros usuarios o usuarios externos pueden utilizar esos datos. Puede hacer lo siguiente:

- [Publicación de una libreta de direcciones o el contenido de una carpeta de ficheros](#)
- Activación, desactivación, y borrado de una publicación. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas y publicadas \(page 138\)](#)

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

1. Lance la aplicación *Calendario* o *Ficheros*.
2. **Seleccione** la carpeta de ficheros que contiene lo que desea publicar en el árbol de carpetas.
3. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Publicar**.
4. Introduzca un nombre de publicación en la ventana *Publicar carpeta*. Puede utilizar las siguientes opciones:
  - Seleccione una plantilla para definir el contenido y el aspecto de los datos publicados.
  - Proteja los datos publicados de accesos no autorizados marcando **Añadir código de cifrado**.
  - Envíe un correo electrónico con los datos de acceso marcando **Compartir enlace por correo electrónico**.
5. Para terminar el proceso, pulse en **Publicar**.

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

## 12.4.3 Gestión de carpetas suscritas y publicadas

Para obtener una visión general de los datos suscritos y publicados, y para gestionarlos, puede:

- **mostrar** todas las suscripciones o publicaciones
- **activar o desactivar** suscripciones o publicaciones
- **editar** los ajustes de una publicación or suscripción
- **eliminar** suscripciones o publicaciones

### Cómo mostrar todas las suscripciones o publicaciones:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la barra de menús. Pulse en **Configuración** en el menú.
2. Pulse en **Publicaciones y Suscripciones** en la barra lateral.
3. Use las siguientes funciones para ver más detalles:
  - Para mostrar la carpeta de la publicación o suscripción, haga clic en la ruta de navegación debajo del nombre de la publicación o de la suscripción.
  - Para mostrar una página web con la publicación, pulse en **Enlace** junto al nombre de la publicación.

**Consejo:** Sólo puede ver información de una carpeta específica. Para hacerlo, pulse en el icono **Publicaciones/Suscripciones**  junto a una carpeta con una publicación o suscripción en el árbol de carpetas.

### Cómo deshabilitar o habilitar las publicaciones o suscripciones:

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

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

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

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

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



## 13 Intercambio de datos

Aprenda a intercambiar datos con otras aplicaciones.

- Se pueden [importar](#) citas, tareas y contactos creados con otras aplicaciones.
- Se pueden [exportar](#) citas, tareas y contactos.

## 13.1 Importación de datos

Las funciones de importación permiten importar datos creados en otras aplicaciones. Puede hacer lo siguiente:

- [Importación de citas y tareas en formato iCal](#)
- [Importación de contactos en formato vCard](#)
- [Importación de contactos en formato CSV](#)

### 13.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal

La siguiente información le ayudará a importar con éxito datos en formato iCal:

- [¿Qué objetos iCal se importan?](#)
- [¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?](#)
- [Llevando a cabo una importación iCal](#)

#### 13.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan?

Se puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

La siguiente tabla muestra qué objetos iCal se importan y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tiene el siguiente significado:

- Una "X" quiere decir que el objeto se importa. El valor de los objetos está definido en el RFC2445.
- Un número como "255" quiere decir que el objeto se importa. El dato representa el número máximo de caracteres permitidos.
- El dato "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite máximo en el número de caracteres.
- "-" quiere decir que el objeto no se importa.

<b>Categoría</b>	<b>Objeto de tipo iCal</b>	<b>Citas</b>	<b>Tareas</b>
Propiedades calendario	deICALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Componentes calendario	deIVALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
Component Properties	ATTACH	-	-
	ATTENDEE	X	X
	CATEGORIES	X	X
	CLASS	X	X
	COMMENT	-	-
	COMPLETED	-	X
	CONTACT	-	-
	CREATED	X	X
	DESCRIPTION	Ilimitado	Ilimitado
	DTEND	X	X
	DTSTAMP	X	X
	DTSTART	X	X
	DUE	X	X
	DURATION	X	X
	EXDATE	X	-
	EXRULE	-	-
	FREEBUSY	-	-
	GEO	-	-
	LAST-MODIFIED	-	-
	LOCATION	255	-
	ORGANIZER	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parámetros de propiedad	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 13.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- Se permiten citas tales como "El último domingo de un mes". No se permiten citas en días contados desde el fin del mes. Ejemplo: El penúltimo domingo de un mes. Si una cita incluye tal información, la cita no se importará.
- No se admite la repetición de alarmas. Ejemplo: "Recuérdamelo cuatro veces". Si una cita contiene información como esa, tal información será ignorada.

### 13.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos de iCal.

- Asegúrese de que el fichero que desea importar contiene datos iCal correctos.

#### Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. Inicie la aplicación *Calendario* o *Tareas* .
2. **Seleccione** la carpeta para importar citas o tareas en el árbol de carpetas.
3. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Importar**.
4. Pulse en **Seleccionar fichero** en la ventana *Importar en*. Seleccione un fichero en formato iCal.
5. Pulse en **Importar**.

**Resultado:** Las citas o tareas se añaden a la carpeta.

### 13.1.2 Importación de contactos en formato vCard

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos vCard.

- asegúrese de que el archivo que desea importar contiene datos vCard correctos.
- Para cada contacto sólo se importará una dirección privada y una de empresa. Si el fichero 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. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Importar**.
4. Seleccione el formato *vCard* en la ventana *Importar en*. Pulse en **Seleccionar fichero**. Seleccione un fichero con formato vCard.
5. Pulse en **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la carpeta.

### 13.1.3 Importación de contactos en formato CSV

Los siguiente ficheros CSV están permitidos:

- Ficheros estándar CSV con valores separados por comas
- ficheros CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
  - Microsoft Outlook 2003, 2007
  - versiones en idiomas alemán, inglés, y francés

El formato correcto de los ficheros 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 fichero CSV:

1. Lance la aplicación *Libreta de direcciones* .
2. **Seleccione** la carpeta a la que importar los contactos en el árbol de carpetas.
3. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Importar**.
4. Seleccione el formato de datos. Pulse **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la carpeta.

## 13.2 Exportación de datos

Con la función Exportar puede exportar determinados datos a un fichero para su uso con otros programas. Puede exportar los siguientes datos:

- Contactos en los siguientes formatos:
  - CSV
  - vCard
  - hCard
- Citas en los siguientes formatos:
  - iCalendar
- Tareas en los siguientes formatos:
  - iCalendar

Estos formatos están estandarizados y pueden ser importados por multitud de programas. Puede hacer lo siguiente:

- [exportación](#) de los datos de una carpeta.

### 13.2.1 Exportación de datos de una carpeta

Puede exportar los siguientes objetos:

- Contactos de una carpeta personal o pública.
- Citas de una carpeta de calendario personal o pública
- Tareas de una carpeta personal o pública.

#### Cómo exportar objetos de una carpeta:

1. [Seleccione](#) una carpeta personal o pública en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Editar carpeta**  debajo del árbol de carpetas. Pulse en **Exportar**.
3. Seleccione un formato de datos. Pulse **Exportar**.



## 14 Buenas prácticas

Preguntas generales .....	149
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales? .....	149
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	149
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos? .....	149
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	150
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	150
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	150
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	150
¿Para qué sirven los campos <b>Copia (CC) para</b> y <b>Copia oculta (BCC) para</b> ? .....	150
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso? .....	150
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail? .....	150
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación? .....	150
¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales? .....	150
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	150
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	150
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico? .....	151
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	151
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...? .....	151
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario? .....	151
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas? .....	152
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	152
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos? .....	152
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos? .....	152
Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer? .....	152

### Preguntas generales

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

Puede personalizar los siguientes datos y configuraciones:

- Su contraseña de acceso se puede encontrar en la configuración del software de trabajo en grupo.
- Aprenda cómo [cambiar sus datos personales](#).
- Aprenda cómo [personalizar las configuraciones básicas](#).
- Aprenda cómo [configurar cuentas de correo electrónico adicionales \[63\]](#).

#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Para cambiar su contraseña, pulse en **Mi contraseña** en la casilla *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*. Aprenda más en estas [instrucciones](#).

#### ¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos?

Si ciertos botones o campos no son visibles, puede deberse a las siguientes razones:

- Una función no está disponible en el contexto actual.
- Para mantener la interfaz de usuario tan limpia como sea posible, no se muestran los controles usados con menor frecuencia. En este caso se muestra un botón denominado **Más**. Para ver todas las funciones, pulse este botón.

### ¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas?

Si hay nuevos correos electrónicos o notificaciones de citas, el icono *Elementos no leídos*  de la parte derecha de la barra de menú muestra el número de elementos nuevos. Pulse dicho icono para abrir el *Área de notificación*. Contiene información acerca de los nuevos objetos. Desde allí también puede utilizar funciones directamente, por ejemplo leer los nuevos correos o confirmar la nueva cita. Se puede encontrar más información en [El interfaz de usuario](#).

### ¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias?

En la app *Portal* puede leer mensajes actuales de sus redes sociales o de páginas de noticias, o ver fotos de páginas web concretas [añadiendo](#) paneles con widgets de noticias.

## Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

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

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

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. Use la función de autocompletado para introducir las direcciones más fácilmente. [Esta FAQ](#) proporciona una explicación de las diferencias entre los distintos campos.
- Si habitualmente envía correos electrónicos 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 [???TITLE???](#).

### ¿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 [???TITLE???](#).

### ¿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 [???TITLE???](#).

### ¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación?

Active la función *Reenvío automático* en los ajustes. Se puede encontrar información en [???TITLE???](#).

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

Puedes usar los contactos de sus redes sociales, como Facebook, LinkedIn o Xing, suscribiéndose a dichos contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 136\)](#).

## 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 [???TITILE???](#).

### ¿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?

**Ejemplo 1:** Una cita debería tener lugar cada dos días. Debería empezar el 07-01-2013. La cita debería tener lugar cinco veces.

Comienza el 07-01-2013

Diaria

La cita se repite cada 2 días

La serie finaliza después de 5 citas.

**Ejemplo 2:** Una cita debería tener lugar cada martes y viernes. Debería comenzar el 08-01-2013.

Comienza el 08-01-2013

Semanal

La cita se repite todas las semanas los martes, viernes.

La serie nunca finaliza.

**Ejemplo 3:** Una cita debería tener lugar cada dos miércoles. Debería comenzar el 09-01-2013. La última cita debería producirse el 27-03-2013.

Comienza el 09-01-2013

Semanal

La cita se repite cada 2 semanas los miércoles.

La serie finaliza el 27-03-2013.

**Ejemplo 4:** Una cita debería tener lugar el primer lunes del mes. Debería comenzar el 04-02-2013. La cita debería producirse doce veces.

Comienza el 04-02-2013

Mensual

La cita se repite el primer lunes todos los meses.

La serie finaliza después de 12 citas.

**Ejemplo 5:** Una cita debería tener lugar cada año, el último viernes de noviembre. Debería comenzar el 29-11-2013.

Comienza el 29-11-2013

Anual

La cita se repite cada último viernes de noviembre.

La serie nunca finaliza.

### ¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?

Pulse en **Encontrar tiempo libre** al crear una cita, o pulse el icono **Planificación**  de la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [???TITLE???](#).

## Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo

### ¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos?

También puede dar acceso a colaboradores externos a contactos de su libreta de direcciones del software de trabajo en grupo o a sus contactos de redes sociales tales como LinkedIn. Para ello proceda como se indica:

1. Añada contactos de sus redes sociales a una libreta de direcciones.
2. Cree una nueva carpeta de contactos. Copie todos los contactos de su libreta de direcciones que quiera compartir a esta carpeta de contactos.
3. Publique dicha carpeta de contactos. Se puede encontrar información en [Publicación de datos \(page 137\)](#)

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

Puede compartir el contenido de carpetas de documentos con colaboradores externos. Puede proceder de la siguiente manera:

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Publique dicha carpeta. Se puede encontrar información en [Publicación de datos \(page 137\)](#).

### Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer?

**Ejemplo 1:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario no se le debería permitir crear nuevos objetos. Ajustes:

- Permisos de la carpeta: nueva carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 2:** A un usuario se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, pero no se le debería permitir modificarlos o borrarlos. Al usuario se le debería permitir crear y editar objetos.

- Permisos de carpeta: nueva carpeta
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, no hay permisos de edición, no hay permiso de borrado
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 3:** A un usuario no se le debería permitir ver los objetos de una carpeta, aunque se le debería permitir crear y editar nuevos objetos.

- Permisos de carpeta: crear objetos
- Permisos de objeto: leer objetos propios, editar objetos propios, borrar sólo los objetos propios
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 4:** A un usuario se le debería permitir ver y editar todos los objetos. Al usuario se le debería permitir crear y editar subcarpetas y objetos propios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: No

**Ejemplo 5:** Un usuario debería tener todos los permisos. Al usuario se le debería permitir conceder permisos a otros usuarios.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objeto: leer todos los objetos, editar todos los objetos, borrar todos los objetos
- Derechos de administración: Sí



# Índice

## A

- Ajustes
  - calendario, 94
  - ficheros, 108
  - paneles del portal, 44
  - tareas, 125
- Ajustes de Ficheros
  - Audio activado, 108
  - Vídeo activado, 108
  - vista predeterminada, 108
- Ajustes de la libreta de direcciones
  - Mostrar contactos del grupo administrador, 80
- Ajustes de los paneles del portal
  - Botón Activar, 45
  - Botón Color, 44
  - Botón Desactivar, 45
  - Botón Editar, 44
  - Icono Borrar, 45
- Ajustes de Tareas
  - Intervalo del recordatorio en minutos, 125
  - Notificación por correo electrónico a participantes de la tarea, 125
  - Notificar por correo electrónico de la creación de tareas, 125
  - Recibir notificación por correo electrónico de citas aceptadas/rechazadas, 125
- Ajustes del calendario
  - Comienzo de jornada laboral, 94
  - Escala de tiempo en minutos, 94
  - Fin de jornada laboral, 94
  - mostrar citas rechazadas, 94
  - Recibir notificación por correo electrónico como creador de la cita, 94
  - Recibir notificación por correo electrónico como participante en la cita, 94
  - Recibir notificación por correo electrónico cuando se crea, modifica o elimina, 94
  - Tiempo predeterminado para el recordatorio, 94
  - Vista, 94
- Ajustes del correo electrónico
  - colorear líneas citadas, 67
  - Dirección de remite predeterminada, 66
  - Dividir líneas al enviar correos de texto tras, 66
  - Firmas, 67
  - formatear mensajes como, 66
  - fuelle de ancho fijo, 65
  - recopilar contactos automáticamente al enviar, 65
  - recopilar contactos automáticamente al leer, 65
  - Reenviar correos como, 66
  - Seleccionar automáticamente el primer correo, 65
  - vista anidada, 66
  - ¿Añadir vcard?, 65
  - ¿Bloquear la precarga de imágenes externas enlazadas?, 66
  - ¿Eliminar permanentemente los correos borrados?, 65

- ¿Guardar automáticamente borradores de correo?, 66
- ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 66
- ¿Mostrar emoticonos como gráficos en los correos de texto?, 67
- ¿Permitir correos con formato HTML?, 66
- Aplicación
  - definición, 14
- Aplicación Documentos , 109
- Aplicación Ficheros, 95
- Aplicación Libreta de direcciones , 69
- Aplicación TareasTareas , 115
- Aplicaciones, 35
  - Documentos , 109
  - Ficheros, 95
- App Calendario , 81
- App Correo electrónico , 47
- Apps
  - Calendario , 81
  - componentes, 36
  - Correo electrónico , 47
  - gestor de aplicaciones, 37
  - Libreta de direcciones , 69
  - Tareas , 115
- Árbol de carpetas
  - abrir, 129
  - cambiar el ancho, 129
- Aviso de ausencia, 54

## B

- Borrar
  - carpeta, 131
  - citas, 91
  - contactos, 76
  - ficheros, 104
  - tareas, 121
- Buenas prácticas, 149
- Buscar, 128

## C

- Calendario , 81
  - componentes, 82
- Cambiar confirmación de tarea, 121
- Cambiar contraseña, 32
- Cambiar el estado de citas, 90
- Carpeta
  - abrir, 129
  - borrar, 131
  - conceder, 134
  - conceder permisos, 134
  - mover, 130
  - navegar en la estructura de carpetas, 129
  - renombrar, 130
  - suscribirse (carpeta de correo), 61
- Carpeta raíz personal, 129
- Carpetas, 129
  - carpetas compartidas, 129

- carpetas personales, 129
- carpetas públicas, 129
- crear, 130
- tipo, 129
- Carpetas compartidas, 129
- Carpetas personales, 129
- Carpetas públicas, 129
- Citas, 81
  - borrar, 91
  - cambiar estado, 90
  - colores, 84
  - confirmar invitación, 88
  - cooperar con otros, 92
  - creación, 85
  - crear desde iCal, 86
  - crear nueva, 85
  - crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 92
  - editar, 89
  - editar con arrastrar y soltar, 89
  - editar, múltiple, 91
  - encontrar huecos libres, 93
  - enviar correo electrónico a los participantes, 92
  - exportación, 147
  - gestionar, 89
  - importar, 142
  - importar de otros calendarios, 86
  - imprimir, 90
  - invitar desde una libreta de direcciones, 75
  - mostrar, 84
  - mostrar en la vista Lista, 84
  - mover a la carpeta, 90
  - planificación con varios participantes, 93
  - resolver conflictos, 87
  - visualizar, 84
  - visualizar en vista de calendario, 84
- citas
  - importar desde ficheros, 86
- Comenzando, 17
- Compartición de carpetas, 134
- Compartir, 132
- conectar, desconectar, 22
- Configuración
  - cambiar contraseña, 32
  - configuración básica, 30
  - configuración de cuentas de redes sociales, 33
  - Correo electrónico, 65
  - datos de contacto personales, 31
- Configuración básica, 30
  - Ante nuevas notificaciones, apertura automática del área de notificaciones, 30
  - idioma, 30
  - intervalo de actualización, 30
  - tema, 30
  - Vaciar caché, 30
  - zona horaria, 30
  - ¿Aplicación predeterminada tras acceder?, 30
- Configuración de redes sociales, 33
- Contactos
  - añadir, 73
  - borrar, 76
  - copiar, 76
  - crear, 73
  - editar, 75
  - editar, múltiple, 77
  - enviar como vCard, 76
  - enviar correo electrónico a , 75
  - exportación, 147
  - importación en formato CSV, 146
  - importación en formato vCard, 146
  - importar desde fichero, 73
  - imprimir, 76
  - invitar a cita, 75
  - lista de distribución, 74
  - mover, 76
  - organizar, 75
  - suscríbese a redes sociales, 73
  - visualizar, 72
- Copiar
  - contactos, 76
  - Correo electrónico, 56
  - ficheros, 104
- Correo electrónico , 47
  - activar recordatorio, 58
  - añadir al portal, 58
  - borradores, 58
  - clasificar con etiquetas, 57
  - componentes, 48
  - copiar, 56
  - cuentas de correo externas, 63
  - enviar, 52
  - enviar a los participantes de la cita, 92
  - enviar aviso de ausencia, 54
  - enviar desde la libreta de direcciones, 75
  - Firmas, 67
  - gestionar, 56
  - guardar, 60
  - guardar como EML, 58
  - guardar destinatarios como lista de distribución, 61
  - Importar de EML, 59
  - imprimir, 59
  - invitar a destinatarios a una cita, 61
  - marcar carpeta como leída, 57
  - marcar como leído, 57
  - marcar como no leído, 57
  - mostrar código fuente, 57
  - mover, 56
  - recopilar direcciones, 57
  - reenviar automáticamente, 54
  - reenvío, 54
  - responder, 53
  - suscribirse a carpeta, 61
- Correo electrónico, consulte Correo electrónico , 47
- Correos electrónicos
  - cooperar con otros, 61
  - editar, todo el hilo, 60
  - guardar adjuntos, 51
  - ver adjuntos, 51

- visualizar, 50
- Crear
  - contacto, 73
- Crear nueva
  - citas, 85
  - tarea, 118
- Crear nuevo
  - fichero, 101
- Crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 92
- Cuenta de correo electrónico externa
  - definición, 14
- Cuenta de correo electrónico interna
  - definición, 14
- Cuentas de correo externas, 63
  - configurar, 63
  - editar, 63
  - usar, 63

## D

- Datos de contacto personales, 31
- Definición
  - función, 14
  - Hilo de correo, 14
- Definiciones
  - aplicación, 14
  - Cuenta de correo electrónico externa, 14
  - Cuenta de correo electrónico interna, 14
  - elementos, 14
  - interfaz de usuario, 14
  - libreta de direcciones global, 14
  - objetos, 14
  - OX App Suite , 14
  - participante externo, 14
  - participantes, 14
  - usuario, 14
  - ventanas del sistema, 14
- Documentación, 9
  - ayuda, 15
  - contenido, 11
  - elementos de diseño, 12
  - público objetivo, 10
- Documentos, 109
  - componentes, 110
  - creación de documentos, 112
  - crear, 112
  - descargar, 113
  - editar, 113
  - editar con un nuevo nombre, 114
  - imprimir, 113
  - mostrar contenidos, 99

## E

- Editar
  - citas, 89
  - contactos, 75
  - descripción del fichero, 103
  - documentos, 113, 114

- tareas, 120
- versiones, 104
- Elementos
  - definición, 14
- elementos de diseño, 12
- Enviar
  - contactos como vCard, 76
- Enviar vCard, 76
- Envío
  - Correos electrónicos, 52
- Equipo de trabajo
  - citas, 92
  - contactos, 78
  - Correos electrónicos, 61
  - tareas, 123
- Estructura de carpetas
  - navegar, 129
- Etiqueta
  - clasificar correos electrónicos, 57
- Exportación
  - citas, 147
  - contactos, 147
  - tareas, 147
- Exportar datos, 147

## F

- FAQ, consulte preguntas y respuestas, 149
- Ficheros, 95
  - abrir, 99
  - añadir al portal, 104
  - borrar, 104
  - componentes, 96
  - copiar, 104
  - crear nuevo, 101
  - edición de versiones, 104
  - editar descripción, 103
  - editar, múltiple -, 105
  - enviar como adjunto de correo electrónico, 102
  - enviar como un enlace, 102
  - gestionar, 102
  - mostrar, 98
  - mostrar contenidos, 99
  - mostrar enlace, 102
  - mover, 103
  - renombrar fichero, 103
  - Visualización en la vista Iconos, 98
  - Visualización en la vista Lista, 98
  - visualizar documentos, 99
- Función
  - definición, 14

## G

- Gestionar
  - Correos electrónicos, 56
- Guardar
  - Correo electrónico, 58, 60

**H**

Hilo de correo  
definición, 14

**I**

iCal

importar, 146

Imágenes como presentación, 100

Importación

Correo electrónico, 59

Importar

citas, 142

contactos en formato CSV, 146

contactos en formato vCard, 146

importar ficheros iCal, 146

tareas, 142

Importar datos, 142

importar desde fichero

contactos, 73

Importar desde ficheros

citas, 86

Imprimir

citas, 90

contactos, 76

Correo electrónico, 59

hoja de calendario, 90

tareas, 121

Intercambio de datos, 141

contactos, 79

tareas, 124

Interfaz de usuario

árbol de carpetas, 25

Área de notificación, 28

área de visualización, 27

barra de herramientas, 24

barra de menús, 24

barra lateral, 27

definición, 14

elementos no leídos, 24

entrada de teclado, 29

Icono Cambiar búsqueda, 25

Icono Cambiar carpeta, 24

pantalla completa, 24

ventana emergente, 27

**L**

Libreta de direcciones , 69

ajustes, 80

componentes, 70

enviar correo electrónico, 75

invitar contacto a la cita, 75

Libreta de direcciones global

definición, 14

Lista de distribución

enviar correo electrónico a , 75

invitar a cita, 75

**M**

Manejo de OX App Suite , 21

Mostrar

ficheros, 98

ficheros en la vista Iconos, 98

ficheros en la vista Lista, 98

tareas, 117

Mostrar contenidos

ficheros, 99

Mover

carpeta, 130

citas a carpeta, 90

contactos, 76

Correo electrónico, 56

ficheros, 103

tareas, 120

Multimedia

imágenes, audio, vídeo, 100

**N**

Nuevo

carpeta, 130

Correo electrónico, 52

**O**

Objetos

definiciones, 14

organización de los datos, 127

OX App Suite

definición, 14

Descripción, 18

interfaz, 24

manejo, 21

requisitos, 20

**P**

Panel del portal

añadir, 44

Paneles del Portal

cambiar el orden, 44

Participante externo

definición, 14

Participantes

definición, 14

Permisos, 132

conceder, 134

para carpetas ya existentes, 133

para nuevas carpetas, 133

Portal , 41

añadir correo electrónico, 58

añadir fichero, 104

componentes, 42

personalizar, 44

Preguntas y respuestas, 149

calendario, crear citas como representante, 151

calendario, usar disponibilidad, 151

calendario, uso de citas recurrentes, 151

- cambiar contraseña, 149
  - compartición de documentos con colaboradores externos, 152
  - compartir carpeta, establecer permisos, 152
  - compartir contactos con colaboradores externos, 152
  - contactos de redes sociales, 150
  - Correo electrónico, cuentas de correo externas, 150
  - Correo electrónico, reducir tecleo, 150
  - Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 150
  - Correo, reenvío automático, 150
  - crear tareas a partir de correos electrónicos, 151
  - datos y configuraciones personales, 149
  - encontrar botones o campos, 149
  - encontrar tiempo libre al crear citas, 152
  - enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 150
  - mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 150
  - Notificar nuevos objetos, 150
  - uso de tareas o citas, 150
  - Primeros pasos, 23
  - Publicar&suscribir, 136
    - gestión de carpetas, 138
    - suscripción a datos, 136
    - vista general de carpetas, 138
  - Publicar&Suscribir
    - publicación de datos, 137
- R**
- Recopilar direcciones, 57
  - Recordatorio
    - Correo electrónico, 58
  - Reenvío de correos electrónicos, 54
  - renombrado de carpetas, 130
  - Renombrar
    - ficheros, 103
  - Reproducir ficheros de audio, 100
  - Reproducir vídeos, 100
  - Resolución de conflictos de citas, 87
  - responder a invitación a tarea, 119
  - Responder a invitación de cita, 88
  - Respuesta a correos electrónicos, 53
- S**
- Social, consulte publicar&suscribir, 136
  - Suscribirse
    - Carpetas de correo electrónico, 61
    - Feeds RSS, 44
    - mensajes de redes sociales, 44
  - suscribirse a feeds RSS, 44
- T**
- Tareas , 115, 116
    - borrar, 121
    - cambiar confirmación, 121
    - cambiar fecha de vencimiento, 120
    - confirmar invitación, 119
    - crear nueva, 118
    - delegar en otros, 123
    - editar, 120
    - editar, múltiple, 121
    - exportación, 147
    - gestionar, 120
    - importar, 142
    - imprimir, 121
    - marcar como realizada, 120
    - mostrar, 117
    - mover, 120
    - trabajar con otros, 123
  - Terminología, 14
  - Trabajo de equipo
    - ficheros, 107
- U**
- Usuario
    - definición, 14
- V**
- Vaciar caché, 30
  - ventanas del sistema
    - definición, 14
  - Ver
    - citas, 84
  - Visualización del código fuente del correo electrónico
    - etiquetado de correos electrónicos, 57
  - Visualizar
    - adjunto de correo electrónico, 51
    - citas, 84
    - contactos, 72
    - Correos electrónicos, 50
  - Visualizar documentos PDF, 99

