

---

# **Software colaborativo**

## **Guía del usuario**

---

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

fecha de publicación Martes, 25. Julio 2017 Version 7.8.3

Copyright © 2016-2017 OX Software GmbH , La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH

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

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>9</b>
1.1 ¿Cuál es el público objetivo de esta documentación? .....	10
1.2 ¿Qué contenidos se incluyen en la documentación? .....	11
1.3 Elementos de diseño .....	12
1.4 Terminología .....	14
1.5 Ayuda adicional .....	16
<b>2 Comenzando con el software colaborativo .....</b>	<b>17</b>
2.1 Definición de software colaborativo .....	18
2.2 Requisitos del sistema .....	20
2.3 Instrucciones de operación .....	21
2.4 Conexión, Desconexión .....	22
<b>3 Primeros pasos .....</b>	<b>23</b>
3.1 El interfaz de usuario .....	24
3.2 Entrada de teclado .....	31
3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas .....	32
3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado .....	33
3.2.3 Ejemplos de uso .....	34
3.3 Personalización de la configuración básica .....	35
3.4 Cambio de los datos de contacto personales .....	36
3.5 Modificación de la contraseña .....	37
3.6 Configuración de cuentas de redes sociales .....	38
3.7 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones .....	39
3.8 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones .....	40
<b>4 Portal .....</b>	<b>41</b>
4.1 Los componentes de <i>Portal</i> .....	42
4.2 Personalización de Portal .....	45
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	45
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	45
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	45
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales .....	45
4.2.5 Cambio de los ajustes de los widgets del portal .....	46
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>47</b>
5.1 Los componentes de <i>Correo electrónico</i> .....	48
5.2 Visualización de correos electrónicos .....	56
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico .....	57

5.4 Envío de correos electrónicos .....	58
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico .....	58
5.4.2 Responder a correos electrónicos .....	63
5.4.3 Reenvío de correos electrónicos .....	64
5.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos .....	65
5.4.5 Envío de un aviso de ausencia .....	65
5.4.6 Creación y gestión de firmas .....	66
5.5 Organización de correos electrónicos .....	67
5.5.1 Trabajo con pestañas .....	68
5.5.2 Traslado de correos electrónicos .....	69
5.5.3 Copia de correos electrónicos .....	69
5.5.4 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos .....	70
5.5.5 Recopilación de direcciones .....	70
5.5.6 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas .....	70
5.5.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico .....	71
5.5.8 Trabajo con borradores de correo electrónico .....	71
5.5.9 Creación de recordatorios de correo electrónico .....	71
5.5.10 Añadir un correo electrónico al portal .....	72
5.5.11 Almacenamiento de correos electrónicos .....	72
5.5.12 Importación de correos electrónicos .....	72
5.5.13 Impresión de correos electrónicos .....	73
5.5.14 Archivado de correos .....	73
5.5.15 Borrado de correos .....	74
5.5.16 Limpieza de carpetas de correo electrónico .....	75
5.5.17 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo .....	76
5.5.18 Utilización del correo unificado .....	76
5.5.19 Uso de filtros de correo .....	77
5.6 Búsqueda de correos electrónicos .....	80
5.7 Correos electrónicos dentro de un equipo .....	82
5.7.1 Compartición de correos electrónicos .....	82
5.7.2 Suscripción a carpetas de correo .....	82
5.7.3 Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico .....	82
5.7.4 Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución .....	82
5.8 Cuentas de correo electrónico .....	84
5.8.1 Configuración y edición de cuentas de correo electrónico .....	84
5.8.2 Uso de cuentas de correo externas .....	85
5.8.3 Cambio de las carpetas de la cuenta de correo principal .....	85
5.9 Ajustes de correo electrónico .....	86
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>89</b>
6.1 Los componentes de <i>Libreta de direcciones</i> .....	90
6.2 Visualización de contactos .....	95
6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	96
6.4 La vista Halo .....	97
6.5 Añadir contactos .....	98
6.5.1 Creación de un nuevo contacto .....	98

6.5.2 Adición de un contacto desde vCard .....	98
6.5.3 Importación de contactos desde ficheros .....	99
6.5.4 Importación de contactos de las redes sociales .....	99
6.6 Creación de listas de distribución .....	100
6.7 Organización de contactos .....	101
6.7.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones .....	101
6.7.2 Invitación de contactos a una cita .....	101
6.7.3 Edición de contactos .....	101
6.7.4 Mover contactos .....	102
6.7.5 Copia de contactos .....	102
6.7.6 Envío de contactos como vCard .....	102
6.7.7 Adición de contactos como contactos de Xing .....	103
6.7.8 Invitar a contactos a Xing .....	103
6.7.9 Impresión de contactos .....	103
6.7.10 Borrado de contactos .....	103
6.7.11 Edición de varios contactos a la vez .....	103
6.8 Búsqueda de contactos .....	105
6.9 Contactos en equipos .....	107
6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones .....	108
6.11 Ajustes de la libreta de direcciones .....	109
<b>7 Calendario .....</b>	<b>111</b>
7.1 Los componentes de <i>Calendario</i> .....	112
7.2 Visualización de citas .....	121
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario .....	121
7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias .....	121
7.2.3 Mostrar citas en la vista Lista .....	122
7.2.4 ¿Cómo se muestran las citas? .....	122
7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas .....	124
7.4 Creación de citas .....	125
7.4.1 Creación de nuevas citas .....	126
7.4.2 Planificación de citas con varios participantes .....	129
7.4.3 Creación de citas de seguimiento .....	130
7.4.4 Crear citas desde adjuntos iCal .....	130
7.4.5 Importar citas desde ficheros .....	130
7.4.6 Suscribirse a citas de otros calendarios .....	130
7.4.7 Resolución de conflictos de citas .....	131
7.5 Respuestas a invitaciones a citas .....	132
7.6 Gestión de citas .....	133
7.6.1 Edición de citas .....	133
7.6.2 Edición de citas con arrastrar y soltar .....	133
7.6.3 Modificación del estado de la cita .....	134
7.6.4 Gestión de zonas horarias favoritas .....	135
7.6.5 Uso de colores del calendario .....	135
7.6.6 Traslado de citas a otra carpeta .....	136
7.6.7 Impresión de citas .....	136
7.6.8 Borrado de citas .....	137
7.6.9 Edición de varias citas de una vez .....	137

7.7	Búsqueda de citas .....	138
7.8	Citas en equipos .....	140
7.8.1	Citas compartidas .....	140
7.8.2	Envío de un correo electrónico a los participantes .....	140
7.8.3	Invitación de participantes a una nueva cita .....	140
7.8.4	Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes .....	141
7.9	Gestión de grupos .....	142
7.10	Gestión de recursos .....	143
7.11	Ajustes del calendario .....	144
<b>8</b>	<b>Tareas .....</b>	<b>145</b>
8.1	Los componentes de <i>Tareas</i> .....	146
8.2	Visualización de tareas .....	151
8.3	Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas .....	152
8.4	Creación de tareas .....	153
8.5	Respuesta a invitaciones a tareas .....	155
8.6	Gestión de tareas .....	156
8.6.1	Edición de tareas .....	156
8.6.2	Marcado de tareas como realizadas .....	156
8.6.3	Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	157
8.6.4	Mover tareas .....	157
8.6.5	Cambio de confirmaciones de tareas .....	157
8.6.6	Impresión de tareas .....	157
8.6.7	Eliminar tareas .....	158
8.6.8	Edición de varias tareas de una vez .....	158
8.7	Búsqueda de tareas .....	159
8.8	Tareas en equipo .....	161
8.8.1	Compartir tareas .....	161
8.8.2	Delegación de tareas .....	161
8.9	Intercambio de tareas con otras aplicaciones .....	162
8.10	Ajustes de Tareas .....	163
<b>9</b>	<b>Ficheros .....</b>	<b>165</b>
9.1	Los componentes de <i>Ficheros</i> .....	166
9.2	Visualización de ficheros y carpetas .....	172
9.2.1	Visualización del contenido de un fichero .....	173
9.2.2	Visualización de adjuntos de correo .....	174
9.2.3	Mantener una presentación .....	174
9.2.4	Descarga del contenido de ficheros o carpetas .....	175
9.3	Creación de ficheros o carpetas .....	177
9.4	Gestión de ficheros .....	178
9.4.1	Envío de ficheros como un enlace .....	178
9.4.2	Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico .....	178
9.4.3	Muestra el enlace a un fichero .....	179

9.4.4 Edición de nombres de ficheros .....	179
9.4.5 Creación y edición de descripciones .....	179
9.4.6 Mover ficheros o carpetas .....	180
9.4.7 Copiado de ficheros .....	180
9.4.8 Añadir ficheros al portal .....	180
9.4.9 Borrado de ficheros .....	181
9.4.10 Bloqueo o desbloqueo de ficheros .....	182
9.4.11 Trabajo con versiones .....	183
9.5 Búsqueda de ficheros .....	185
9.6 Acceso a ficheros mediante WebDAV .....	187
9.6.1 Configuración de WebDAV bajo Linux .....	187
9.6.2 Configuración de WebDAB bajo Windows 7 .....	187
9.7 Acceso a almacenamientos en la nube .....	189
9.7.1 Configuración y edición de almacenamientos en la nube .....	189
9.7.2 Uso de almacenamientos en la nube .....	189
9.8 Ficheros y equipos .....	190
9.9 Ajustes de Ficheros .....	191
<b>10 Editor .....</b>	<b>193</b>
10.1 Creación de ficheros de texto .....	194
10.2 Edición de ficheros de texto .....	195
<b>11 Organización de los datos .....</b>	<b>197</b>
11.1 Carpetas .....	198
11.1.1 Tipos de carpeta .....	198
11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	198
11.1.3 Ocultar carpetas .....	199
11.1.4 Añadir carpetas a favoritos .....	199
11.1.5 Creación de carpetas .....	200
11.1.6 Renombrado de carpetas .....	200
11.1.7 Mover carpetas .....	200
11.1.8 Borrado de carpetas .....	201
11.2 Permisos .....	202
11.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder? .....	202
11.2.2 Permisos para carpetas ya existentes .....	203
11.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas .....	203
11.3 Compartir .....	204
11.3.1 Compartición con enlaces públicos .....	205
11.3.2 Invitar a un elemento compartido .....	206
11.3.3 Acceso a datos compartidos .....	208
11.3.4 Gestión de comparticiones propias .....	209
11.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros .....	211
11.4 Cuentas .....	212
11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal .....	212
11.4.2 Edición de cuentas .....	213
11.4.3 Eliminación de cuentas .....	213
11.5 Suscripciones .....	214

11.5.1 Suscripción a datos .....	214
11.5.2 Gestión de carpetas suscritas .....	215
<b>12 Intercambio de datos .....</b>	<b>217</b>
12.1 Importación de datos .....	218
12.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	218
12.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan? .....	218
12.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas? .....	221
12.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal .....	222
12.1.2 Importación de contactos en formato vCard .....	222
12.1.3 Importación de contactos en formato CSV .....	222
12.2 Exportación de datos .....	224
12.2.1 Exportación de datos de una carpeta .....	224
<b>13 Preguntas y respuestas .....</b>	<b>225</b>
<b>Índice .....</b>	<b>231</b>

---

# 1 Acerca de esta documentación

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

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

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

Esta documentación está dirigida al usuario final.

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

Esta documentación describe el trabajo con una instalación típica de software colaborativo y su configuración. La versión instalada y la configuración de su software colaborativo pueden ser diferentes de lo que se describe aquí.

Si esta documentación contiene descripciones de funciones que no están disponibles en su instalación, por favor póngase en contacto con su administrador o con su proveedor de alojamiento. Dado que el software colaborativo tiene una estructura modular compuesta por aplicaciones individuales, es posible adquirir aplicaciones y funciones adicionales mediante actualizaciones.

## 1.3 Elementos de diseño

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

### Botones

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

Ejemplo:

Pulse en **Redactar nuevo correo electrónico**.

### Nombre

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

Ejemplo:

Se muestra la página *Redactar nuevo correo electrónico*.

### Nombres de teclas

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

Ejemplo:

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

### Enlaces

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

Ejemplo:

Se puede encontrar información en [5.4: Envío de correos electrónicos \(page 58\)](#).

### Texto explicativo

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

Ejemplo:

Existen las siguientes opciones:

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

### Instrucciones paso a paso

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

Ejemplo:

Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico en la barra lateral.
  2. 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.

Software colaborativo	El software descrito en esta documentación. <i>Software colaborativo</i> se utiliza como sinónimo en la documentación.
Aplicación	Una aplicación es un componente que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación <i>Correo electrónico</i> se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Objetos	Los objetos son creados y organizados por el usuario. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, ficheros, carpetas
Función	Una acción realizada por el usuario. Por ejemplo: el envío de un correo electrónico, la eliminación de una cita.
Interfaz de usuario	Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.
Elementos	Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.
Ventanas del sistema	Ventanas de diálogo que ofrecen ciertas funciones del sistema operativo. Ejemplos de estas funciones son: imprimir, abrir un adjunto de correo electrónico y seleccionar un fichero. Dependiendo del sistema operativo de su máquina local, el aspecto de las ventanas del sistema puede cambiar.
Usuario	Una persona que trabaja con el software colaborativo. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. Todos los usuarios del software colaborativo conforman el grupo de usuarios internos.
Libreta de direcciones global	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Grupo	En caso de que con frecuencia quiera añadir las mismas personas a citas o tareas, puede crear un grupo formado por dichas personas. Entonces podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales.
Recurso	Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de recursos al crear citas. Si, al crear citas, los recursos ya están reservados por otras citas, no se pueden añadir.
Lista de distribución	Si se envían correos frecuentemente a las mismas personas, se pueden añadir dichas personas a una lista de distribución. Entonces podrá usar la lista de distribución como destinatario en lugar de añadir personas individuales.
Participante externo	Una persona que no es un usuario pero participa en una cita o tarea.
Cuenta de correo electrónico interna	Su cuenta de correo electrónico del software colaborativo: Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.
Cuenta de correo electrónico externa	Una cuenta de correo electrónico configurada con otro proveedor, por ejemplo una cuenta de correo de Google. Usted puede acceder

a cuentas de correo electrónico externas desde dentro del software colaborativo.

#### Hilo de correo

Un hilo es una conversación de correo electrónico y una lista actualizada de todas las respuestas subsiguientes relacionadas con el original. Todos los correos electrónicos de un hilo tienen el mismo asunto. El correo electrónico más actual corresponde a la última respuesta.

## 1.5 Ayuda adicional

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

---

## 2 Comenzando con el software colaborativo

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

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

## 2.1 Definición de software colaborativo

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

### Portal

Su centro de información para citas programadas, nuevos mensajes de correo o de plataformas de mensajería.

- Obtenga una visión general de las citas actuales y nuevos correos. Lance las aplicaciones *Calendario* o *Correo electrónico* pulsando sobre una cita o un correo.
- Lea los mensajes actuales de su fuente de mensajes favorita.
- Siga las novedades de sus redes sociales.
- Lance aplicaciones como *Correo electrónico*, *Libreta de direcciones* o *Calendario* con una 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 las demás aplicaciones creando un nuevo contacto desde una dirección de correo electrónico o creando una nueva cita desde un adjunto de iCal.

[Aprenda más \[47\]](#).

### 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 los contactos de sus redes sociales. Esto le permitirá usar el software colaborativo como repositorio centralizado para sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo carpetas de contactos.

[Aprenda más \[89\]](#).

**Calendario**

Mantenga una visión general de sus citas privadas y profesionales.

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

[Aprenda más \[111\]](#).

**Tareas**

Planifique y organice sus actividades.

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

[Aprenda más \[145\]](#).

**Editor**

Cree y edite documentos de texto sencillo.

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

[Aprenda más \[193\]](#).

**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.

[Aprenda más \[165\]](#).

**Carpetas y permisos**

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

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

[Aprenda más \[197\]](#).

## 2.2 Requisitos del sistema

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

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

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

### **Navegador web**

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

### **Configuración del navegador**

- Las cookies deben estar activas
- JavaScript debe estar activo

## 2.3 Instrucciones de operación

Se requieren las siguientes técnicas:

- Usar el botón izquierdo del ratón para 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.



El formulario de conexión muestra dos campos de entrada: 'User name' y 'Password'. Debajo de estos campos hay una casilla de verificación marcada con 'Stay signed in' y un botón 'Sign in'.

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

### Cómo desconectarse:

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

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

Desconéctese siempre del servidor cuando haya terminado de trabajar.

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

---

## 3 Primeros pasos

Lo que debería hacer para empezar.

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

## 3.1 El interfaz de usuario

El interfaz de usuario incluye los siguientes componentes:

- Una **barra de menús** en la parte superior. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, habrá una barra de encabezado encima de la barra de menús que mostrará el título del software y su nombre de usuario.
- En la parte izquierda, debajo de la barra de menús, se muestra la **barra de búsqueda**. Se puede activar y desactivar junto al árbol de carpetas.
- El **Árbol de carpetas** se puede activar en la parte izquierda.
- En la parte derecha, debajo de la barra de menús, se muestra una **barra de herramientas**. Contiene funciones específicas de las aplicaciones y funciones para seleccionar la vista en el área de visualización.
- El espacio restante se usa para el **área de visualización**.
- Dependiendo de la acción ejecutada, la **ventana emergente** o el **área de notificación** se solapan con el área de visualización.
- El texto en el que se puede pulsar se muestra en azul.
- También puede usar el **teclado [31]** para acceder a las funciones del interfaz de usuario.

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

### Barra de menús

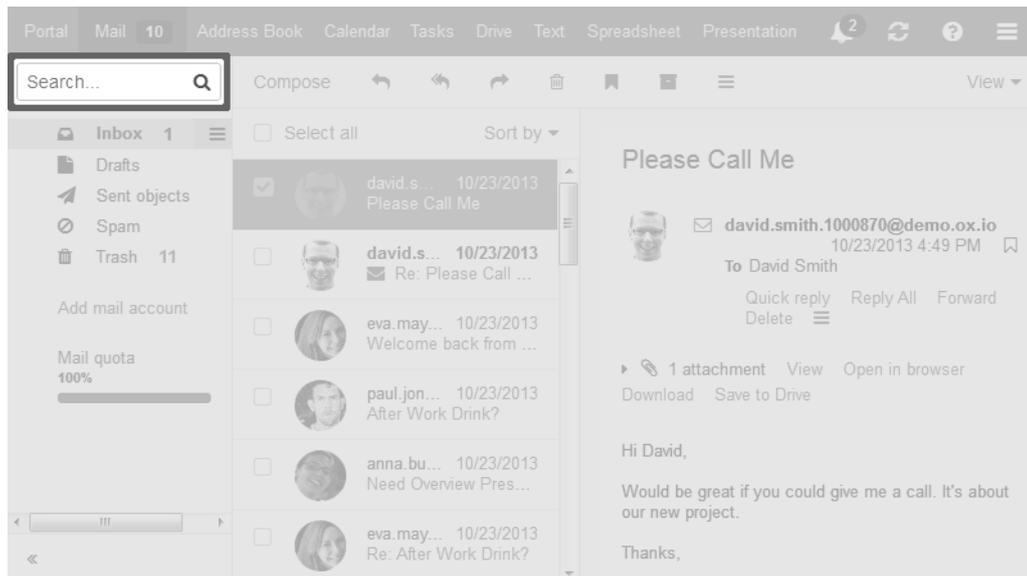


contenido

- Botones para lanzar aplicaciones tales como *Correo electrónico* o *Calendario*. Junto al botón **Correo electrónico** se muestra el número de correos no leídos que hay en sus carpetas de correo personales.
- Dependiendo de la acción, se pueden mostrar botones adicionales. Por ejemplo, al redactar un nuevo correo electrónico o editar una cita.
- Icono **Elementos no leídos** . El icono le notifica el número de objetos nuevos, por ejemplo invitaciones a citas programadas. Si pulsa el icono, se abre el **área de notificación**.
- Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos del servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** . Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se visualiza la página correspondiente de la ayuda en línea. También puede abrir la ayuda en línea desde el menú del sistema.
 

**Consejo:** Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si pulsa en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
- El icono **Menú del sistema** . Abre un menú con los siguientes elementos:
  - *Configuración*. Abre una página que permite personalizar los ajustes.
  - *Mis datos de contacto*. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
  - *Ayuda*. Abre la ayuda en línea.
  - *Cerrar sesión*. Le desconecta del software colaborativo.
 Dependiendo de la configuración del software colaborativo, podrían estar disponibles otros elementos del menú.

## Barra de búsqueda



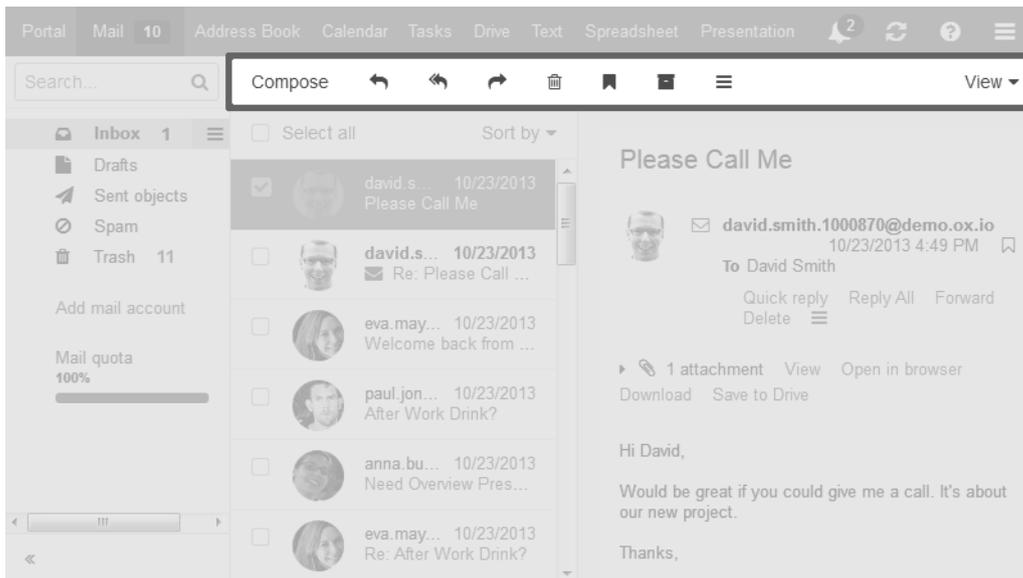
Para mostrar la barra de búsqueda, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

contenido

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

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

## Barra de herramientas

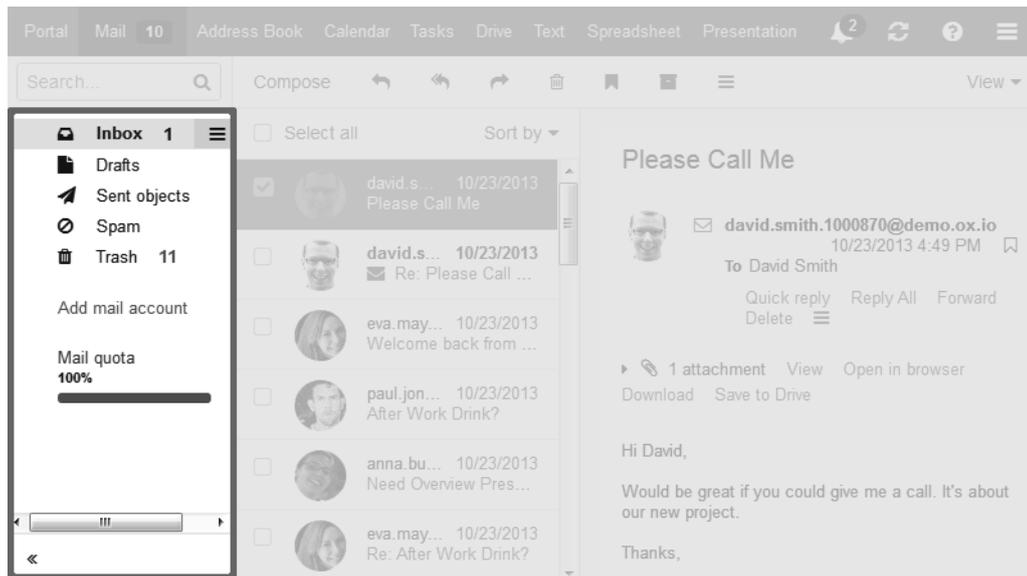


La barra de herramientas se ubica debajo de la barra de menús.

contenido

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

## Árbol de carpetas



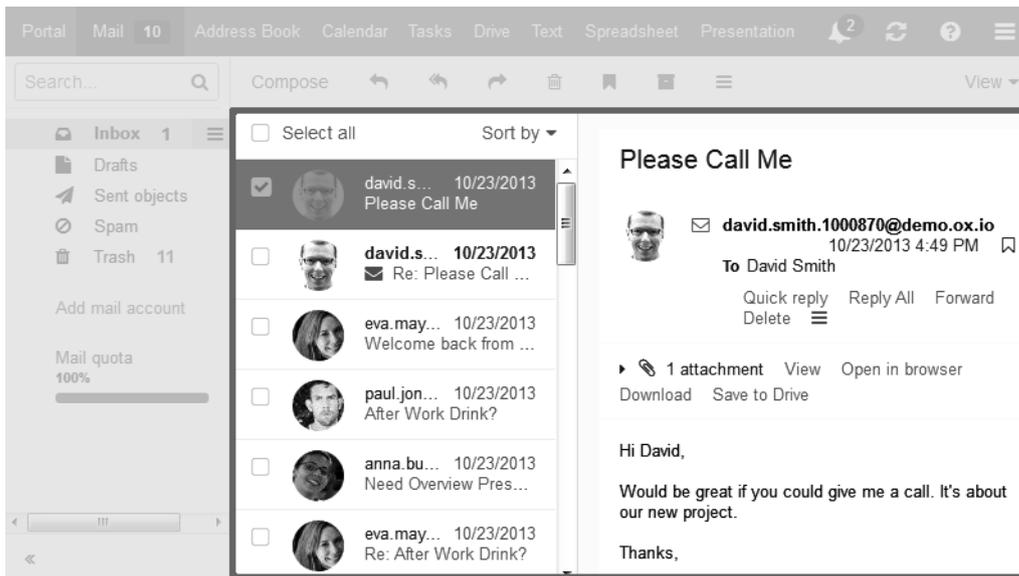
Para abrir o cerrar el árbol de carpetas, use uno de los siguientes métodos:

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

contenido

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

## Área de visualización

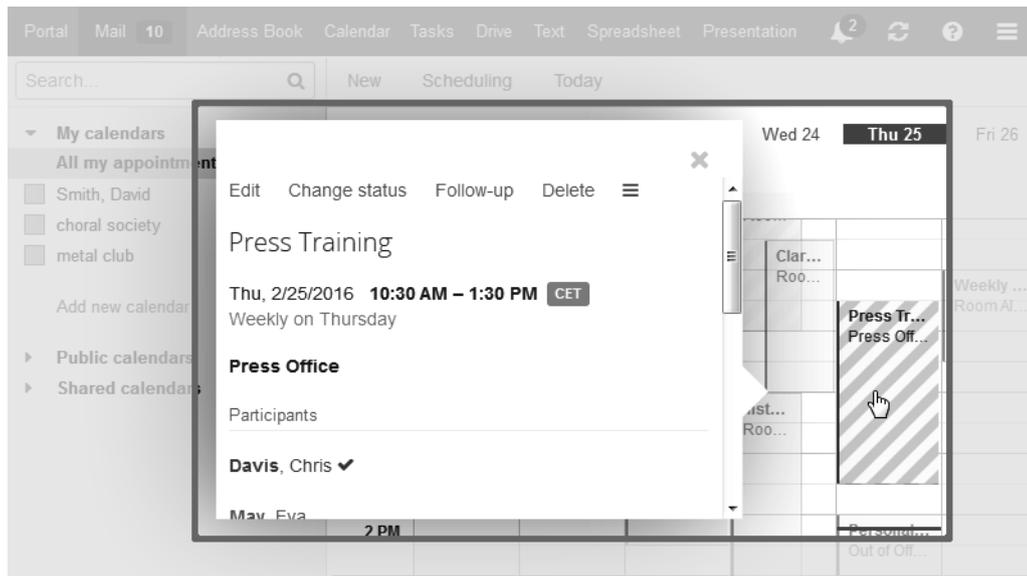


contenido

- Una lista de objetos. En la parte superior de la lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos. Los detalles del objeto seleccionado en la lista se muestran en una vista de detalle.
- Una vista de icono de objetos. Al pulsar en un objeto se abre una ventana **emergente**. Los detalles del objeto se muestran en la ventana emergente.

Puede cambiar la vista del área de visualización usando el botón **Vista** de la **barra de herramientas**.

## Ventana emergente

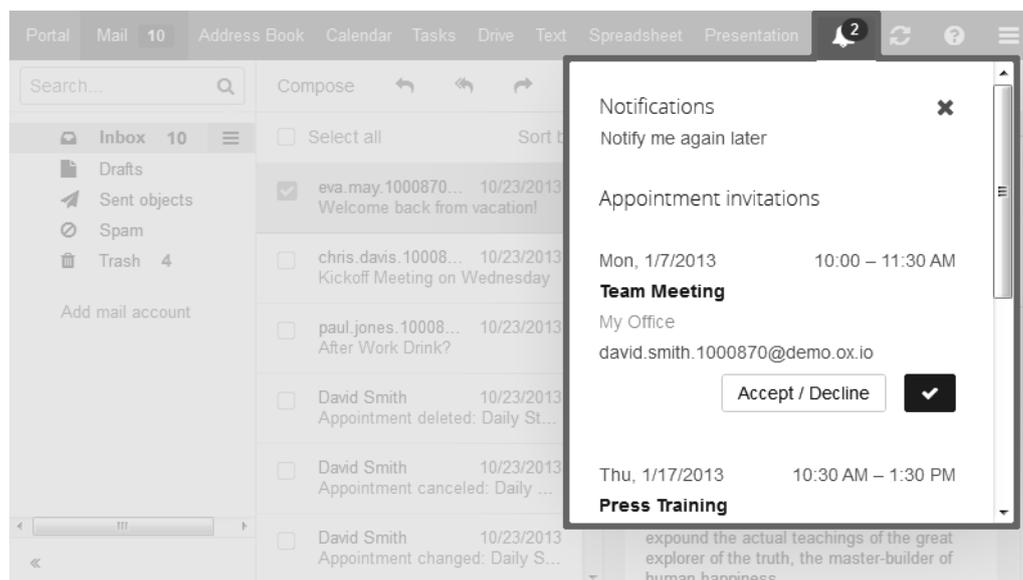


Muestra detalles de un objeto. Para abrir la ventana emergente, pulse en un objeto del software colaborativo en el [área de visualización](#). Si se lee un correo en el área de visualización y se pulsa en el nombre del remitente, se muestran los siguientes elementos en la ventana emergente:

- botones para determinadas acciones, por ejemplo copiar los datos de contacto del remitente a una carpeta
- los datos de contacto del remitente
- información relevante como sus citas compartidas, o sus conversaciones por correo, con el remitente
- Información sobre dicha persona en redes sociales. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil personal de esa persona.

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

## Área de notificación



Muestra información sobre los siguientes objetos:

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

Para abrir el área de notificación, pulse el icono **Elementos no leídos** . Si hay notificaciones, se mostrarán. Puede hacer lo siguiente:

- Para cerrar el área de notificación sin borrar las notificaciones, pulse el icono **Cerrar** . También puede pulsar el icono de la barra de menús otra vez.
- Si desea que se le recuerde otra vez, pulse en **Notificarme de nuevo más tarde**.
- Para aceptar o declinar invitaciones a citas, pulse en el botón correspondiente que hay junto a la cita.  
Para marcar tareas como hechas, pulse en el botón correspondiente.

## 3.2 Entrada de teclado

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

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

### 3.2.1 Teclas y combinaciones de teclas

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

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

## 3.2.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado

Como alternativa al ratón puede utilizar las siguientes teclas:

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

### 3.2.3 Ejemplos de uso

Instrucciones que muestran cómo usar el control de teclado:

- Cómo usar el teclado para **enviar** un nuevo correo electrónico
- Cómo usar el teclado para **responder** a un correo electrónico

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

1. Si la aplicación *Correo electrónico* no está lanzada, haga lo siguiente:
  - Pulse repetidamente [Ctrl]+[F6] o [F6] en sistemas Mac OS para resaltar el menú
  - Pulse [Tab] para resaltar *Correo electrónico* en la barra de menús.
  - Pulse [Intro]. Se lanzará la aplicación *Correo electrónico*.
2. Pulse [Tab] varias veces hasta que el botón **Redactar** quede resaltado. Pulse [Intro]. Se abrirá la página *Redactar*. El campo *Para:* queda activo.
3. Indique la dirección de correo del destinatario. Pulse [Intro].
4. Pulse [Tab] varias veces hasta que el campo *Asunto* quede resaltado. Indique el asunto. Pulse [Intro]. El campo para el texto del correo queda activado.
5. Introduzca el texto del correo.
6. Para enviar el correo, pulse [Tab] varias veces hasta que la función **Enviar** quede resaltada. Pulse [Intro]. Se enviará el correo.
7. Para añadir adjuntos, pulse varias veces [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que se resalte el botón **Adjunto**. Pulse [Intro]. Seleccione **Añadir fichero local**.  
Se abrirá un campo para seleccionar ficheros. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas de movimiento del cursor para seleccionar un fichero y cerrar el cuadro de diálogo. Pulse [Tab] varias veces hasta que el botón **Enviar** quede resaltado. Pulse [Intro]. Se enviará el correo.

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

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

## 3.3 Personalización de la configuración básica

### Cómo personalizar la configuración básica:

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha 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 \[35\]](#).

Están disponibles las siguientes configuraciones.

- [Idioma](#)
- [Zona horaria](#)
- [Intervalo de actualización](#)
- [Tema](#)
- [Tema de alto contraste](#)
- [Aplicación predeterminada tras iniciar sesión](#)
- [Desconexión automática](#)
- [Apertura automática del área de notificación](#)
- [Mostrar notificaciones de escritorio](#)
- Boton **Mis datos de contacto**
- [Cambiar contraseña](#)

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

#### **Idioma**

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### **Zona horaria**

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

#### **Intervalo de actualización**

Define el intervalo para recuperar nuevos objetos desde el servidor.

#### **Tema**

Define el esquema de colores para la interfaz de usuario.

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

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

#### **Aplicación predeterminada tras iniciar sesión**

Define la aplicación que se muestra justo después de identificarse.

#### **Desconexión automática**

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

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

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

#### **Mostrar notificaciones de escritorio**

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

#### **Boton Mis datos de contacto**

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

#### **Cambiar contraseña**

Para cambiar su contraseña, pulse este botón.

## 3.4 Cambio de los datos de contacto personales

### Cómo modificar sus datos de contacto personales:

1. Pulse en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Mis datos de contacto** en el menú.  
También puede pulsar en **Configuración** en el menú. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral. Pulse en el botón **Mis datos de contacto**.
2. Cambie los datos. Pulse en **Guardar**.

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

## 3.5 Modificación de la contraseña

### Cómo modificar la contraseña:

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

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

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

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

## 3.6 Configuración de cuentas de redes sociales

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

1. Pulse en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Añadir cuenta** en el área de visualización. Seleccione una red social en el menú. Será redirigido a la página de la red social en la que se le solicitarán sus credenciales.

**Nota:** El menú solo muestra servicios de redes sociales para los que aún no haya configurado ninguna cuenta en el software colaborativo.

4. Introduzca sus credenciales correspondientes a la cuenta de la red social. Para finalizar el proceso, pulse el botón correspondiente.

**Consejo:** También puede usar los [Widgets del Portal \[45\]](#) para configurar una cuenta de acceso a redes sociales.

## 3.7 Descargar e instalar manualmente clientes y aplicaciones

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

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

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

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

1. Pulse en el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Descargas**.
3. En el área de visualización, siga las instrucciones para la descarga de los clientes.  
Se pueden encontrar instrucciones de instalación exhaustivas en las guías de usuario específicas de cada cliente o aplicación.

## 3.8 Uso de un asistente para configurar clientes y aplicaciones

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

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

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

### Cómo usar el asistente:

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

---

## 4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación *Portal*.

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

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

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

## 4.1 Los componentes de *Portal*

El portal incluye los siguientes componentes.

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

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

**Conectado como**

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

**Botón Añadir widget**

Pulsándolo se abre un menú que permite [añadir \[45\]](#) nuevos widgets.

**Botón Personalizar esta página**

Al pulsarlo, muestra una página que permite [personalizar \[45\]](#) el Portal.

**Widget Citas**

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- 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.

**Widget Bandeja de entrada**

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- 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**.

**Widget Tareas**

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

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

**Widget Ficheros modificados recientemente**

Muestra los ficheros nuevos o modificados.

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

**Widget Datos del usuario**

Incluye enlaces para las siguientes funciones:

- Cambiar sus datos personales de contacto
- Cambiar su contraseña

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

**Widget Cuota**

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

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

**Widgets de Noticias**

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

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

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

**Widgets con noticias de sus redes sociales**

Muestra la información actual de redes sociales propias.

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

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

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

**Widgets con información sobre aplicaciones de Drive**

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

## 4.2 Personalización de Portal

Existen las siguientes opciones:

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

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

### 4.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

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

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

### 4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

#### Cómo eliminar un widget:

Pulse el icono **Cerrar** del widget.

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

### 4.2.3 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos widgets:

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

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

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

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

Existen las siguientes opciones:

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

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

1. En la aplicación *Portal* pulse en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Seleccione uno de los elementos. El widget se añadirá.
2. Para activar el acceso, añada su cuenta de red social pulsando el botón correspondiente en el widget.

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

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

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

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

1. Pulse el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[46\]](#).

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

Están disponibles los siguientes ajustes.

- Botón **Editar**
- Botón **Color**
- Botón **Desactivar**
- Icono **Borrar** 
- Casilla de verificación **Reducir a resumen del widget**

#### Botón Editar

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

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

#### Botón Color

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

#### Botón Desactivar

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

#### Icono Borrar

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

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

#### Casilla de verificación Reducir a resumen del widget

Define si se muestra el contenido completo de un widget en dispositivos móviles o sólo un resumen.

Esto es válido, por ejemplo, para los widgets *Ficheros modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, pulse sobre el texto de resumen.

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

---

## 5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación *Correo electrónico*.

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

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

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

## 5.1 Los componentes de *Correo electrónico*

La aplicación *Correo electrónico* incluye los siguientes componentes.

- Barra de búsqueda
- Árbol de carpetas
- Barra de categorías
- Barra de herramientas
- Área de visualización
  - Lista
  - Vista de detalle
  - Ventana emergente
- Vista para componer o editar

**Barra de búsqueda**

Le permite [buscar](#) correos electrónicos

**Árbol de carpetas**

Muestra las carpetas de correo.

contenido

- *Bandeja de entrada*. De manera predeterminada, todo el correo entrante se recibe en esta carpeta.
- *Borradores*. Contiene correos guardados como borradores.
- *Elementos enviados*. Contiene los correos que ha enviado.
- *Papelera*. Contiene los correos que ha borrado.
- *Archivo*. Contiene correos que ha archivado.
- *Mis carpetas*. Contiene carpetas de correo que ha creado usted.

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

Funciones

- Para mostrar el número de correos electrónicos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta. Un mensaje emergente mostrará información sobre el número de correos electrónicos.
- Si se pulsa en una carpeta, se muestran sus correos electrónicos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  situado junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar datos y funciones de carpeta específicas de la aplicación.
- Debajo de las carpetas está el botón **Añadir cuenta de correo** para añadir cuentas de correo.
- En la aplicación *Ficheros*, el botón **Ver todos los adjuntos**, situado bajo las carpetas, muestra todos los adjuntos de correo que ha recibido o enviado.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, habrá botones adicionales disponibles debajo de las carpetas. Dichos botones permiten lanzar un asistente para configurar distintos clientes.

Vea también

[Carpetas \(p. 198\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 198\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 200\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 200\)](#)

[Mover carpetas \(p. 200\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 201\)](#)

[Configuración y edición de cuentas de correo electrónico \(p. 84\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

**Barra de categorías**

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

## Notas

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

## Funciones

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

## Vea también

[Trabajo con pestañas \(p. 68\)](#)

[Visualización de correos electrónicos \(p. 56\)](#)

### Barra de herramientas

Contiene lo siguiente:

- **Redactar**. Crea un nuevo correo electrónico.
- Iconos para **responder** y **reenviar** el correo seleccionado:
- Icono **Borrar** . Borra los correos que haya seleccionado.
- Icono **Mover** . Abre un menú que le permite mover un correo a una categoría. Este icono sólo está disponible si está visible la barra de categorías.
- Icono **Asignar color** . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo electrónico.
- Icono **Archivar** . Archiva los correos que haya seleccionado.
- Icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones:
- **Vista**. Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
  - Definición de la disposición en las vistas de lista y de detalle: **Verticalmente**, **Compacta**, **Horizontalmente**
  - **Lista**. Muestra la lista de correos electrónicos. Para mostrar una vista de detalle pulse sobre un correo electrónico. Se muestra una barra de navegación encima de la vista de detalle.
  - **Usar categorías**. Abre o cierra la barra de categorías.
  - **Configurar**. Abre la ventana de diálogo de configuración de la barra de categorías.
  - **Vista de carpeta**. Abre o cierra el árbol de carpetas.
  - **Casillas de verificación**. Muestra casillas de verificación para marcar objetos de la lista.
  - **Fotos de contactos**. Se muestra una foto de contacto del remitente junto a cada correo de la lista, suponiendo que el remitente haya guardado alguna en la libreta de direcciones.
  - **Fecha y hora**. Muestra la fecha y hora exactas en las que se recibió el correo electrónico.
  - **Tamaño del mensaje**. Muestra el tamaño del correo en lugar de la fecha y hora.
  - **Todos los adjuntos**. Muestra, en la aplicación *Ficheros*, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.

Vea también

Instrucciones sobre botones e iconos

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 58\)](#)
- [Responder a correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 64\)](#)
- [Borrado de correos \(p. 74\)](#)
- [Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas \(p. 70\)](#)
- [Archivado de correos \(p. 73\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones**

- [Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 70\)](#)
- [Traslado de correos electrónicos \(p. 69\)](#)
- [Copia de correos electrónicos \(p. 69\)](#)
- [Impresión de correos electrónicos \(p. 73\)](#)
- [Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 72\)](#)
- [Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 71\)](#)
- [Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 71\)](#)
- [Añadir un correo electrónico al portal \(p. 72\)](#)

### Área de visualización

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

### Lista

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

contenido

- Se muestran los siguientes detalles de cada correo: remitente, asunto, fecha y hora de recepción, o el tamaño del correo. Los correos no leídos se marcan con el icono *No leído* .
- Si está disponible, se muestra información adicional: icono de adjunto, etiqueta coloreada, número de correos de la conversación, prioridad.

Funciones

- Para seleccionar varios correos, marque la casilla de verificación **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
- Para seleccionar todos los correos visibles de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada encima de la lista.  
**Nota:** La casilla de verificación **Seleccionar todo** sólo selecciona todos los correos visibles de una carpeta. Para reducir posibles retardos, el servidor sólo carga un determinado porcentaje de los correos de la carpeta si su número supera un límite determinado. Para mostrar todos los correos de una carpeta, desplácese al final de la lista. Espere hasta que el servidor haya cargado todos los correos.
- Si se pulsa en el botón **Ordenar por** situado sobre la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos.  
Para combinar todos los correos de una conversación en un solo elemento de la lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar por**.  
Los ajustes de ordenación se aplicarán a la carpeta seleccionada. Puede usar distintos ajustes para cada carpeta.
- Si se pulsa en un correo, su contenido se muestra en el [área de visualización](#).

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

Vea también

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 56\)](#)
- [Responder a correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 64\)](#)
- [Organización de correos electrónicos \(p. 67\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Vista de detalle

Muestra el correo que haya seleccionado en la lista.

contenido

- **Asunto**  
Si los correos se ordenan por conversaciones, la cantidad de correos de una conversación se muestra debajo del asunto. Para abrir o cerrar todos los correos de la conversación, pulse el icono **Abrir/cerrar todos los mensajes** . Si pulsa en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción, el correo electrónico se abre o se cierra.
- Una foto del remitente, si está disponible.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del remitente o de un destinatario.
- Icono **Leído** . Cambia el estado de Leído a No leído y viceversa.
- El nombre del remitente. El nombre del destinatario. Los nombres de destinatarios de correo adicionales, si los hay. Si pulsa sobre un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
- Fecha y hora de recepción.
- Icono **Asignar color** . Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo electrónico.
- Funciones usadas frecuentemente: **Respuesta rápida, Responder a todos, Reenviar, Borrar**
- Icono **Acciones** . Abre un menú con funciones de edición.
- Si el correo electrónico contiene adjuntos, se muestran más elementos:
  - Icono **Adjunto** . Si se pulsa, los adjuntos se muestran como iconos o como una lista.
  - Botones que permiten aplicar una [función \[57\]](#) a todos los adjuntos de correo electrónico a la vez.
  - **Paneles** , **Lista** . Muestra los adjuntos como paneles o como una lista. Para aplicar una [función \[57\]](#) a un adjunto concreto, pulse en el nombre de dicho adjunto en la vista de Lista.
- Si se selecciona un correo con un adjunto como enlace en la carpeta *Elementos enviados*, se muestra información sobre el adjunto en la parte superior del correo.
- Texto del correo electrónico.  
Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea. Si la cita sólo se muestra de manera parcial, puede usar el icono **Mostrar texto citado**  para visualizar la cita completa.

Vea también

[Ventana emergente \(p. 54\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 57\)](#)

[Responder a correos electrónicos \(p. 63\)](#)

[Reenvío de correos electrónicos \(p. 64\)](#)

[Invitación a una cita a todos los destinatarios de un correo electrónico \(p. 82\)](#)

[Guardar todos los destinatarios de un correo electrónico en una lista de distribución \(p. 82\)](#)

[Organización de correos electrónicos \(p. 67\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Ventana emergente

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

contenido

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

Vea también

[Vista de detalle \(p. 53\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 98\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 58\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)

**Vista para componer o editar**

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

contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden estar tanto en la parte superior como en la inferior de la pantalla.
  - **Enviar.** Cuando se haya completado la entrada solicitada, pulse en este botón para enviar el correo.
  - **Guardar.** Si se pulsa este botón, el contenido del correo actual se guarda en la carpeta *Borradores*.
  - **Descartar.** Para cancelar el proceso pulse este botón. En la siguiente ventana de diálogo puede elegir entre varias opciones.
- Su dirección de remite se muestra junto a **De**. Dependiendo de la configuración de su cuenta del software colaborativo, puede elegir entre distintas direcciones de remite. Para seleccionar otra, pulse en ella.
- Campo **Para**. Introduzca uno o varios destinatarios en este campo. Mientras escribe los destinatarios se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.

Para enviar una copia a otros destinatarios, pulse en **CC** o **CCO** en la parte derecha del campo. Escriba las direcciones de los destinatarios de la copia o de la copia oculta en los campos correspondientes. Si se pulsa en **Para**, **CC** o **CCO**, se abre una lista que permite seleccionar destinatarios.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto de su correo en este campo.
- Botón **Adjunto**. Pulse en este botón para añadir ficheros locales o que estén almacenados en la aplicación *Ficheros*.
- Botón **Firmas**. Le permite decidir si va a añadir una firma al texto del correo. Pulse en este botón para seleccionar o borrar una firma. Puede crear o editar firmas en los ajustes de correo.
- Botón **Opciones**. Pulse en este botón para ajustar opciones concretas: el formato del texto del correo, prioridad, confirmación de lectura.
- Campo para el texto del correo. Escriba el texto en el campo. Si ha seleccionado el formato HTML en **Opciones**, podrá dar formato al texto y añadir imágenes.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 58\)](#)

[Trabajo con borradores de correo electrónico \(p. 71\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

## 5.2 Visualización de correos electrónicos

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

### Cómo visualizar un correo electrónico:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vea también

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

[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 57\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 71\)](#)

[Vista de detalle \(p. 53\)](#)

[Lista \(p. 52\)](#)

[Ventana emergente \(p. 54\)](#)

## 5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.  
Para mostrar los adjuntos, pulse el icono *Expandir* ▶ de la parte izquierda. Los adjuntos se muestran como paneles o como una lista. Para cambiar la vista, pulse los iconos **Paneles** ■■ y **Lista** ≡ de la parte derecha.
2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, pulse en un botón junto al icono *Adjunto* 📎 .
  - Para ver los adjuntos en el *Visor*, pulse en **Ver**. Si sólo hay un adjunto, puede usar la función **Abrir en el navegador** para verlo.  
**Nota:** Dependiendo del formato del fichero, dichas funciones podrían no estar disponibles.
  - Para descargar los adjuntos, pulse **Descargar**.
  - [Para guardar los adjuntos en \*Ficheros\* \[165\]](#), pulse en **Guardar en Drive**.
3. Para aplicar una función a un adjunto concreto dispone de las siguientes opciones.
  - Para ver o descargar un adjunto concreto, o para guardarlo en *Ficheros*, selecciónelo en la vista de lista. Seleccione una función del menú.
  - Para mostrar un adjunto en el *Visor*, seleccione el adjunto en la vista de paneles.

Vea también

[Cómo ver los adjuntos en la aplicación \*Ficheros\*: \(p. 57\)](#)

### Cómo ver los adjuntos en la aplicación *Ficheros*:

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

1. Utilice uno de los métodos siguientes:
  - Pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Pulse en **Todos los adjuntos**.
  - Pulse en **Ver todos los adjuntos** en el árbol de carpetas.En la aplicación *Ficheros*, la carpeta *Mis adjuntos* contiene los adjuntos que haya enviado o recibido.
2. Puede usar las [funciones \[165\]](#) de *Ficheros*.

Vea también

[Cómo usar las funciones de adjuntos de correo electrónico: \(p. 57\)](#)

## 5.4 Envío de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

- Envío de un nuevo correo electrónico
- Responder a correos electrónicos
- Reenvío de correos electrónicos
- Reenvío automático de correos electrónicos
- Envío de un aviso de ausencia
- Creación y gestión de firmas

### 5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Al redactar un nuevo correo electrónico puede hacer lo siguiente:

- redactar un correo
- seleccionar una dirección de remite
- enviar copias a otros destinatarios
- seleccionar uno o varios destinatarios de una lista de direcciones
- añadir ficheros como adjuntos
- enviar ficheros adjuntos como enlace
- insertar automáticamente un texto añadiendo una firma

## Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Pulse en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección del destinatario en el campo *Para*. Pulse Intro.  
Si hay varios destinatarios, repita la operación. Como alternativa, puede indicar el nombre de una [lista de distribución \[100\]](#).  
Para borrar un destinatario, pulse el icono **Borrar** .  
**Consejos:**
  - Mientras se escribe una dirección de correo se muestran varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, use uno de los siguientes métodos:
    - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Pulse en una sugerencia.
    - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista. Pulse Intro.
  - También puede seleccionar los destinatarios [de una lista de direcciones](#) pulsando en **Para**.
  - Puede indicar que los destinatarios solo puedan ver su dirección de correo, no su nombre completo. Para ello, proceda como se indica:  
Pulse en la dirección del remitente junto a *De:*.  
Marque **Ocultar nombres**.
3. Indique un asunto.
4. Escriba el texto del correo.  
Para redactar el correo electrónico en formato texto, seleccione **Opciones**. Seleccione *Texto sencillo*.  
Para redactar el correo electrónico en formato HTML, pulse **Opciones**. Seleccione **HTML**. Aparece una barra de formato. Cómo dar formato al texto:  
Seleccione el contenido del texto.  
Pulse en un elemento de la barra de formato.
5. Si usa formato HTML puede insertar imágenes en el texto. Para ello haga lo siguiente:  
Coloque el cursor en la posición en que quiera insertar imágenes.  
Arrastre una o varias imágenes desde el administrador de ficheros o desde el escritorio a la ventana del correo. Suelte las imágenes en el campo del texto del correo.  
Para eliminar una imagen del texto, selecciónela y pulse la tecla Supr en su teclado.
6. Para mostrar opciones adicionales, pulse en **Opciones**. Puede usar las siguientes opciones: establecer la prioridad, adjuntar su vCard, solicitar una notificación de entrega
7. Pulse en **Enviar**.

Vea también

- [Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)
- [Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)
- [Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)
- [Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)
- [Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)
- [Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)
- [Responder a correos electrónicos \(p. 63\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 64\)](#)
- [Vista para componer o editar \(p. 55\)](#)

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

1. Si ha configurado [cuentas de correo externas \[84\]](#), puede usar esas direcciones como remite. Para ello haya lo siguiente:

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

Seleccione una dirección de correo en la lista.

**Nota:** Dependiendo de la carpeta seleccionada, se establecerá un remitente predefinido.

2. Puede elegir los nombres a mostrar con sus direcciones de correo. Para ello haga lo siguiente:

Pulse en **Editar nombre**. Se abre la ventana *Editar nombres reales*.

Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Modifique el nombre. Pulse en **Guardar**.

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

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)

[Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)

[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)

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

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

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

#### Consejos:

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

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)

[Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)

[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)

### Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página *Redactar*:

1. Pulse en cualquiera de los botones **Para**, **CC** o **CCO** en la parte izquierda de los campos de inserción de dirección. Se abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Seleccione uno o varios contactos.  
Tiene las siguientes opciones para encontrar un contacto concreto:
  - Indique un nombre en **Buscar**. Mientras se introducen los destinatarios irán apareciendo sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
  - Si hay disponibles varias libretas de direcciones, puede seleccionar una.Los contactos seleccionados se muestran debajo de la lista. Para deshacer la selección, pulse en **Borrar selección**.
3. Para aceptar los contactos seleccionados en los campos de entrada de datos **Para**, **CC** o **CCO**, pulse en **Seleccionar**.

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)  
[Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)  
[Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)  
[Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)  
[Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)  
[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)

### Cómo añadir adjuntos a un correo en la página *Redactar*:

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

#### Notas:

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

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)  
[Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)  
[Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)  
[Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)  
[Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)  
[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)

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

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

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

### 1. Seleccione los ficheros a enviar como adjuntos.

- Para enviar un fichero local como enlace, pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Añadir fichero local**. Seleccione uno o más ficheros.

**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando uno o varios ficheros desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de correo electrónico y soltándolos debajo del botón **Adjuntos**.

- Para usar la versión actual de un fichero de la aplicación *Ficheros* como adjunto, pulse en **Adjuntos**. Pulse en **Añadir desde Ficheros**. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione uno o varios ficheros. Pulse en **Añadir**.

### 2. Puede usar las siguientes funciones:

- Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar adjunto** .
- Para ocultar o mostrar los adjuntos, pulse en el botón con el icono de adjunto.

### 3. Pulse en **Usar Drive Mail**. Se muestran funciones adicionales.

- Para establecer la fecha de caducidad del enlace público, pulse en **Caducidad**. Seleccione un elemento.  
Si el adjunto debe borrarse tras la fecha de caducidad, marque **Borrar si está caducado**.
- Para recibir notificaciones de eventos concretos, pulse en **Notificación**. Marque los elementos deseados.  
**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, esta función podría no estar disponible.
- Para proteger el enlace público a los adjuntos con una contraseña, marque la casilla de verificación. Introduzca una contraseña.

### Notas:

- A medida que los adjuntos se van subiendo, se va mostrando una barra de progreso debajo del árbol de carpetas.
- En la carpeta *Elementos enviados*, el correo se marca con el icono . Al visualizar un correo, se muestra la siguiente información encima del texto del correo.
  - Un enlace a la carpeta que contiene el adjunto.
  - Información sobre la fecha de caducidad y una contraseña posiblemente usada.
  - Una lista de los nombres de ficheros de los adjuntos.

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)

[Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)

[Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)

[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactar\*: \(p. 63\)](#)

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

Cuando se han configurado las firmas, se puede añadir una de ellas al texto del correo. Para ello haga lo siguiente:

- Pulse en **Firmas**.
- Seleccione una firma de la lista.

Vea también

- [Creación y gestión de firmas \(p. 66\)](#)
- [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)
- [Cómo seleccionar su dirección de remite en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)
- [Cómo enviar copias a otros destinatarios en la página \*Redactar\*: \(p. 60\)](#)
- [Cómo seleccionar un destinatario en una lista de direcciones en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)
- [Cómo añadir adjuntos a un correo en la página \*Redactar\*: \(p. 61\)](#)
- [Cómo enviar adjuntos como enlaces en la página \*Redactar\*: \(p. 62\)](#)

## 5.4.2 Responder a correos electrónicos

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

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

### Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Responder al remitente**  de la barra de herramientas. Para responder también a los demás destinatarios, pulse el icono **Responder a todos los destinatarios** . También puede usar el botón **Responder a todos** en la vista de detalle.
3. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
4. Pulse en **Enviar**.

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

Vea también

- [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)
- [Cómo reenviar un correo electrónico: \(p. 64\)](#)
- [Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente: \(p. 65\)](#)
- [Cómo crear y activar un aviso de ausencia: \(p. 65\)](#)

### 5.4.3 Reenvío de correos electrónicos

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

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

#### Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Reenviar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se puede encontrar información en [Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(page 59\)](#).
4. Escriba el texto del correo. Puede usar funciones adicionales, por ejemplo adjuntos de correo electrónico.
5. Pulse en **Enviar**.

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

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo responder a un correo electrónico: \(p. 63\)](#)

[Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente: \(p. 65\)](#)

[Cómo crear y activar un aviso de ausencia: \(p. 65\)](#)

## 5.4.4 Reenvío automático de correos electrónicos

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

### Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:

1. Pulse el icono **Menú de sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Reenvío automático**.
3. Indique la dirección de correo electrónico a la que quiere reenviar los mensajes.
4. Marque **Activado**.
5. Para conservar una copia del correo electrónico, marque **Mantener una copia del mensaje**.

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo responder a un correo electrónico: \(p. 63\)](#)

[Cómo reenviar un correo electrónico: \(p. 64\)](#)

[Cómo crear y activar un aviso de ausencia: \(p. 65\)](#)

## 5.4.5 Envío de un aviso de ausencia

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

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

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

1. Pulse el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Aviso de ausencia**.
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 envío de aviso de ausencia marcando al menos una casilla de verificación debajo de *Activado para las siguientes direcciones*.

Para desactivar el aviso de ausencia, desmarque todas las casillas de verificación.

**Consejo:** El aviso de ausencia se introduce como [Filtro de correo electrónico \[77\]](#). Puede también editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtros de correo electrónico.

Vea también

[Cómo enviar un nuevo correo electrónico: \(p. 59\)](#)

[Cómo responder a un correo electrónico: \(p. 63\)](#)

[Cómo reenviar un correo electrónico: \(p. 64\)](#)

[Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente: \(p. 65\)](#)

## 5.4.6 Creación y gestión de firmas

Una firma de correo es texto que se inserta automáticamente en el correo 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.

- [crear](#) nueva firma
- [editar, borrar firmas; establecer firma predeterminada](#)

Se pueden crear firmas como texto sencillo o en formato html.

### Cómo crear una nueva firma:

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

Vea también

[Cómo gestionar firmas ya existentes: \(p. 66\)](#)

[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactor\*: \(p. 63\)](#)

### Cómo gestionar firmas ya existentes:

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

Vea también

[Cómo crear una nueva firma: \(p. 66\)](#)

[Cómo añadir una firma al texto del correo en la página \*Redactor\*: \(p. 63\)](#)

## 5.5 Organización de correos electrónicos

Algunas de las técnicas para organizar contactos requiere que la carpeta de contactos haya sido previamente configurada por usted. Se puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 198\)](#).

Existen las siguientes opciones:

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

## 5.5.1 Trabajo con pestañas

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

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

### Cómo activar o desactivar el uso de pestañas:

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

Vea también

[Cómo asignar correos entrantes de la bandeja de entrada a categorías: \(p. 68\)](#)

[Cómo editar la vista de pestañas: \(p. 68\)](#)

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

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

Vea también

[Cómo activar o desactivar el uso de pestañas: \(p. 68\)](#)

[Cómo editar la vista de pestañas: \(p. 68\)](#)

### Cómo editar la vista de pestañas:

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

Vea también

[Cómo activar o desactivar el uso de pestañas: \(p. 68\)](#)

[Cómo asignar correos entrantes de la bandeja de entrada a categorías: \(p. 68\)](#)

## 5.5.2 Traslado de correos electrónicos

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo mover un correo electrónico:

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

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

### Consejos:

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

Vea también

[Cómo mover todos los correos de una carpeta: \(p. 69\)](#)

[Cómo copiar un correo electrónico: \(p. 69\)](#)

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

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

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

Vea también

[Cómo mover un correo electrónico: \(p. 69\)](#)

[Cómo copiar un correo electrónico: \(p. 69\)](#)

## 5.5.3 Copia de correos electrónicos

Puede copiar correos individuales o conversaciones completas a otra carpeta.

### Cómo copiar un correo electrónico:

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

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

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

Vea también

[Cómo mover un correo electrónico: \(p. 69\)](#)

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

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

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

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

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

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

Vea también

[Cómo marcar todos los correos de una carpeta como leídos: \(p. 70\)](#)

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

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

Vea también

[Cómo marcar un correo como no leído o como leído: \(p. 70\)](#)

## 5.5.5 Recopilación de direcciones

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

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

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

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

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

## 5.5.6 Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas

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

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

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

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

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

## 5.5.7 Visualización del código fuente de un correo electrónico

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

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Ver código fuente** en el menú. El código fuente se mostrará en la ventana *Ver código fuente*. Puede también usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.

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

## 5.5.8 Trabajo con borradores de correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo guardar un correo electrónico como borrador:

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

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

Vea también

[Cómo enviar un borrador ya guardado de correo electrónico: \(p. 71\)](#)

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

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

Vea también

[Cómo guardar un correo electrónico como borrador: \(p. 71\)](#)

## 5.5.9 Creación de recordatorios de correo electrónico

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

### Cómo crear un recordatorio de correo electrónico:

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

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

Vea también

[Creación de tareas \(p. 153\)](#)

## 5.5.10 Añadir un correo electrónico al portal

Puede añadir un correo electrónico como widget al portal.

### Cómo añadir un correo electrónico al portal:

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

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 45\)](#)

## 5.5.11 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.
2. Pulse el icono **Acciones** ≡ de la barra de herramientas. Seleccione **Guardar como fichero** en el menú.  
Puede también usar el icono **Acciones** ≡ en la vista de detalle.
3. Siga las instrucciones para guardar el fichero EML.

Vea también

[Importación de correos electrónicos \(p. 72\)](#)

## 5.5.12 Importación de correos electrónicos

Puede importar un correo electrónico disponible en formato EML.

### Cómo importar un correo electrónico:

1. [Abra](#) la carpeta en la que quiere importar el correo.
2. Arrastre el fichero EML desde un navegador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de la aplicación *Correo electrónico*. Suelte el fichero EML en la lista del área de visualización.

Vea también

[Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 72\)](#)

## 5.5.13 Impresión de correos electrónicos

Para imprimir correos electrónicos puede hacer lo siguiente:

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

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

1. Seleccione un correo electrónico. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una vista previa de la impresión. También puede usar el icono **Acciones**  en la vista de detalle.
2. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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

## 5.5.14 Archivado de correos

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

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

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

1. [Seleccione](#) una carpeta de correo en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Archivar**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* pulse en **Archivar**.

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

Vea también

[Cómo archivar correos individuales: \(p. 73\)](#)

### Cómo archivar correos individuales:

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

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

Vea también

[Cómo archivar el contenido de una carpeta de correo: \(p. 73\)](#)

## 5.5.15 Borrado de correos

Existen las siguientes opciones:

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

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

### Cómo borrar mensajes de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.  
Puede también usar las teclas [Supr] o [Retrosceso].  
También puede usar el botón **Borrar** en la vista de detalle.

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

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

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 75\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 75\)](#)

### 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 **Acciones específicas de carpeta**  localizado junto al nombre de la carpeta. Pulse en el botón **Borrar todos los mensajes**.

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

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 75\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 75\)](#)

### Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

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

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

Vea también

- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 74\)](#)

- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 75\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 75\)](#)

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

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

1. [Seleccione](#) la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un correo electrónico.
3. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

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

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 75\)](#)

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

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

1. [Seleccione](#) la carpeta *Papelera* en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  localizado junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

**Resultado:** Los objetos de la papelera se eliminarán permanentemente.

Vea también

- [Cómo recuperar correos electrónicos eliminados: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar mensajes de correo electrónico: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar todos los correos de una carpeta: \(p. 74\)](#)
- [Cómo borrar permanentemente un correo electrónico de la Papelera: \(p. 75\)](#)

## **5.5.16 Limpieza de carpetas de correo electrónico**

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

### **Cómo limpiar una carpeta de correo:**

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

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

Vea también

- [Borrado de correos \(p. 74\)](#)

## 5.5.17 Edición de múltiples correos electrónicos al mismo tiempo

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

- reenvío de correos electrónicos
- traslado o copia de contactos a otra carpeta
- marcado de correos electrónicos como leídos o no leídos
- Clasificación de correos electrónicos con etiquetas coloreadas
- Borrado de correos electrónicos
- impresión de correos electrónicos
- almacenamiento de correos como un fichero

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

1. Utilice uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 correos electrónicos:

Si no se muestran casillas de verificación junto a los correos de la lista, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.

Marque las casillas de al menos dos correos electrónicos.

Puede también utilizar los métodos de selección múltiple de su sistema.

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

**Nota:** La casilla de verificación **Seleccionar todo** sólo selecciona todos los correos visibles de una carpeta. Para reducir la latencia al cargar la lista de correos, sólo se cargan desde el servidor un porcentaje establecido de correos electrónicos si su número excede un límite establecido. Si nos desplazamos al final de la lista, se cargará el siguiente grupo de correos.

2. Seleccione una función de la barra de herramientas.

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

## 5.5.18 Utilización del correo unificado

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

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

Las siguientes funciones están disponibles:

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

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

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

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

1. [Abra](#) la carpeta *Correo unificado* del árbol de carpetas.
2. De manera alternativa, pulse en una subcarpeta de la carpeta *Correo unificado*.

**Consejo:** La cuenta se indica mediante una etiqueta junto al asunto de un correo electrónico de la barra lateral.

## 5.5.19 Uso de filtros de correo

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

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

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

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

Una regla contiene:

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

Tiene las siguientes opciones:

- [Creación](#) de una regla nueva.
- Para mover correos de un remitente determinado a una carpeta, puede [crear una nueva regla al mover correos](#).
- [Modificación](#) de reglas ya existentes.

Algunas funciones de correo configuran filtros automáticamente, por ejemplo el [aviso de ausencia \[65\]](#).

### Cómo crear una nueva regla:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse la opción del menú **Configuración**.
2. Seleccione el elemento **Correo** de la barra lateral.  
Pulse en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, pulse en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
4. Indique un nombre para la regla.
5. Para añadir una condición pulse en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
  - Para usar una parte del correo electrónico que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca una entrada de cabecera en el campo *Nombre*. Puede visualizar una cabecera de correo electrónico al [Ver los datos fuente \[71\]](#).
  - Para tener en cuenta la parte de *CCO*, seleccione **Sobre - Para**. Sobre incluye los destinatarios del correo insertados en los campos *Para*, *CC* o *CCO*.
  - Para usar una parte del contenido del correo en la condición, seleccione **Contenido**.
  - Para usar la fecha de recepción en la condición, seleccione **Fecha actual**.Seleccione un criterio de la lista desplegable que hay junto a la parte del correo. Escriba un argumento en el campo.  
Se pueden encontrar ejemplos en [Preguntas sobre correos electrónicos](#).  
Se pueden añadir más condiciones. Se puede indicar si una o varias de las condiciones deben cumplirse para ejecutar las acciones. Para ello, pulse en **Aplicar regla si se cumplen todas las condiciones**.  
Para borrar una condición, pulse el icono **Borrar**  que hay junto a la condición.
6. Indique la acción a ejecutar si se cumple la regla. Para ello, pulse **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Dependiendo de la acción se le podrían solicitar detalles adicionales.  
Se pueden añadir más acciones.
7. Se puede configurar si las reglas posteriores se van a procesar cuando una regla se ha cumplido. Para ello, marque o desmarque **Procesar reglas posteriores**.
8. Pulse en **Guardar**.

### Cómo crear una nueva regla al mover un correo electrónico

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

**Cómo cambiar reglas ya existentes:**

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

## 5.6 Búsqueda de correos electrónicos

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

- términos de búsqueda por asunto, texto del correo electrónico, remitente o destinatario
- Términos de búsqueda por rangos de tiempo. Busca correos que haya recibido dentro de un rango de tiempo. Usted define un rango de tiempo válido con los detalles siguientes.
  - Las palabras clave *hoy, ayer, última semana, último mes, último año*
  - Las palabras clave para dichos intervalos de tiempo: *últimos 7 días, últimos 30 días, últimos 365 días*
  - Un día de la semana, por ejemplo *Lunes*
  - Un mes concreto, por ejemplo *Julio*
  - Una fecha de cuatro dígitos, por ejemplo *2015*
  - Una fecha, por ejemplo *31/1/2015*
  - Un intervalo de fechas, por ejemplo *1/12/2014 - 31/1/2015*
- Carpetas en las que buscar

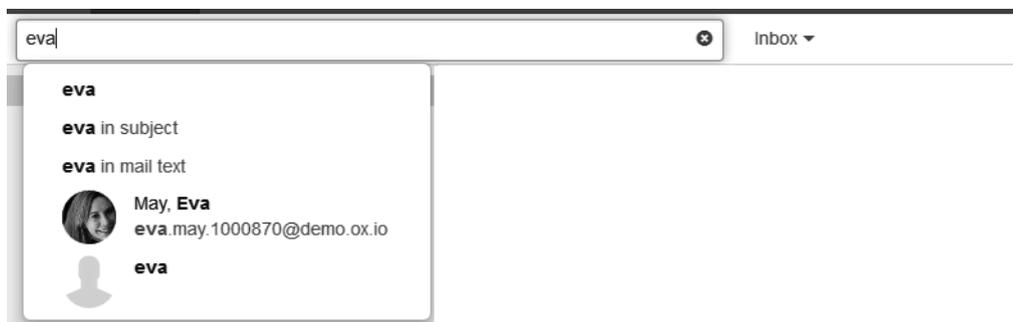
## Cómo buscar correos electrónicos:

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



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

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, esta función podría no estar disponible. En tal caso, sólo se buscará en la carpeta actual, no en sus subcarpetas.
  - Si selecciona una carpeta concreta o la carpeta de una cuenta de correo externa, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en las subcarpetas.
3. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abrirá el menú de búsqueda.



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

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

Resultado:

Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización. Por cada resultado de la búsqueda se muestra la carpeta en la que se ha encontrado el objeto. Para terminar la búsqueda y visualizar el contenido de la carpeta, pulse en dicha carpeta.

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

## 5.7 Correos electrónicos dentro de un equipo

Existen las siguientes opciones:

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

### 5.7.1 Compartición de correos electrónicos

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

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

### 5.7.2 Suscripción a carpetas de correo

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

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

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

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Acciones**  en la vista de detalle.  
Seleccione **Invitar a la cita** en el menú.
3. Complete los datos para la [Creación de una cita \[126\]](#).

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

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

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

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Pulse el icono **Acciones**  en la vista de detalle.  
Seleccione **Guardar como lista de distribución** en el menú.
3. Complete los datos para la [Creación de una lista de distribución \[100\]](#).

## 5.8 Cuentas de correo electrónico

Si se usan [cuentas de correo externas](#) por ejemplo, Google Mail, se puede acceder a dichas cuentas siempre que se hayan configurado en los ajustes. Cada cuenta de correo externa dispondrá de su propia carpeta de correo.

- En primer lugar se tienen que [configurar o editar](#) cuentas de correo externas.
- Después se podrán [usar](#) dichas cuentas.

Se pueden cambiar las carpetas de su cuenta de correo principal [asignando otras carpetas](#) distintas a las predeterminadas.

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

Existen las siguientes opciones:

- [configuración](#) de cuentas de correo externas
- [edición](#) de cuentas de correo electrónico
- [borrado](#) de cuentas de correo externas

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

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en la opción de menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Añadir cuenta** en el área de visualización. Seleccione **Cuenta de correo** en el menú.
4. En la ventana *Añadir cuenta de correo electrónico* escriba la dirección de correo electrónico correspondiente a la cuenta externa. Escriba la contraseña para la cuenta externa. Pulse en **Añadir**.  
Se está intentando establecer una conexión cifrada con el servidor. Si esto no funciona, puede decidir si quiere continuar con el procedimiento sin cifrado.
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 pulsando en el botón **Añadir cuenta de correo electrónico** situado bajo el [árbol de carpetas de correo electrónico](#).

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

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

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

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

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse el icono **Borrar** 

## 5.8.2 Uso de cuentas de correo externas

Existen las siguientes opciones:

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

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

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

1. 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.

**Consejo:** Si activa *Correo unificado* para una cuenta de correo electrónico externa, también verá sus correos en la carpeta *Correo unificado*. Puede encontrar información en [Utilización del correo unificado \(page 76\)](#).

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

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

1. En el árbol de carpetas, [abra](#) la carpeta con el nombre de la cuenta de correo externa.
2. Pulse en **Redactar nuevo correo electrónico**.
3. Rellene los campos requeridos para [enviar un correo electrónico \[58\]](#). Pulse en **Enviar**.

## 5.8.3 Cambio de las carpetas de la cuenta de correo principal

Puede cambiar las carpetas de su cuenta de correo principal asignando otras carpetas distintas a las predeterminadas.

### Cómo asignar otras carpetas distintas a las de su cuenta de correo principal:

1. Pulse el icono **Menú de sistema**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto a *Correo* en el área de visualización. Los ajustes se mostrarán en una ventana emergente.
4. Desplácese hacia abajo a *Carpetas estándar*.  
Pulse **Seleccionar** junto a una carpeta. Seleccione otra carpeta.
5. Pulse en **Guardar** en la parte inferior de la ventana emergente.

## 5.9 Ajustes de correo electrónico

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

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento de menú **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Cambie los **Ajustes** [86].

Están disponibles los siguientes ajustes:

- Eliminar permanentemente los correos borrados
- Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al enviar correos
- Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al leer correos
- Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto
- Solicitar registro por enlace en correo
- Añadir vcard
- ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?
- Reenviar correos como
- Formatear correos como
- Dirección de remite predeterminada
- Guardar automáticamente borradores de correo
- Añadir siempre el siguiente destinatario a la copia oculta (CCO)
- ¿Permitir correos con formato HTML?
- Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas
- Líneas citadas con colores
- Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura
- Sonidos de notificación
- Cambiar suscripciones IMAP

#### Eliminar permanentemente los 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.

#### Solicitar registro por enlace en correo

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

**Reenviar correos como**

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

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

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

**Formatear correos como**

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

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

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

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

**Dirección de remite predeterminada**

Especifica la dirección predeterminada del remitente para nuevos correos electrónicos.

**Nota:** El nombre del remitente se muestra delante de la dirección de correo electrónico. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de los [Ajustes de cuentas de correo electrónico \[84\]](#), este nombre sobrescribirá el nombre de remitente predeterminado.

**Guardar automáticamente borradores de correo**

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

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

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

**¿Permitir correos con formato HTML?**

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

**Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas**

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

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

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

**Líneas citadas con colores**

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

**Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura**

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

**Sonidos de notificación**

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

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

**Cambiar suscripciones IMAP**

Contiene funciones para [suscribirse \[82\]](#) a carpetas de correo electrónico.



---

## 6 Libreta de direcciones

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

- Los [componentes de \*Libreta de direcciones\*](#)
- [ver](#) contactos
- [ver o guardar](#) adjuntos de contactos
- cree y [añada](#) contactos de varias fuentes distintas
- combine varios contactos dentro de una [lista de distribución](#)
- [edite y organice](#) contactos
- [buscar](#) contactos
- [comparta](#) contactos con otros usuarios
- acceda a [los contactos de sus redes sociales](#)
- [intercambie](#) contactos con otras aplicaciones
- use los [ajustes de \*Libreta de direcciones\*](#)

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

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

## 6.1 Los componentes de *Libreta de direcciones*

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

- Barra de búsqueda
- Árbol de carpetas
- Barra de herramientas
- Barra de navegación
- Área de visualización
  - Lista
  - Vista de detalle
- Vista para creación o edición

### **Barra de búsqueda**

Le permite [buscar](#) contactos

### **Árbol de carpetas**

Muestra las carpetas de contactos

contenido

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

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

Funciones

- Si pulsa en una carpeta, se muestran sus contactos.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para organizar datos y para intercambiar datos.
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la creación de carpetas.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, están disponibles más botones debajo de las carpetas. Dichos botones permiten lanzar un asistente para configurar diversos clientes.

Vea también

- [Carpetas \(p. 198\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 198\)](#)
- [Creación de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 200\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 201\)](#)

**Barra de herramientas**

Contiene lo siguiente:

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

Vea también

Instrucciones para los botones e iconos

[Creación de un nuevo contacto \(p. 98\)](#)

[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

[Invitación de contactos a una cita \(p. 101\)](#)

[Edición de contactos \(p. 101\)](#)

[Borrado de contactos \(p. 103\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

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

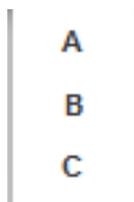
[Envío de contactos como vCard \(p. 102\)](#)

[Impresión de contactos \(p. 103\)](#)

[Mover contactos \(p. 102\)](#)

[Copia de contactos \(p. 102\)](#)

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 103\)](#)

**Barra de navegación**

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

Vea también

[Visualización de contactos \(p. 95\)](#)

### Área de visualización

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

#### Lista

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

contenido

- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto: nombre, dirección de correo principal.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado en Messenger del contacto.
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Para seleccionar varios contactos, marque la casilla de verificación **Casillas de verificación** del desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. Para seleccionar todos los contactos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** que hay encima de la lista.
- Si pulsa en un contacto, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#).

Vea también

[Búsqueda de contactos \(p. 105\)](#)  
[Edición de varios contactos a la vez \(p. 103\)](#)  
[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

#### Vista de detalle

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

contenido

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

La extensión de la información mostrada puede variar.

Vea también

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 96\)](#)  
[Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 101\)](#)  
[Organización de contactos \(p. 101\)](#)  
[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Vista para creación o edición

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

contenido

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

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

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

Vea también

[Creación de un nuevo contacto \(p. 98\)](#)

[Edición de contactos \(p. 101\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

## 6.2 Visualización de contactos

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

### Cómo mostrar un contacto:

1. [Abra](#) una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.
2. 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 lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle. Puede abrir el contacto en una ventana separada haciendo doble clic en el contacto en la lista.
4. Para mostrar otro contacto, haga una de las operaciones siguientes:
  - Pulse en otro contacto de la lista.
  - Use las teclas del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Búsqueda de contactos \(p. 105\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 96\)](#)

[La vista Halo \(p. 97\)](#)

## 6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

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

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [165]

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

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

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

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

## 6.4 La vista Halo

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

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

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

1. Dependiendo de la aplicación, use uno los siguientes métodos:
  - Seleccione un correo en la aplicación *Correo electrónico*. Pulse en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
  - Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones *Calendario* o *Tareas*. Pulse en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, pulse el icono **Cerrar** ✕ en la ventana emergente.

## 6.5 Añadir contactos

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 6.5.1 Creación de un nuevo contacto

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

#### Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.  
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir contacto**.
3. Introduzca los datos.  
Puede encontrar una descripción de los campos en [Vista para creación o edición \(page 94\)](#).
4. Para añadir adjuntos al contacto, pulse **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*. Seleccione uno o varios ficheros.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Eliminar** .  
**Consejo:** También puede agregar un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de ficheros o desde el escritorio hasta la ventana de contactos.
5. Pulse en **Guardar**.

Vea también

- [Creación de listas de distribución \(p. 100\)](#)
- [Adición de un contacto desde vCard \(p. 98\)](#)
- [Importación de contactos desde ficheros \(p. 99\)](#)
- [Importación de contactos de las redes sociales \(p. 99\)](#)
- [Vista para creación o edición \(p. 94\)](#)

### 6.5.2 Adición de un contacto desde vCard

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

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

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

Vea también

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 98\)](#)
- [Importación de contactos desde ficheros \(p. 99\)](#)
- [Importación de contactos de las redes sociales \(p. 99\)](#)
- [Vista para creación o edición \(p. 94\)](#)

### **6.5.3 Importación de contactos desde ficheros**

Puede encontrar información sobre la importación de contactos desde diferentes ficheros en [Importación de datos \(page 218\)](#).

### **6.5.4 Importación de contactos de las redes sociales**

Puede importar los contactos de sus redes sociales a la carpeta de contactos suscribiéndose a los contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 214\)](#)

## 6.6 Creación de listas de distribución

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

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. Abra una libreta de direcciones en el árbol de carpetas.

Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.

2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir lista de distribución**.

3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre**.

4. Escriba la dirección de correo de un participante en el campo *Participantes*.

**Consejo:** Mientras escribe la dirección de correo se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, use uno de los métodos siguientes:

- Use las barras de desplazamiento para moverse por la lista. Pulse en una sugerencia.
- Use las teclas del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse Intro.

Para añadir más contactos, repita este paso. Para eliminar un contacto, pulse  junto al contacto.

5. Pulse **Crear lista**.

Vea también

[Creación de un nuevo contacto \(p. 98\)](#)

[Vista para creación o edición \(p. 94\)](#)

## 6.7 Organización de contactos

Algunas técnicas para organizar contactos requieren que haya creado previamente la carpeta de contactos. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 198\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

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

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

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

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la lista.
2. Pulse en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 58\)](#)

### 6.7.2 Invitación de contactos a una cita

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

#### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto o una lista distribución de la lista.
2. Pulse en **Invitar** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para la creación de una cita.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)

### 6.7.3 Edición de contactos

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

### Cómo editar un contacto:

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

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos del contacto.
3. Edite los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

Vea también

[Vista para creación o edición \(p. 94\)](#)

## 6.7.4 Mover contactos

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

### Cómo mover un contacto a otra carpeta:

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

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Pulse en **Aceptar**.

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

Vea también

[Cómo copiar un contacto en otra carpeta: \(p. 102\)](#)

## 6.7.5 Copia de contactos

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

### Cómo copiar un contacto en otra carpeta:

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

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Pulse en **Aceptar**.

Vea también

[Cómo mover un contacto a otra carpeta: \(p. 102\)](#)

## 6.7.6 Envío de contactos como vCard

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

### Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Enviar como vCard** en el menú.
3. Rellene los datos para enviar un nuevo correo electrónico.

Vea también

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 58\)](#)

## 6.7.7 Adición de contactos como contactos de Xing

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

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

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

Vea también

[Cómo invitar a un contacto a Xing: \(p. 103\)](#)

## 6.7.8 Invitar a contactos a Xing

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

### Cómo invitar a un contacto a Xing:

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

Vea también

[Cómo añadir un contacto como contacto de Xing: \(p. 103\)](#)

## 6.7.9 Impresión de contactos

Para imprimir contactos puede:

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

## 6.7.10 Borrado de contactos

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

### Cómo borrar un contacto:

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

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Pulse en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar el contacto.

**Resultado:** El contacto se borra.

## 6.7.11 Edición de varios contactos a la vez

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

- envío de un correo electrónico a varios contactos
- Invitación de contactos a una cita

- mover o copiar contactos a otra carpeta
- enviar contactos como adjuntos vCard
- impresión de varios contactos
- Borrado de contactos

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

1. Use uno o varios de los siguiente métodos para seleccionar al menos 2 contactos:

Si no se muestra ninguna casilla de verificación junto a los contactos de la lista, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.

Marque las casillas de al menos dos contactos.

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

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

2. Seleccione una función de la barra de herramientas.

## 6.8 Búsqueda de contactos

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

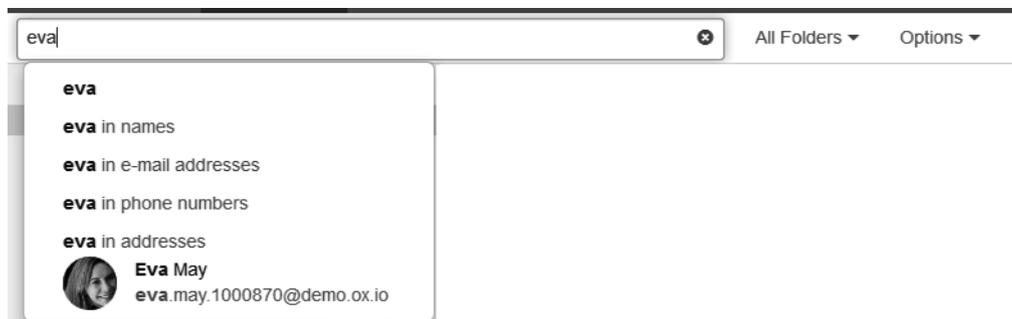
- términos de búsqueda por el nombre, dirección de correo, número de teléfono, departamento, dirección
- Carpetas en las que buscar
- Tipo: todos, contacto, lista de distribución
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar contactos:

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



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



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

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

Resultado:

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
  - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, pulse el icono  junto al término de búsqueda.
  - Para buscar en otra carpeta pulse en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo.
5. Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** .

## 6.9 Contactos en equipos

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

- La *Libreta de direcciones global* muestra los datos de contacto de todos los usuarios. Todos los usuarios puede usar dichos contactos.
- Para poner contactos adicionales a disposición de los usuarios internos o colaboradores externos, proceda de la siguiente manera:
  - Cree una nueva carpeta pública o personal donde pueda copiar o mover los contactos deseados.  
[Comparta esta carpeta.](#)
  - También puede compartir una carpeta ya existente.
- Si otro usuario interno ha compartido una carpeta de contactos con usted, puede [acceder](#) a esta carpeta en el árbol de carpetas.

## 6.10 Intercambio de contactos con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[224\]](#) contactos para utilizarlos en otras aplicaciones
- [importar \[218\]](#) contactos creados en otras aplicaciones

## 6.11 Ajustes de la libreta de direcciones

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

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[109\]](#).

Existen las siguientes posibilidades de ajuste.

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

### **Carpeta inicial**

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

### **Visualización de nombres**

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

### **Enlazar direcciones postales con servicio de mapas**

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

---

---

## 7 Calendario

Aprenda a trabajar con la aplicación *Calendario*.

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

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

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

## 7.1 Los componentes de *Calendario*

La aplicación *Calendario* incluye los siguientes componentes.

- Barra de búsqueda
- Árbol de carpetas
- Barra de herramientas
- Área de visualización
  - Vista del calendario *Día, Semana laboral, Semana o Mes.*
  - Selector de fecha
  - Ventana emergente
  - Lista
  - Vista de detalle
- Vista de planificación
- Vista para crear o editar

**Barra de búsqueda**

Le permite [buscar](#) citas

**Árbol de carpetas**

Muestra las carpetas del calendario.

contenido

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

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

Funciones

- Si pulsa sobre un calendario, se mostrarán las citas contenidas en él.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a los calendarios seleccionados nos ofrece funciones para organizar datos, para intercambiar datos y para seleccionar un color de calendario.  
**Nota:** La lista desplegable de selección de color y los iconos que hay junto a los nombres de las carpetas solo se muestran si **Colores personalizados** está marcado en el menú **Vista** de la barra de herramientas.
- Los botones del árbol de carpetas nos ofrecen funciones para la creación de calendarios.
- La carpeta **Todas mis citas** contiene todas sus citas de todos los calendarios.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, hay botones adicionales disponibles debajo de las carpetas. Dichos botones permiten lanzar un asistente para configurar diversos clientes.

Vea también

[Uso de colores del calendario \(p. 135\)](#)

[Carpetas \(p. 198\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 198\)](#)

[Creación de carpetas \(p. 200\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 200\)](#)

[Mover carpetas \(p. 200\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 201\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes elementos en las vistas del calendario:

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

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

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

Vea también

Instrucciones para los botones e iconos

[Creación de citas \(p. 125\)](#)

[Planificación de citas con varios participantes \(p. 129\)](#)

[Edición de citas \(p. 133\)](#)

[Modificación del estado de la cita \(p. 134\)](#)

[Borrado de citas \(p. 137\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

Instrucciones para las funciones del menú **Acciones** 

[Impresión de citas \(p. 136\)](#)

[Traslado de citas a otra carpeta \(p. 136\)](#)

[Edición de varias citas de una vez \(p. 137\)](#)

### Área de visualización

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

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

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

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

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

Vea también

- [Selector de fecha \(p. 116\)](#)
- [Vista de planificación \(p. 119\)](#)
- [Ventana emergente \(p. 117\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 121\)](#)
- [¿Cómo se muestran las citas? \(p. 122\)](#)
- [Creación de citas \(p. 125\)](#)
- [Gestión de citas \(p. 133\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

**Selector de fecha**

Las siguientes acciones abren el selector de fecha:

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

contenido

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

Vea también

[Vista del calendario \*Día, Semana laboral, Semana o Mes\*. \(p. 115\)](#)

[Vista para crear o editar \(p. 120\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)

[Edición de citas \(p. 133\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Ventana emergente

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

contenido

- Botones **Editar**, **Cambiar estado**, **Seguir**, **Borrar**.

**Nota:** Dependiendo de la configuración del servidor, podrían prevalecer las siguientes limitaciones: Algunos botones para citas de sus calendarios privados solo se muestran si se tienen los permisos adecuados para lanzar la función. Si usted es un participante, no puede cambiar ni borrar la cita. Si es el organizador, no puede cambiar su estado.

- Si pulsa en el icono **Acciones** , se abre un menú con más funciones.

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

Vea también

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana o Mes.](#) (p. 115)

[Modificación del estado de la cita](#) (p. 134)

Instrucciones para los botones e iconos

[Edición de citas](#) (p. 133)

[Modificación del estado de la cita](#) (p. 134)

[Creación de citas de seguimiento](#) (p. 130)

[Borrado de citas](#) (p. 137)

Instrucciones para las funciones del menú **Acciones** 

[Impresión de citas](#) (p. 136)

[Traslado de citas a otra carpeta](#) (p. 136)

[Edición de varias citas de una vez](#) (p. 137)

### Lista

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

contenido

- Cada día con citas muestra una cabecera con la fecha.
- Se muestran los siguientes detalles para cada cita: fecha, hora, color, icono de cita privada, asunto y ubicación.
- El texto que hay sobre la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número se corresponde con la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Si se pulsa en un encabezado, se muestra la primera cita de dicho intervalo de tiempo.
- Si se pulsa en una cita, sus datos se muestran en la [vista de detalle](#).
- Para seleccionar varias citas, marque la casilla de verificación **Casillas de verificación** en la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todas las citas de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada sobre la lista.
- Si se pulsa el icono **Ordenar**  que hay sobre la lista, se abre un menú que permite ordenar citas.

Vea también

[Búsqueda de citas](#) (p. 138)

[Edición de varias citas de una vez](#) (p. 137)

[Teclas y combinaciones de teclas](#) (p. 32)

**Vista de detalle**

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

contenido

- Botones con funciones de edición
- Asunto
- Fecha, hora, zona horaria
- El tipo de repetición (para citas periódicas)
- Ubicación de la cita, si fue indicada
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Si la cita tiene varios participantes, el número de participantes que han aceptado, rechazado o no han respondido se muestra en la parte superior derecha de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, pulse en los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si se pulsa en un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
  - Los datos de contacto de la persona.
  - Si ha intercambiado correos con esa persona, se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esa persona, se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de dicha persona.Si se pulsa en una cita o un correo, se abre una ventana emergente adicional.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto de color junto al nombre indica el estado en Messenger del participante.
- Si la cita tiene otros participantes, se muestran los siguientes botones **Enviar correo electrónico a todos los participantes** [140], **Invitar a nueva cita** [140], **Guardar como lista de distribución** [141].
- Nombres de los recursos existentes. Si pulsa sobre un recurso se abre una *ventana emergente*.
- Si la cita incluye participantes externos, sus nombres se muestran bajo *Participantes externos*.
- Si se pulsa en **Detalles** se muestra más información:
  - el organizador de la cita
  - disponibilidad
  - qué carpeta
  - quién creó la cita y cuándo
  - quién fue la última persona que modificó la cita

Vea también

[Edición de citas \(p. 133\)](#)  
[Modificación del estado de la cita \(p. 134\)](#)  
[Borrado de citas \(p. 137\)](#)  
[Impresión de citas \(p. 136\)](#)  
[Traslado de citas a otra carpeta \(p. 136\)](#)  
[Edición de varias citas de una vez \(p. 137\)](#)  
[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Vista de planificación

Tiene las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:

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

contenido

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

Vea también

[Selector de fecha \(p. 116\)](#)

[Planificación de citas con varios participantes \(p. 129\)](#)

[Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)

[Edición de citas \(p. 133\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Vista para crear o editar

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

contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden encontrarse tanto en la parte superior como en la inferior de la pantalla.
  - Botón **Crear**. Si se pulsa en este botón, los datos de la cita actual se guardan y se cierra la página de edición.
  - Botón **Descartar**. Para cancelar la creación o edición, pulse en este botón.
  - El botón que hay junto a **Calendario** muestra la carpeta del calendario en la que se creará la cita. Para crear una cita en otra carpeta de calendario, pulse este botón.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto en este campo. El asunto se muestra como título de la cita en las vistas.
- Botón **Ubicación**. Aquí puede indicar la ubicación donde tendrá lugar la cita.
- Campos **Comienza el** y **Termina el**. Establecen las fechas de comienzo y fin de la cita. Si pulsa en ellas se abrirá el selector de fechas.  
Si la casilla de verificación **Todo el día** está desmarcada, podrá indicar las horas de inicio y fin. Si se pulsa en el botón de zona horaria que hay junto a la hora, la hora se mostrará en distintas zonas horarias. Puede ajustar zonas horarias usadas frecuentemente [como favoritas](#) en los ajustes del calendario.
- Casilla de verificación **Todo el día**. Marque esta casilla si la cita va a durar todo el día.
- Botón **Encuentre una hora libre**. Abre la vista de planificación. En esta vista puede encontrar tiempo libre al planificar una cita con varios participantes.
- Casilla de verificación **Repetir**. Marque esta casilla de verificación si la cita se va a repetir. Se mostrarán controles adicionales para la configuración de la cita periódica. Se pueden encontrar ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).
- Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la cita en este campo.
- Menú desplegable **Recordatorio**. Determina cuándo se le debe recordar la cita mediante un elemento del área de información.
- Menú desplegable **Mostrado como**. Indica su disponibilidad durante el transcurso de la cita. Si hay citas que se solapan tendrá un mensaje de conflicto, a menos que la disponibilidad esté configurada como **Libre**. Se pueden encontrar ejemplos en las [Preguntas y respuestas de Calendario](#).
- Si se ha seleccionado **Colores personalizados** en el menú **Vista** de la barra de herramientas, se muestra un campo de selección de color. Al pulsar en un color se indica el color de la cita. Si se pulsa en el primer campo de color, a la cita se le asigna el color si es su calendario.
- Casilla de verificación **Privada**. Marque esta casilla de verificación si los otros usuarios no deben poder ver el asunto ni la descripción de la cita.
- Campo **Añadir participante/recurso**. Introduzca los nombres de los participantes que van a tomar parte en esta cita. Si los participantes deben recibir un correo de invitación adicional para la cita, marque **Notificar a todos los participantes por correo**.
- Botón **Añadir adjuntos** debajo de **Adjuntos**. Pulse en este botón para adjuntar uno o varios ficheros a los datos de contacto.

Vea también

- [Selector de fecha \(p. 116\)](#)
- [Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)
- [Edición de citas \(p. 133\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

## 7.2 Visualización de citas

Puede elegir entre las siguientes vistas:

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

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

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

1. Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. [Abra](#) una carpeta de calendario en el árbol de carpetas.  
Para ver todas las citas de todos sus carpetas de calendario, abra la carpeta **Todas mis citas**.
3. Pulse en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.
4. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.  
Para mostrar el rango de tiempo del día actual, pulse en **Hoy** en la barra de herramientas.  
Se puede encontrar información sobre la visualización de citas en [¿Cómo se muestran las citas?](#) (p. 122)

Vea también

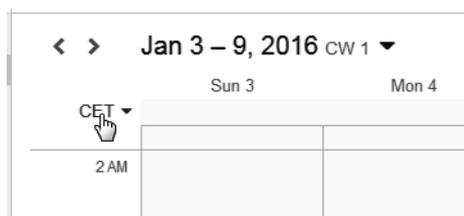
- [Búsqueda de citas](#) (p. 138)
- [Mostrar citas en la vista Lista](#) (p. 122)
- [Visualización de múltiples zonas horarias](#) (p. 121)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas](#) (p. 124)

### 7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

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

**Cómo visualizar múltiples zonas horarias en una vista del calendario:**

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



Se abre un menú. Marque una zona horaria en el menú que hay debajo de *Favoritas*.

Pulsando en **Gestionar favoritas** puede [añadir/eliminar zonas horarias a/de las favoritas](#).

Vea también

- [Visualización de citas en la vista de calendario](#) (p. 121)

## 7.2.3 Mostrar citas en la vista Lista

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

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

Vea también

[Búsqueda de citas \(p. 138\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 121\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 124\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 121\)](#)

## 7.2.4 ¿Cómo se muestran las citas?

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

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

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

**Muestra los esquemas de color Colores clásicos o Colores oscuros**

Dependiendo del esquema de zonas horarias, las citas se muestran con los siguientes colores:

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

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

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

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

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

Vea también

[Muestra el esquema de color Color personalizado \(p. 123\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 121\)](#)

**Muestra el esquema de color Color personalizado**

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

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

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

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

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

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

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

Vea también

[Muestra los esquemas de color Colores clásicos o Colores oscuros \(p. 123\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 121\)](#)

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

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

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [165]

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

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

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

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

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

Se abre un menú con varias funciones.

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

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

## 7.4 Creación de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- Creación de nuevas citas
- Planificación de citas con varios participantes
- Creación de citas de seguimiento
- Crear citas desde adjuntos iCal
- Importar citas desde ficheros
- Suscribirse a citas de otros calendarios
- Resolución de conflictos de citas

## 7.4.1 Creación de nuevas citas

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

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

### Cómo crear una nueva cita:

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

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

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

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

2. Pulse **Nuevo** en la barra de herramientas.
3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación y una descripción.  
Si quiere crear la cita en otra carpeta de calendario, pulse en el nombre de la carpeta junto a **Calendario** en la parte superior. Seleccione una carpeta de calendario.
4. Establezca las fechas de inicio y finalización de la cita utilizando el selector de fechas. Para citas de días completos, marque **Todo el día**.  
Para visualizar la hora en diferentes zonas horarias, pulse en el botón de zona horaria junto a la hora. Puede configurar zonas horarias usadas con frecuencia como favoritas en la configuración del calendario.
5. Para establecer un recordatorio, configúrelo en **Recordatorio**.
6. Puede usar funciones adicionales: crear repeticiones, añadir otros participantes o recursos, establecer la disponibilidad, asignar colores, añadir adjuntos.
7. Pulse **Crear**.

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

Seleccione una de las vistas del calendario (*Día*, *Semana laboral*, *Semana* o *Mes*). Para mostrar un rango específico de fechas, pulse en la fecha que hay sobre la hoja del calendario. En la hoja del calendario, haga doble click en una zona libre o arrastre el ratón para definir un área desde el comienzo al fin de la nueva cita.

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

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

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

Vea también

[Cómo usar el selector de fechas en la página \*Crear cita\*: \(p. 127\)](#)

[Cómo usar más funciones en la página \*Crear cita\*: \(p. 128\)](#)

[Cómo usar la vista de planificación para crear citas: \(p. 129\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 130\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 130\)](#)

[Importar citas desde ficheros \(p. 130\)](#)

[Suscribirse a citas de otros calendarios \(p. 130\)](#)

[Vista para crear o editar \(p. 120\)](#)

**Cómo usar el selector de fechas en la página *Crear cita*:**

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

Vea también

- [Cómo crear una nueva cita: \(p. 126\)](#)
- [Cómo usar la vista de planificación para crear citas: \(p. 129\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)
- [Gestión de grupos \(p. 142\)](#)
- [Gestión de recursos \(p. 143\)](#)
- [Creación de listas de distribución \(p. 100\)](#)
- [Selector de fecha \(p. 116\)](#)

### Cómo usar más funciones en la página *Crear cita*:

1. Para crear una cita periódica, 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 el icono **Cerrar** \* . Para mostrarlos de nuevo, pulse en la frase que hay junto a **Repetir**.
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 asignar un color individual a la cita, pulse en un campo de color. Si no selecciona un color o pulsa en el primer campo de color, la cita se muestra en el color de la carpeta de calendario. El color predeterminado de una carpeta de calendario es azul claro.  
**Nota:** El desplegable de selección de color solo se muestra si está marcado **Colores personalizados** en el menú **Vista** de la barra de herramientas.
5. Para añadir otros participantes o recursos, indique los correos de los participantes, un nombre de grupo, una lista de distribución o el nombre del recurso en el campo que hay debajo de *Participantes*.  
**Consejo:** Al introducir los destinatarios 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 o un recurso, pulse en el icono  que hay junto a su nombre.  
Para informar a todos los participantes de la nueva cita, marque *Notificar a todos los participantes por correo electrónico*.  
**Consejo:** Para encontrar citas libres de todos los participantes y recursos puede [usar la vista de planificación](#).
6. Para añadir adjuntos a la cita, pulse en **Añadir adjuntos** debajo de *Adjuntos*. Seleccione uno o varios ficheros.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar**  .  
**Consejo:** También puede añadir un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un administrador de ficheros o desde el escritorio hasta la ventana de la cita.

Vea también

- [Cómo crear una nueva cita: \(p. 126\)](#)
- [Cómo usar la vista de planificación para crear citas: \(p. 129\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)
- [Gestión de grupos \(p. 142\)](#)
- [Gestión de recursos \(p. 143\)](#)
- [Creación de listas de distribución \(p. 100\)](#)

## 7.4.2 Planificación de citas con varios participantes

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

### Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
  - Pulse en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abrirá la página *Planificación*.
  - En la página de creación o edición de citas, pulse en **Encontrar una hora libre**. Se abrirá la ventana *Planificación*.
2. Introduzca el nombre de un participante o recurso en *Añadir participante/recurso*. Las citas del participante o recurso se mostrarán en la hoja de calendario.  
Puede guardar los participantes como lista de distribución. Para hacerlo, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.
3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para establecer un intervalo de tiempo, pulse en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
  - Utilice el menú **Opciones** para ajustar la vista en la hoja de calendario.
  - Para ajustar la parte visible del intervalo de tiempo, use la barra de desplazamiento que hay bajo la hoja de calendario.
4. Determine el comienzo y finalización de la cita utilizando una de las siguientes opciones:
  - En la hoja de calendario arrastre un área que comprenda desde el comienzo hasta el final de la nueva cita.
  - Para establecer la duración de la cita en una hora, pulse en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, pulse en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la página para crear o editar citas.
5. Complete los detalles para crear o editar la cita.

Vea también

- [Cómo crear una nueva cita: \(p. 126\)](#)
- [Cómo usar más funciones en la página \*Crear cita\*: \(p. 128\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(p. 130\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 130\)](#)
- [Importar citas desde ficheros \(p. 130\)](#)
- [Suscribirse a citas de otros calendarios \(p. 130\)](#)
- [Vista de planificación \(p. 119\)](#)
- [Selector de fecha \(p. 116\)](#)

### 7.4.3 Creación de citas de seguimiento

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

#### Cómo crear una cita de seguimiento:

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

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 130\)](#)
- [Importar citas desde ficheros \(p. 130\)](#)
- [Suscribirse a citas de otros calendarios \(p. 130\)](#)

### 7.4.4 Crear citas desde adjuntos iCal

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

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

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

Vea también

- [Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 131\)](#)
- [Importar citas desde ficheros \(p. 130\)](#)
- [Suscribirse a citas de otros calendarios \(p. 130\)](#)

### 7.4.5 Importar citas desde ficheros

Se puede encontrar información sobre importación de citas desde ficheros en [Importación de datos \(page 218\)](#).

### 7.4.6 Suscribirse a citas de otros calendarios

Puede importar citas de otros calendarios, por ejemplo de su calendario de Google, a una carpeta de calendario mediante la suscripción a otro calendario. Puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 214\)](#)

## 7.4.7 Resolución de conflictos de citas

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

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

En cuanto pulse 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**.

Vea también

[Creación de nuevas citas \(p. 126\)](#)

## 7.5 Respuestas a invitaciones a citas

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

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

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

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

1. 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 **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

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

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

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

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

## 7.6 Gestión de citas

Algunos de los métodos para organizar las citas requieren tener totalmente configuradas sus propias carpetas de calendario. Puede encontrar información sobre la creación de carpetas en [Carpetas \(page 198\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

- [Edición de citas](#)
- [Edición de citas con arrastrar y soltar](#)
- [Modificación del estado de la cita](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas](#)
- [Uso de colores del calendario](#)
- [Traslado de citas a otra carpeta](#)
- [Impresión de citas](#)
- [Borrado de citas](#)
- [Edición de varias citas de una vez](#)

### 7.6.1 Edición de citas

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

#### Cómo editar una cita:

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en una cita en una vista del calendario. Pulse en **Editar** en la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de listas. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas.Los datos de la cita se muestran en una nueva página.
2. Edite los datos.
3. Pulse **Guardar**.

Vea también

[Vista para crear o editar \(p. 120\)](#)

### 7.6.2 Edición de citas con arrastrar y soltar

En las vistas de calendario puede arrastrar y soltar para:

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

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

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

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

Vea también

[Cómo cambiar la hora de una cita: \(p. 134\)](#)

[Cómo cambiar la hora de una cita: \(p. 134\)](#)

[Cómo mover una cita a otra carpeta: \(p. 136\)](#)

**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.

Vea también

[Cómo trasladar una cita a otro día: \(p. 134\)](#)

[Cómo cambiar la hora de una cita: \(p. 134\)](#)

[Cómo mover una cita a otra carpeta: \(p. 136\)](#)

**Cómo cambiar la hora de una cita:**

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

Vea también

[Cómo trasladar una cita a otro día: \(p. 134\)](#)

[Cómo cambiar la hora de una cita: \(p. 134\)](#)

[Cómo mover una cita a otra carpeta: \(p. 136\)](#)

### 7.6.3 Modificación del estado de la cita

Se puede cambiar el estado de una cita posteriormente. Dependiendo de la configuración del servidor, sólo se puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita. En las citas repetitivas se puede cambiar la confirmación para una sola ocurrencia o para la serie completa.

**Cómo cambiar el estado de la cita:**

Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Cambiar estado**.

Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse en **Estado** en la barra de herramientas.

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

## 7.6.4 Gestión de zonas horarias favoritas

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

### Cómo marcar una zona horaria como favorita:

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

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

Vea también

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 121\)](#)

## 7.6.5 Uso de colores del calendario

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

### Cómo seleccionar un color al calendario:

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

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

Vea también

[¿Cómo se muestran las citas? \(p. 122\)](#)

## 7.6.6 Traslado de citas a otra carpeta

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

### Cómo mover una cita a otra carpeta:

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

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

Pulse en una cita en la vista del calendario. En la ventana emergente, pulse el icono **Acciones** . Seleccione **Mover** en el menú.

Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.

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

Vea también

[Cómo trasladar una cita a otro día:](#) (p. 134)

[Cómo cambiar la hora de una cita:](#) (p. 134)

[Cómo cambiar la hora de una cita:](#) (p. 134)

## 7.6.7 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

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

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

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

### Cómo imprimir los datos de una cita:

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

Pulse en una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, pulse el icono **Acciones** . Pulse en **Imprimir** en el menú.

Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir** en el menú.

Se abre una ventana con una vista previa de impresión.

2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Pulse el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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

### Cómo imprimir una lista de citas:

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

## 7.6.8 Borrado de citas

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

### Cómo eliminar una cita:

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

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

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

**Resultado:** La cita se borrará.

## 7.6.9 Edición de varias citas de una vez

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

- Mover citas a otra carpeta
- Impresión de varias citas

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

1. Pulse **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Use uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 citas:
  - Si no se muestran casillas de verificación junto a las citas de la lista, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.
  - Marque las casillas de verificación de al menos dos citas.
  - También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Para seleccionar todas las citas de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada encima de la lista.
3. Seleccione una función de la barra de herramientas.

## 7.7 Búsqueda de citas

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

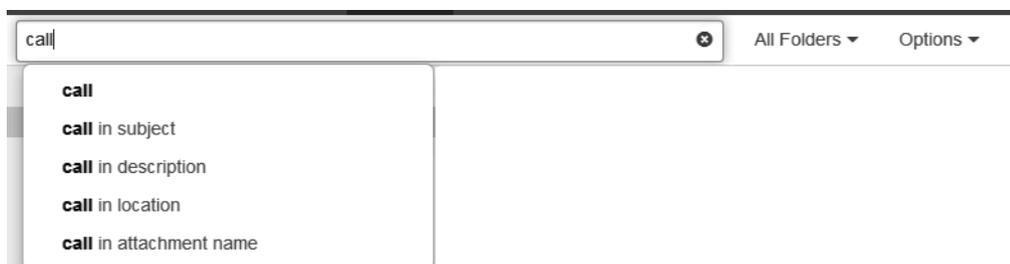
- términos de búsqueda de asunto, descripción, ubicación, nombres de adjuntos, participantes
- Términos de búsqueda de un rango de tiempo. Busca citas que tienen lugar en un rango de tiempo concreto. Se define un rango de tiempo válido con los siguientes detalles.
  - Las palabras clave *hoy, ayer, última semana, último mes, último año*
  - Las palabras clave para dichos intervalos de tiempo: *último 7 días, último 30 días, últimos 365 días*
  - Un día de la semana, por ejemplo *Lunes*
  - Un mes concreto, por ejemplo *Julio*
  - Una fecha de cuatro dígitos, por ejemplo *2015*
  - Una fecha, por ejemplo *31/1/2015*
  - Un intervalo de fechas, por ejemplo *1/12/2014 - 31/1/2015*
- Carpetas en las que buscar
- estado de confirmación de la cita
- Tipo: todas, periódicas, citas individuales
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar citas:

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



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



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

- Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
- Para buscar citas dentro de un rango de tiempo concreto, utilice un rango de tiempo válido como término de búsqueda. En cuanto se detecte un rango de tiempo válido en sus datos, dicho rango de tiempo se mostrará en el menú de búsqueda. Pulse en el rango de tiempo.
- Para buscar sólo en el asunto, pulse **en el asunto** en la barra de búsqueda. En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.
- Para buscar citas con un participante concreto, pulse en un nombre en el menú de búsqueda.

Resultado:

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
  - Para afinar el resultado de la búsqueda, indique más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda pulse en el icono  que hay junto al término de búsqueda.
  - Para buscar en otra carpeta, pulse en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a citas con un estado de confirmación determinado, pulse en **Opciones**. Seleccione un estado.
  - Para limitar la búsqueda a citas individuales o periódicas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo.
5. Para terminar la búsqueda, pulse en el icono **Cancelar búsqueda** .

## 7.8 Citas en equipos

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 7.8.1 Citas compartidas

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

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

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

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Enviar correo a todos los participantes**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse en **Enviar correo a todos os participantes** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [Enviar un nuevo correo electrónico \[58\]](#).

### 7.8.3 Invitación de participantes a una nueva cita

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista del calendario. Pulse en **Invitar a cita** en el área de visualización.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse en **Invitar a cita** en el área de visualización.
2. Complete los datos para la [Creación de una cita \[126\]](#).

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

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

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Guardar como lista de distribución**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse en **Guardar como lista de distribución** en el área de visualización.
2. Complete los detalles para [crear la lista de distribución \[100\]](#).

## 7.9 Gestión de grupos

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

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

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

### Cómo crear un nuevo grupo:

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

### Cómo editar un grupo:

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

### Cómo eliminar un grupo:

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

## 7.10 Gestión de recursos

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

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

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

### Cómo crear un nuevo recurso:

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

### Cómo editar un recurso:

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

### Cómo eliminar un recurso:

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

## 7.11 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse **Calendario** en la barra lateral.
3. Cambie los [Ajustes \[144\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

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

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

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

#### **Comienzo de jornada laboral**

Define el inicio del horario laboral.

#### **finalización de jornada laboral**

Define la finalización del horario laboral.

#### **Mostrar citas rechazadas**

Define si se muestran las citas rechazadas.

#### **Recordatorio predeterminado**

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

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

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

#### **Recibir notificación de cambios en citas**

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

#### **Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen**

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

#### **Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen**

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

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

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

---

## 8 Tareas

Aprenda a trabajar con la aplicación *Tareas*.

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

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

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

## 8.1 Los componentes de *Tareas*

La aplicación *Tareas* incluye los siguientes componentes.

- Barra de búsqueda
- Árbol de carpetas
- Barra de herramientas
- Área de visualización
  - Lista
  - Vista de detalle
- Vista para la creación o edición

### Barra de búsqueda

Le permite [buscar](#) tareas

### Árbol de carpetas

Muestra las carpetas de tareas.

contenido

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

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

Funciones

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

Vea también

- [Carpetas \(p. 198\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 198\)](#)
- [Creación de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 200\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 201\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Barra de herramientas

Contiene lo siguiente:

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

Vea también

Instrucciones sobre botones e iconos

- [Creación de tareas \(p. 153\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 156\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 157\)](#)
- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 156\)](#)
- [Eliminar tareas \(p. 158\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

Instrucciones para las funciones del menú **Acciones** 

- [Impresión de tareas \(p. 157\)](#)
- [Mover tareas \(p. 157\)](#)
- [Edición de varias tareas de una vez \(p. 158\)](#)

### Área de visualización

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

#### Lista

Muestra una lista de tareas de la carpeta seleccionada.

contenido

- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Si pulsa sobre una tarea, se muestra su contenido en la [vista de detalle](#).
- Para seleccionar varias tareas, marque la casilla de verificación **Casillas de verificación** de la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
Para seleccionar todos los contactos de la carpeta actualmente seleccionada, marque la casilla **Seleccionar todo** de la parte superior de la lista.
- Si pulsa el icono **Ordenar**  que hay encima de la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas completadas.

Vea también

[Búsqueda de tareas \(p. 159\)](#)

[Edición de varias tareas de una vez \(p. 158\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

**Vista de detalle**

Muestra los datos de la tarea que haya seleccionado en la lista.

contenido

- **Asunto**  
Un icono de prioridad junto al asunto, si está disponible  
Las tareas privadas se marcan con el icono **Privado**  .
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Estado y progreso
- Si la tarea tiene adjuntos, los nombres de los adjuntos se muestran.
- Descripción de la tarea, si está disponible
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Detalles de la tarea tales como información de facturación, si está disponible
- Si la cita tiene varios participantes, la cantidad de participantes que haya aceptado, rechazado o aún no haya respondido se mostrará en la parte superior derecha, encima de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, pulse los iconos.
- Nombres de los participantes, si los hay. Si pulsa sobre un nombre, se abre una *ventana emergente*. Muestra información sobre el contacto.
  - Datos de contacto de la persona.
  - Si intercambia correos electrónicos con esta persona se muestran bajo *Conversaciones recientes*.
  - Si tiene citas programadas con esta persona se muestran bajo *Citas compartidas*.
  - Información de redes sociales sobre esta persona. Puede usar los botones disponibles para abrir el perfil de este usuario.Si pulsa sobre una cita o un correo electrónico se abre una ventana emergente adicional.
- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, un punto coloreado junto al nombre indica el estado de Messenger del participante.
- Si la cita incluye colaboradores externos, sus nombres se muestran bajo *Colaboradores externos*.

### Vista para la creación o edición

Esta vista se usa al crear una nueva tarea o editar una ya existente.

contenido

- Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los elementos pueden encontrarse en la parte superior o en la inferior de la pantalla.
  - Botón **Crear**. Si se pulsa en este botón, los datos actuales de la tarea se guardan y se cierra la página de edición.
  - Botón **Descartar**. Para cancelar la creación o edición, pulse este botón.
- Campo **Asunto**. Escriba el asunto en este campo. Se muestra como título de la tarea en las vistas.
- Campo **Descripción**. Puede escribir una descripción de la tarea en este campo.
- Botón **Expandir formulario**. Muestra campos adicionales.
  - Campos **Fecha de comienzo** y **Fecha de vencimiento**. Determina la fecha comienzo y de vencimiento. Si se pulsa en alguno de ellos, se abre un cuadro de diálogo para seleccionar la fecha.  
Si la casilla de verificación **Todo el día** está desmarcada, puede configurar horas de inicio y vencimiento.
  - Casilla de verificación **Todo el día**. Marque esta casilla si la tarea va a ocupar los días completos.
  - Casilla de verificación **Repetir**. Marque esta casilla si la tarea se va a repetir. Se muestran controles adicionales para ajustar los parámetros de la repetición. Se pueden encontrar ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).
  - Menú desplegable **Recordatorio**. Determina cuándo se le recordará la fecha de vencimiento de una tarea mediante un elemento en el área de información. También puede establecer una fecha y hora para el recordatorio en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se preseleccionará la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
  - Menú desplegable **Estado**. Determina el estado de la tarea. También puede indicar un porcentaje de completado de la tarea en **Progreso**.
  - Menú desplegable **Prioridad**. Determina la importancia de la tarea.
  - Casilla de verificación **Privada**. Marque esta casilla si otros usuarios no deben ver el asunto ni la descripción de la tarea.
  - Campo **Añadir participante/recurso**. Introduzca en este campo los nombres de los participantes que deben tomar parte en la tarea.
  - Botón **Añadir adjuntos** bajo **Adjuntos**. Pulse en este botón para adjuntar uno o varios ficheros a los datos de la tarea.
  - Botón **Mostrar detalles**. Si se pulsa, se muestran campos adicionales en los que puede introducir detalles de facturación como dedicaciones estimadas, dedicaciones reales o información de facturación.

Vea también

[Creación de tareas \(p. 153\)](#)

[Edición de tareas \(p. 156\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

## 8.2 Visualización de tareas

### Cómo visualizar una tarea:

1. [Abra](#) una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. Para ordenar la lista de tareas, pulse el icono **Ordenar** ↓↑ que hay encima de la lista. Seleccione un criterio de ordenación en el menú.  
Para mostrar únicamente tareas de la lista con vencimiento, pulse el icono **Ordenar** ↓↑ que hay encima de la lista. Desmarque **Mostrar tareas realizadas** en el menú.
3. Pulse en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.  
Puede abrir la tarea en una ventana aparte haciendo doble clic en el contacto de la lista.
4. Para mostrar otra tarea, utilice uno de los métodos siguientes:
  - Pulse en otra tarea de la lista.
  - Utilice las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.

Vea también

[Búsqueda de tareas \(p. 159\)](#)

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas \(p. 152\)](#)

## 8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de citas

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

- visualizar una vista previa del adjunto
- abrir el adjunto en el navegador
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en *Ficheros* [165]

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

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

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

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

## 8.4 Creación de tareas

Para crear una tarea nueva, puede hacer lo siguiente:

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

### Cómo crear una nueva tarea:

1. **Abra** una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.  
Para ver el formulario completo pulse en **Expandir formulario**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales.  
Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.  
Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se introducirá la fecha y la hora correspondiente en **Fecha de recordatorio**.  
Para utilizar valores personalizados, ajústelos en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se presentará preseleccionada la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.  
Puede usar funciones adicionales: Creación de tareas repetitivas, adición de participantes y grupos, adición de adjuntos, adición de detalles.
4. Pulse en **Crear**.

Vea también

[Cómo utilizar más funciones en la página \*Crear tarea\*: \(p. 154\)](#)

[Vista para la creación o edición \(p. 150\)](#)

### Cómo utilizar más funciones en la página *Crear tarea*:

1. Para ver el formulario completo pulse en **Expandir formulario**.  
Para crear una tarea repetitiva, marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.  
Para establecer un parámetro de repetición, pulse en él. Se pueden ver ejemplos en [preguntas sobre citas y tareas](#).  
Para ocultar los parámetros de repetición, pulse el icono **Cerrar** ×. Para mostrarlos de nuevo, pulse en la frase que hay junto a **Repetir**.
2. Para añadir otros participantes, introduzca las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo o una lista de distribución en el campo que aparece debajo de *Participantes*.  
**Consejo:** Mientras introduce los destinatarios, se muestran sugerencias de términos que coinciden con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, utilice uno de los siguientes métodos:  
Use las barras de desplazamiento para navegar por la lista. Pulse sobre una sugerencia.  
Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar una sugerencia. Pulse Intro.  
Para eliminar un participante, pulse el icono  que hay junto al nombre.
3. Para añadir adjuntos a la tarea, pulse en **Añadir adjuntos**. Seleccione uno o varios ficheros.  
Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar** .
- Consejo:** Puede añadir también un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de la tarea.
4. Para añadir detalles tales como la información de facturación, pulse en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

Vea también

[Cómo crear una nueva tarea: \(p. 154\)](#)

[Gestión de grupos \(p. 142\)](#)

[Creación de listas de distribución \(p. 100\)](#)

## 8.5 Respuesta a invitaciones a tareas

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

- Se le informa de esta tarea en el *Área de notificación*.
- Recibirá un [correo de invitación a la tarea](#).

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

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

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

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

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

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

## 8.6 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 \(page 198\)](#).

Existen las siguientes posibilidades:

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

### 8.6.1 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

#### Cómo editar una tarea:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.  
Puede encontrar una descripción de los campos en [Vista para la creación o edición \(page 150\)](#).
4. Pulse en **Guardar**.

Vea también

- [Cómo marcar una tarea como realizada: \(p. 156\)](#)
- [Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea: \(p. 157\)](#)
- [Cómo cambiar su confirmación de tarea: \(p. 157\)](#)
- [Vista para la creación o edición \(p. 150\)](#)

### 8.6.2 Marcado de tareas como realizadas

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

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse en **Hecho** en la barra de herramientas.  
La etiqueta del botón cambia a **No hecho**. Al pulsarlo se marca la tarea como no hecha.

Vea también

- [Cómo editar una tarea: \(p. 156\)](#)
- [Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea: \(p. 157\)](#)
- [Cómo cambiar su confirmación de tarea: \(p. 157\)](#)

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

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

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

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

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

Vea también

[Cómo editar una tarea: \(p. 156\)](#)

[Cómo marcar una tarea como realizada: \(p. 156\)](#)

[Cómo cambiar su confirmación de tarea: \(p. 157\)](#)

### 8.6.4 Mover tareas

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

#### Cómo mover una tarea:

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Pulse **Aceptar**.

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

### 8.6.5 Cambio de confirmaciones de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

#### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. 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**.

Vea también

[Cómo editar una tarea: \(p. 156\)](#)

[Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea: \(p. 157\)](#)

[Cómo marcar una tarea como realizada: \(p. 156\)](#)

### 8.6.6 Impresión de tareas

Para imprimir tareas puede hacer lo siguiente:

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

### Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse el icono **Acciones** ☰ de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir** en el menú. Se abrirá una ventana con una previsualización de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

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

## 8.6.7 Eliminar tareas

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

### Cómo borrar una tarea:

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

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

**Resultado:** La tarea se elimina.

## 8.6.8 Edición de varias tareas de una vez

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

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

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

1. Use uno o varios de los siguientes métodos para seleccionar al menos 2 tareas:
  - Si no se muestran casillas de verificación junto a las tareas de la lista, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**.
  - Marque las casillas de verificación de al menos dos tareas.
  - También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
  - Para seleccionar todas las tareas, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada encima de la lista.
2. Seleccione una función en la barra de herramientas.

## 8.7 Búsqueda de tareas

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

- términos de búsqueda de asunto, descripción, nombres de adjuntos, participantes
- Carpetas en las que buscar
- el estado de la tarea
- Tipo de tarea: individual o periódica
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

## Cómo buscar tareas:

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



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



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

- Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
- Para buscar solo en el asunto, pulse en **en asunto** en el menú de búsqueda. En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.
- Para buscar citas con un participante concreto, pulse en un nombre en el menú de búsqueda.

Resultado:

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
  - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un criterio de búsqueda, pulse el icono  que hay junto al término de búsqueda.
  - Para buscar en otra carpeta, pulse en el botón de carpeta. Seleccione una carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a tareas con un estado de edición concreto, pulse en **Opciones**. Seleccione un estado.
  - Para limitar la búsqueda a tareas individuales o periódicas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo.
5. Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** .

## 8.8 Tareas en equipo

Existen las siguientes posibilidades:

- [Compartir \[161\]](#) tareas con otros usuarios
- [Delegar \[161\]](#) tareas a otros usuarios

### 8.8.1 Compartir tareas

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

- Para poner una carpeta a disposición de usuarios internos o participantes externos, haga lo siguiente:  
Cree una nueva carpeta de tareas personal o pública.  
[Comparta esta carpeta.](#)  
También puede compartir una carpeta ya existente.
- Si otro usuario interno comparte una carpeta de tareas con usted, puede [acceder](#) a dicha carpeta en el árbol de carpetas.
- Para invitar a colaboradores externos a una tarea, haga lo siguiente:  
Al crear la tarea, agregue los colaboradores externos como *participantes externos*.

### 8.8.2 Delegación de tareas

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

## 8.9 Intercambio de tareas con otras aplicaciones

Existen las siguientes posibilidades:

- [exportar \[224\]](#) tareas para usarlas con otras aplicaciones.
- [importar \[218\]](#) tareas que se crearon en otras aplicaciones

## 8.10 Ajustes de Tareas

### Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  situado a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Tareas** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[163\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina](#)
- [Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted](#)
- [Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa](#)

### **Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina**

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

### **Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted**

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

### **Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa**

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

---

---

## 9 Ficheros

Aprenda a trabajar con la aplicación *Ficheros*.

- Los [componentes de Ficheros](#)
- [ver](#) ficheros y carpetas
- [crear](#) ficheros y carpetas
- [organizar](#) ficheros
- [buscar](#) ficheros
- [Compartir](#) ficheros y carpetas con otros usuarios o colaboradores externos.
- acceder a datos con [WebDAV](#)
- acceder al [almacenamiento en la nube](#) que haya configurado en productos de terceros como Dropbox
- [trabajar en equipo](#) con otros usuarios o colaboradores externos
- usar los [ajustes de Ficheros](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de aplicaciones locales en equipos de escritorio y móviles en la guía del usuario de aplicaciones de Drive.

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

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

## 9.1 Los componentes de *Ficheros*

La aplicación *Ficheros* incluye los siguientes componentes.

- Barra de búsqueda
- Árbol de carpetas
- Barra de herramientas
- Barra de navegación
- Área de visualización
- Visor

**Barra de búsqueda**

Le permite [buscar](#) ficheros.

**Árbol de carpetas**

Muestra las carpetas.

contenido

- *Mis ficheros*. Contiene sus ficheros y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas para documentos, música, imágenes y vídeos.
- *Mis adjuntos*. Muestra los ficheros adjuntos de correos electrónicos enviados o recibidos por usted.
- *Mis adjuntos de correo electrónico compartidos*. Contiene los ficheros adjuntos enviados por usted como un enlace.
- *Mis comparticiones*. Muestra los ficheros y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- *Papelera*. Contiene los ficheros borrados por usted.
- *Ficheros compartidos*. Contiene los ficheros compartidos con usted por otros usuarios.
- *Ficheros públicos*. Contiene los ficheros compartidos con todos los usuarios.
- El botón **Añadir cuenta de almacenamiento**, debajo de las carpetas, ofrece funciones para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que tenga configuradas en productos de terceros como Dropbox.

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

Funciones

- Si se pulsa en una carpeta, se muestra su contenido.
- El icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto a la carpeta seleccionada nos ofrece funciones para organizar datos y para intercambiar datos.

Vea también

- [Carpetas \(p. 198\)](#)
- [Compartir \(p. 204\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 198\)](#)
- [Creación de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 200\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 200\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 201\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

### Barra de herramientas

Contiene los siguientes elementos. **Nota:** Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
  - **Añadir fichero local.** Añade uno o varios ficheros locales.
  - **Añadir y cifrar fichero local.** Añade y cifra un fichero local. Esta función solo está disponible si tiene acceso a Guard.
  - **Añadir nota.** Crea un fichero de texto sencillo.
  - **Nuevo documento de texto.** Crea un nuevo documento de texto.
  - **Nueva hoja de cálculo.** Crea una nueva hoja de cálculo.
  - **Añadir nueva carpeta.** Crea una carpeta nueva.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir ficheros y carpetas.
- Icono **Visor** . Muestra el contenido de los ficheros de la carpeta en el visor.
- Icono **Presentar** . Inicia la reproducción de una presentación. Esta función solo está disponible si selecciona un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Descargar** . Descarga los ficheros que haya seleccionado. Si son varios ficheros, se descargan como un fichero zip.
- Icono **Borrar** . Borra los ficheros y carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Acciones** . Abre un menú con más funciones:
 

**Nota:** Si se seleccionan varios ficheros, algunas funciones podrían no estar disponibles.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista en el [área de visualización](#).

Vea también

Instrucciones sobre los botones e iconos

- [Creación de ficheros o carpetas \(p. 177\)](#)
- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 173\)](#)
- [Mantener una presentación \(p. 174\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 175\)](#)
- [Borrado de ficheros \(p. 181\)](#)
- [Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones** 

- [Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico \(p. 178\)](#)
- [Envío de ficheros como un enlace \(p. 178\)](#)
- [Muestra el enlace a un fichero \(p. 179\)](#)
- [Añadir ficheros al portal \(p. 180\)](#)
- [Mover ficheros o carpetas \(p. 180\)](#)
- [Copiado de ficheros \(p. 180\)](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de ficheros \(p. 182\)](#)

### Barra de navegación

La ruta de navegación está ubicada debajo de la [barra de herramientas](#).

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta hasta la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, pulse en un elemento de la ruta.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar y filtrar objetos en el [área de visualización](#):
  - seleccionar todos los ficheros y carpetas, seleccionar todos los ficheros, borrar la selección
  - mostrar solo determinados tipos de ficheros, mostrar todos los tipos de ficheros
- Botón **Ordenar por**. Ordena los ficheros del área de visualización por varios criterios.

Vea también

- [Visualización de ficheros y carpetas \(p. 172\)](#)

### Área de visualización

Muestra los ficheros y carpetas como una lista, iconos o paneles. Para seleccionar una vista, pulse en el botón **Vista** de la [barra de herramientas](#). Las vistas se diferencian de la siguiente manera:

- Por cada fichero y carpeta se muestra una fila con el siguiente contenido en la vista **Lista**.
  - Un icono. Hay diferentes iconos para los distintos tipos de objetos.
  - El nombre del fichero o carpeta.
  - Fecha u hora del último cambio.
  - En el caso de ficheros, se muestra su tamaño.
- Por cada fichero y carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
  - Un icono. Si está disponible, se muestra una previsualización del fichero.
  - El nombre del fichero o carpeta.
- Ficheros y carpetas se muestran como paneles en la vista **Paneles**.

### Funciones

- Para mostrar los detalles de un objeto seleccionado, pulse en **Ver** en la [barra de herramientas](#). Marque **Detalles del fichero**. Los [detalles](#) se muestran en una barra lateral.
- Para visualizar solo determinados tipos de objetos, pulse en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.  
Para visualizar todos los objetos, pulse en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque el elemento **Ninguno** en *Filtrar*.
- Para ordenar objetos pulse en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.
- Seleccione un fichero o carpeta pulsando en él. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.  
También puede usar casillas de verificación para seleccionar ficheros o carpetas. Para mostrar las casillas de verificación, pulse en el botón **Ver** de la [barra de herramientas](#). Marque **Casillas de verificación**.  
Para seleccionar todos los objetos o ficheros, o para borrar la selección, pulse en **Seleccionar** en la barra de navegación. Pulse en un elemento de *Seleccionar*.
- Si hace doble click en una carpeta, se abrirá.
- Si se hace doble click en un fichero, se abrirá en el [visor](#).

### Vea también

[Visualización de ficheros y carpetas \(p. 172\)](#)  
[Cómo descargar ficheros: \(p. 175\)](#)  
[Gestión de ficheros \(p. 178\)](#)  
[Compartir \(p. 204\)](#)  
[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

**Detalles**

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Vista** en la [barra de herramientas](#). Marque **Detalles de fichero**.

contenido

- *Detalles*. Muestra información general: nombre del fichero o carpeta, tamaño del fichero, fecha del último cambio, nombre del editor, carpeta, enlace  
Si ha compartido el objeto, el botón junto a *Comparticiones* se puede usar para abrir el cuadro de diálogo de edición de comparticiones.  
Cuando ha seleccionado un objeto en la carpeta *Mis adjuntos*, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si pulsa en él, se muestran los respectivos correos con el adjunto.
- *Descripción*. Muestra los comentarios del fichero, si están disponibles.  
Para añadir una descripción pulse en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, haga doble click en la descripción.
- Botón **Subir una nueva versión**. Pulse en este botón para seleccionar un fichero subido como una nueva versión.
- Si hay varias versiones del fichero, se muestra el área *Versiones*. Por cada versión se muestra la siguiente información:
  - El nombre de fichero de la versión. Si se pulsa en él, se abre un menú con varias funciones:
  - El tamaño de fichero de la versión
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de la carga de la versión

Vea también

[Visualización de ficheros y carpetas \(p. 172\)](#)

[Cómo descargar ficheros: \(p. 175\)](#)

[Gestión de ficheros \(p. 178\)](#)

[Compartir \(p. 204\)](#)

[Teclas y combinaciones de teclas \(p. 32\)](#)

**Visor**

Muestra los contenidos de los ficheros. Para lanzar el visor, haga una de las siguientes acciones:

- Pulse dos veces en un fichero en el [área de visualización](#)
- Seleccione un fichero. Pulse el icono **Visor**  de la [barra de herramientas](#).

contenido

- Nombre del fichero seleccionado. Si pulsa en el nombre, se abre la ventana de diálogo *Renombrar*.
- En función del tipo de fichero seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
  - Si el fichero seleccionado es editable, se mostrará el botón **Editar**.
  - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
  - Dependiendo del contenido del fichero seleccionado, se muestran el icono **Disminuir zoom**  y **Aumentar zoom** .
  - Si se muestra una presentación o un documento PDF, se muestra el icono **Presentar** .
- Icono **Descargar** . Descarga el fichero.
- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir datos.
- Icono **Acciones** . Si se pulsa el icono se abre un menú con más funciones:
- Icono **Ver detalles** . Si se pulsa el icono, se abre o se cierra una barra lateral con información sobre el fichero. La barra lateral contiene las mismas funciones que [la barra lateral del área de visualización](#).
- Icono **Abrir aparte** . Al pulsar en él se muestra el contenido del fichero seleccionado en una página nueva. En documentos en formato Office hay disponibles funciones de navegación de página:
- Icono **Cerrar** . Si se pulsa se cerrará el visor.
- Una vista del contenido del fichero, si está disponible  
Si hay más ficheros, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Vea también

Instrucciones sobre los botones e iconos

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 173\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 174\)](#)

[Cómo descargar ficheros: \(p. 175\)](#)

[Borrado de ficheros \(p. 181\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 183\)](#)

Instrucciones sobre las funciones del menú **Acciones** 

[Edición de nombres de ficheros \(p. 179\)](#)

[Creación y edición de descripciones \(p. 179\)](#)

[Envío de ficheros como adjuntos de correo electrónico \(p. 178\)](#)

[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)

[Borrado de ficheros \(p. 181\)](#)

## 9.2 Visualización de ficheros y carpetas

De manera predeterminada, se muestra el contenido de la carpeta *Mis ficheros*. Dependiendo del contenido del fichero están disponibles funciones diferentes:

- [visualizar \[173\]](#) el contenido de un fichero
- [visualizar adjuntos de correos \[174\]](#) enviados o recibidos por usted
- [mantener \[174\]](#) presentaciones en formatos habituales de Office o en formato PDF
- [descargar \[175\]](#) los ficheros o contenido de una carpeta

## 9.2.1 Visualización del contenido de un fichero

Puede visualizar varios ficheros de texto, documentos o imágenes en el visor. Puede reproducir ficheros de audio y vídeo, siempre que estén en un formato adecuado.

### Cómo visualizar el contenido de un fichero:

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.
2. Para seleccionar una vista de los objetos, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**.  
Para visualizar detalles de un fichero seleccionado, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**. Si se seleccionan varios ficheros usando casillas de verificación, se muestran los detalles del último fichero seleccionado.
3. Para cambiar la ordenación, pulse en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento. Para visualizar solo determinados tipos de objetos, pulse en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento en *Filtrar*.
4. Use una de las siguientes opciones para abrir un fichero en el *Visor*:
  - Hacer doble click en un fichero del área de visualización.
  - Seleccionar uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulsar en el icono **Vista**  de la barra de herramientas.

Si no se muestra la barra lateral, pulsar el icono **Ver detalles**  para ver detalles del fichero seleccionado.

Dependiendo del tipo de fichero, hay disponibles diferentes funciones:

- Para ficheros y documentos de texto en formato Office hay disponibles funciones de edición: se puede encontrar información sobre edición de documentos en la documentación de usuario de Documentos.
  - Para las presentaciones se muestra un icono para reproducir la presentación.
  - Hay funciones de reproducción disponibles para ficheros de audio y vídeo en formatos adecuados.  
**Nota:** Las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
5. Para abrir el fichero anterior o siguiente, pulse los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.  
Para visualizar el fichero en una página nueva, pulse el icono **Abrir aparte** . Hay funciones de navegación de página disponibles para documentos en formato Office:
    - Para navegar página a página o ver una página concreta, use los controles situados encima del documento.
    - Para navegar con la ayuda de miniaturas, marque la pestaña **Miniatura** en la barra lateral. Pulse en una miniatura.

Vea también

[Búsqueda de ficheros \(p. 185\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo \(p. 174\)](#)

[Mantener una presentación \(p. 174\)](#)

[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 175\)](#)

[Visor \(p. 171\)](#)

## 9.2.2 Visualización de adjuntos de correo

Los adjuntos de correos que usted ha enviado o recibido se muestran en una carpeta separada.

### Cómo visualizar adjuntos de correo electrónico:

1. Abra la carpeta **Mis adjuntos**.
2. Para ver el contenido de los adjuntos, utilice los métodos para [visualizar ficheros](#).  
Para visualizar el correo perteneciente al adjunto seleccionado, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**. Pulse en **Ver mensaje**.

Vea también

[Mantener una presentación \(p. 174\)](#)

[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 175\)](#)

## 9.2.3 Mantener una presentación

Puede mantener las presentaciones en el formato habitual de Office o en formato PDF. Dependiendo de las necesidades, utilice uno de los siguientes métodos:

- Mantener una presentación en la máquina local.
- Mantener una presentación remota. Esto permite a los usuarios que no están en el lugar seguir la presentación.

### Cómo mantener una presentación en local:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Pulse el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.

La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.

3. Para lanzar una presentación en local, pulse en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar una presentación local**.

Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.

Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:

navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.

Si pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.

Si pulsa el icono **Cambiar a pantalla completa**,  se activa el modo de pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo de pantalla completa.

4. Para finalizar la presentación, pulse en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

Vea también

[Cómo mantener una presentación remota: \(p. 175\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 173\)](#)

[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 175\)](#)

### Cómo mantener una presentación remota:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación en el área de visualización. Pulse el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Presentar** del *Visor*.  
La presentación se abre en una página nueva. Para navegar por las páginas antes del inicio, use los controles de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay bajo la hoja. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.  
Puede usar los iconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.
3. Envíe la URL de la presentación seleccionada a los usuarios que deben tomar parte en la presentación. Los usuarios tienen que abrir la URL en sus navegadores.  
Si pulsa el icono **Mostrar participantes**  se muestran los participantes que toman parte en la presentación en la barra lateral.
4. Pulse en **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación remota**.  
Durante la presentación, están disponibles las siguientes funciones.  
Para mostrar una barra de funciones, pase el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:  
navegar, visualizar una hoja concreta, visualizar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.  
Si pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.  
Si pulsa el icono **Cambiar a pantalla completa** , se activa el modo pantalla completa. Puede utilizar la tecla [Esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para abandonar el modo pantalla completa.
5. Para finalizar la presentación, pulse en **Finalizar presentación** en la barra de herramientas.

Vea también

- [Cómo mantener una presentación en local: \(p. 174\)](#)
- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 173\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 175\)](#)

## 9.2.4 Descarga del contenido de ficheros o carpetas

Existen las siguientes opciones:

- [Descargar](#) uno o varios ficheros.
- Puede descargar el contenido íntegro de una carpeta [como fichero zip](#).

### Cómo descargar ficheros:

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.
2. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.  
También puede usar el botón **Descargar** del *Visor*.
3. Complete los pasos para descargar el fichero.

**Consejo:** Aprenda a descargar versiones de ficheros concretas leyendo [Sección 9.4.11, “Trabajo con versiones”](#).

**Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:**

1. Seleccione la carpeta en la que se encuentra el contenido a descargar en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Descargar la carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un fichero zip.

## 9.3 Creación de ficheros o carpetas

Puede [añadir nuevos ficheros](#) o [crear una nueva subcarpeta](#) en la carpeta seleccionada.

### Cómo añadir nuevos ficheros:

1. Abra una carpeta.

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

2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir fichero local**.

3. Seleccione uno o varios ficheros en la ventana *Subir fichero*.

Pulse en **Abrir**. El área de visualización muestra el estado de progreso actual.

Para cancelar el proceso, pulse en **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.

Para cancelar el proceso en ficheros individuales, pulse en **Detalles del fichero** en la parte inferior derecha del área de visualización. Pulse en **Cancelar** junto al nombre de un fichero en la ventana *Progreso de subida*.

En los [Ajustes](#), puede definir si se debería crear un nuevo fichero o una nueva versión de un fichero posiblemente ya existente con el mismo nombre.

### Consejos:

- Puede continuar trabajando en el software colaborativo durante el proceso de carga.
- También se puede crear un nuevo fichero arrastrándolo desde un gestor de ficheros o desde su escritorio hasta la ventana de la aplicación *Ficheros* y soltándolo allí, en el área de visualización.

Vea también

[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)

[Cómo crear una nueva carpeta: \(p. 177\)](#)

### Cómo crear una nueva carpeta:

1. Abra una carpeta.

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

2. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir nueva carpeta**.

3. Indique un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Pulse en **Añadir**.

Vea también

[Cómo añadir nuevos ficheros: \(p. 177\)](#)

## 9.4 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 [Creación de ficheros o carpetas](#) (p. 177).

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](#)
- [Creación y edición de descripciones](#)
- [Mover ficheros o carpetas](#)
- [Copiado de ficheros](#)
- [Añadir ficheros al portal](#)
- [Borrado de ficheros](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de ficheros](#)
- [Trabajo con versiones](#)

### 9.4.1 Envío de ficheros como un enlace

Puede enviar a otros usuarios enlaces a ficheros. El enlace se inserta en el texto de un correo. Si el usuario pulsa en dicho enlace, el fichero se muestra en una nueva página.

#### Cómo enviar enlaces a ficheros:

1. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Enviar como enlace interno** en el menú.
2. En la página *Redactar nuevo correo electrónico*, complete los detalles para el envío del correo electrónico.

Vea también

[Cómo enviar ficheros como adjuntos de correo:](#) (p. 178)

[Cómo mostrar enlaces a ficheros:](#) (p. 179)

[Visor](#) (p. 171)

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

Puede enviar las versiones actuales de los ficheros como adjuntos de correo.

#### Cómo enviar ficheros como adjuntos de correo:

1. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Enviar por correo** en el menú.  
También puede usar el icono **Acciones**  en el *Visor*.
2. En la página *Redactar*, complete los detalles para el envío del correo electrónico.

Vea también

[Cómo enviar enlaces a ficheros:](#) (p. 178)

[Cómo mostrar enlaces a ficheros:](#) (p. 179)

[Envío de un nuevo correo electrónico](#) (p. 58)

### 9.4.3 Muestra el enlace a un fichero

Puede mostrar el enlace a un fichero que esté guardado en la aplicación *Ficheros*. Puede copiar el enlace al portapapeles e introducir la descripción de una cita o una tarea. Si se pulsa en el enlace de la descripción, el fichero se abre en una nueva página.

#### Cómo mostrar enlaces a ficheros:

Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Mostrar enlace interno** en el menú.

Vea también

[Cómo enviar ficheros como adjuntos de correo: \(p. 178\)](#)

[Cómo enviar enlaces a ficheros: \(p. 178\)](#)

### 9.4.4 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. Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Renombrar** en el menú.
2. Edite el nombre del fichero en la ventana *Renombrar*. Tenga en cuenta la extensión del fichero. Pulse en **Renombrar**.

También puede usar el icono **Acciones**  o pulsar en el nombre del fichero de la parte superior izquierda del visor.

Vea también

[Cómo crear o editar la descripción de un fichero: \(p. 179\)](#)

[Cómo enviar enlaces a ficheros: \(p. 178\)](#)

[Visor \(p. 171\)](#)

### 9.4.5 Creación y edición de descripciones

Se puede crear o editar la descripción de un fichero.

#### Cómo crear o editar la descripción de un fichero:

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

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestran detalles, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Para añadir una descripción pulse en **Añadir una descripción**. Para editar una descripción, haga doble click en la descripción.

Introduzca un nuevo texto o cambie el existente. Pulse en **Guardar**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Vea también

[Cómo editar el nombre de un fichero: \(p. 179\)](#)

[Visor \(p. 171\)](#)

## 9.4.6 Mover ficheros o carpetas

Puede mover objetos como ficheros o carpetas a otra carpeta. Los objetos permitidos son:

- uno o varios ficheros
- una o varias carpetas
- una combinación de ficheros y carpetas

### Cómo mover objetos a otra carpeta:

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

1. Seleccione los objetos en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Pulse en **Mover**.

**Consejo:** Para mover ficheros mediante arrastrar y soltar, seleccione los objetos en el área de visualización. Arrastre los objetos seleccionados a una carpeta del árbol de carpetas.

Vea también

[Cómo copiar ficheros a otra carpeta: \(p. 180\)](#)

## 9.4.7 Copiado de ficheros

Puede copiar ficheros a otra carpeta: Cuando copia un fichero compartido, los permisos no se copian. Esto significa que las copias de los ficheros no se comparten.

### Cómo copiar ficheros a otra carpeta:

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

1. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Copiar** en el menú.
2. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Pulse en **Copiar**.

Vea también

[Cómo mover objetos a otra carpeta: \(p. 180\)](#)

## 9.4.8 Añadir ficheros al portal

Puede añadir un fichero al portal como widget.

### Cómo añadir un fichero al portal:

Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Añadir al portal** en el menú.

Vea también

[Personalización de Portal \(p. 45\)](#)

## 9.4.9 Borrado de ficheros

Puede borrar uno o varios ficheros. Existen las siguientes opciones:

- **Borrar** ficheros. Los ficheros se mueven a la carpeta *Papelera*.
- **Recuperar** ficheros borrados de la carpeta *Papelera*.
- **Borrar definitivamente** ficheros de la carpeta *Papelera*. También puede borrar definitivamente todos los elementos de una carpeta **vaciando la papelera**.

**Advertencia:** Un fichero borrado de la carpeta *Papelera* no se puede recuperar.

### Cómo borrar un fichero:

1. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el icono **Acciones**  en el *Visor*.

2. Confirme que quiere borrar los ficheros seleccionados.

**Resultado:** Los ficheros seleccionados se borran.

Vea también

[Cómo recuperar ficheros borrados: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente un fichero: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 181\)](#)

### Cómo recuperar ficheros borrados:

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione uno o varios ficheros.
3. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Seleccione **Mover** en el menú.
4. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Pulse en el botón **Mover**.

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

Vea también

[Cómo borrar un fichero: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente un fichero: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 181\)](#)

### Cómo borrar definitivamente un fichero:

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

1. Abra la carpeta *Papelera*.
2. Seleccione uno o varios ficheros.
3. Pulse en el icono **Borrar** .
4. Confirme que quiere borrar los ficheros.

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

Vea también

[Cómo borrar un fichero: \(p. 181\)](#)

[Cómo recuperar ficheros borrados: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera: \(p. 181\)](#)

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

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

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

**Resultado:** Los objetos de la papelera se borran definitivamente.

Vea también

[Cómo borrar un fichero: \(p. 181\)](#)

[Cómo recuperar ficheros borrados: \(p. 181\)](#)

[Cómo borrar definitivamente un fichero: \(p. 181\)](#)

## 9.4.10 Bloqueo o desbloqueo de ficheros

Cuando edita un fichero, puede bloquearlo. El bloqueo tiene los siguientes efectos:

- El bloqueo del fichero informa a los usuarios de que el fichero está editándose actualmente y podría no estar actualizado.
- Si el fichero se encuentra en una carpeta compartida con otros usuarios a los que se han otorgado permisos de edición, los usuarios no podrán editar el fichero bloqueado.

### Cómo bloquear ficheros:

Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse en el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Bloquear** en el menú.

Vea también

[Cómo desbloquear ficheros: \(p. 182\)](#)

### Cómo desbloquear ficheros:

Seleccione uno o varios ficheros bloqueados en el área de visualización. Pulse el icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Desbloquear** en el menú.

Vea también

[Cómo bloquear ficheros: \(p. 182\)](#)

## 9.4.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones para trabajar con versiones:

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

### Cómo abrir y guardar la versión actual:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse en el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
2. Complete los pasos para abrir o descargar.

Vea también

[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)

[Cómo subir una nueva versión: \(p. 184\)](#)

[Cómo establecer una versión determinada como la actual: \(p. 184\)](#)

[Cómo abrir y guardar una versión determinada: \(p. 184\)](#)

### Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse en **Subir nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un fichero.
3. Introduzca un comentario para la versión.
4. Pulse en **Subir**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

**Consejo:** También puede subir una nueva versión arrastrando un fichero desde un gestor de ficheros o desde su escritorio a la barra lateral del visor o a la del área de visualización y soltarlo allí.

Vea también

[Cómo abrir y guardar la versión actual: \(p. 183\)](#)

[Cómo subir una nueva versión: \(p. 184\)](#)

[Cómo establecer una versión determinada como la actual: \(p. 184\)](#)

[Cómo abrir y guardar una versión determinada: \(p. 184\)](#)

[Visor \(p. 171\)](#)

[Cómo añadir nuevos ficheros: \(p. 177\)](#)

### Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones. Pulse en una versión. Pulse el elemento del menú **Descargar**.
3. Complete los pasos para abrir o descargar.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Vea también

[Cómo abrir y guardar la versión actual: \(p. 183\)](#)  
[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)  
[Cómo establecer una versión determinada como la actual: \(p. 184\)](#)  
[Cómo abrir y guardar una versión determinada: \(p. 184\)](#)  
[Visor \(p. 171\)](#)

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

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones. Pulse en una versión. Pulse en el elemento del menú **Hacer de esta la versión actual**.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Vea también

[Cómo abrir y guardar la versión actual: \(p. 183\)](#)  
[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)  
[Cómo subir una nueva versión: \(p. 184\)](#)  
[Cómo abrir y guardar una versión determinada: \(p. 184\)](#)  
[Visor \(p. 171\)](#)

### Cómo abrir y guardar una versión determinada:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse el icono  situado junto a *Versiones* en la barra lateral. Se muestra la lista de versiones.
3. Pulse en una versión. Pulse en **Borrar versión** en el menú.

También puede usar la función de la barra lateral del *Visor*.

Vea también

[Cómo abrir y guardar la versión actual: \(p. 183\)](#)  
[Cómo subir una nueva versión: \(p. 183\)](#)  
[Cómo subir una nueva versión: \(p. 184\)](#)  
[Cómo establecer una versión determinada como la actual: \(p. 184\)](#)  
[Visor \(p. 171\)](#)

## 9.5 Búsqueda de ficheros

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

- términos de búsqueda de nombres de ficheros, descripciones de ficheros
- Términos de búsqueda de un rango de tiempo. Busca ficheros que hayan sido creados o editados dentro de un período de tiempo concreto. Usted define un rango de tiempo válido con los siguientes detalles.
  - Las palabras clave *hoy, ayer, última semana, último mes, último año*
  - Las palabras clave para dichos intervalos de tiempo: *los últimos 7 días, los últimos 30 días, los últimos 365 días*
  - Un día de la semana, por ejemplo *Lunes*
  - Un mes concreto, por ejemplo *Julio*
  - Una fecha con cuatro dígitos, por ejemplo *2015*
  - Una fecha, por ejemplo *31/1/2015*
  - Un intervalo de fechas, por ejemplo *1/12/2014 - 31/1/2015*
- Tipo de fichero: todos, audio, documentos, imágenes, otro, vídeo
- Tamaño de fichero
- Tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar ficheros:

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



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



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

- Si pulse en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: nombre de fichero, descripción
- Para buscar ficheros dentro de un rango de tiempo concreto, use un rango de tiempo válido como término de búsqueda. En cuanto se reconozca un rango de tiempo válido en sus datos, el rango de tiempo se mostrará en el menú de búsqueda. Pulse en el rango de tiempo.
- Para buscar sólo en los nombres de ficheros, pulse en **en el nombre del fichero** en el menú de búsqueda. En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción del fichero.

Resultado:

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

4. Tiene las siguientes opciones para ajustar el resultado de la búsqueda:
  - Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para borrar un término de búsqueda, pulse el icono  situado junto al término de búsqueda.
  - Para buscar en otra carpeta, pulse en el botón carpeta. Seleccione un carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
  - Para limitar la búsqueda a ficheros concretos, pulse en **Opciones**. Seleccione un tipo.
  - Para limitar la búsqueda a ficheros con un tamaño concreto, pulse en **Opciones**. Seleccione tamaño de fichero.
5. Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** .

## 9.6 Acceso a ficheros mediante WebDAV

Mediante WebDAV se puede acceder a los ficheros de la aplicación *Ficheros* del mismo modo que cuando se accede a ficheros locales de su disco. Si lo comparamos con el acceso desde la interfaz de usuario del software colaborativo, WebDAV tiene ventajas y desventajas:

- La ventaja es el acceso rápido y directo con un explorador de archivos, como por ejemplo el Explorador de Windows. No es necesario estar conectado a la interfaz de usuario del software colaborativo.
- La desventaja es que sólo se puede ver la versión actual del documento. No se muestran ni el histórico de versiones ni ninguna otra información adicional, como los comentarios.

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

**Nota:** Para crear objetos con WebDAV en una carpeta pública o compartida, es necesario tener al menos los siguientes permisos sobre dicha carpeta: crear objetos, editar los objetos propios. Para, además, leer los objetos propios, necesitará también este permiso: leer objetos propios. Se puede encontrar información sobre los permisos en [11.2: Permisos \(page 202\)](#).

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

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

### 9.6.1 Configuración de WebDAV bajo Linux

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

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

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

### 9.6.2 Configuración de WebDAB bajo Windows 7

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

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

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

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

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

## 9.7 Acceso a almacenamientos en la nube

Si utiliza almacenamientos en la nube de terceros, como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, puede acceder a ellos desde dentro del software colaborativo. Existen las siguientes opciones:

- En primer lugar tiene que [configurar y editar](#) el almacenamiento en la nube externo en el software colaborativo.
- A continuación ya puede [usar](#) su almacenamiento en la nube con la ayuda del árbol de carpetas.

### 9.7.1 Configuración y edición de almacenamientos en la nube

Existen las siguientes opciones:

- [configurar](#) almacenamientos en la nube
- [editar](#) almacenamientos en la nube
- [borrar](#) cuentas de almacenamientos en la nube

#### Cómo configurar almacenamientos en la nube:

1. Pulse en **Añadir cuenta de almacenamiento** debajo del árbol de carpetas. Se abrirá la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Pulse en el icono de un proveedor de almacenamiento. Se abrirá una nueva ventana del navegador. Introduzca sus credenciales para la cuenta de almacenamiento en la nube. Si el servicio de almacenamiento en la nube le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.

**Nota:** Dependiendo del proveedor, las peticiones de acceso puede variar.

En el árbol de carpetas aparece un elemento para el almacenamiento en la nube. Ahora ya puede [usar](#) el almacenamiento en la nube.

#### Cómo editar la configuración de una cuenta de almacenamiento en la nube:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. La configuración se muestra en una ventana.
4. Cambie los ajustes. Pulse **Guardar**.

#### Cómo borrar una cuenta de almacenamiento en la nube:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse el icono **Borrar**  junto a una cuenta.

### 9.7.2 Uso de almacenamientos en la nube

Existen las siguientes opciones:

- Puede usar el árbol de carpetas para acceder al contenido del almacenamiento en la nube. Dependiendo del contenido puede usar funciones de la barra de menús, por ejemplo para ver fotos o para copiar datos.
- Dependiendo del contenido puede usar funciones de la barra de menús, por ejemplo para ver fotos o para copiar datos.

## 9.8 Ficheros y equipos

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

- En *Ficheros públicos* y *Ficheros compartidos* se pueden encontrar carpetas de ficheros compartidas por otros usuarios.
- Para hacer que los ficheros adicionales estén disponibles para usuarios internos o colaboradores externos, proceda como se indica a continuación:

Cree una nueva carpeta personal o pública y copie o mueva los ficheros requeridos a esta carpeta.

[Comparta esta carpeta.](#)

También puede compartir una carpeta existente.

## 9.9 Ajustes de Ficheros

### Cómo utilizar los ajustes de Ficheros:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. Pulse en **Drive** en la barra lateral.
3. Cambie los [ajustes \[191\]](#).

Están disponibles los siguientes ajustes.

- [Mostrar ficheros y carpetas ocultos](#)
- [Adición de ficheros con nombres idénticos](#)

### Mostrar ficheros y carpetas ocultos

Determina si se muestran los ficheros y carpetas ocultos. Los nombres de ficheros y carpetas ocultos van precedidos por un punto. Las aplicaciones locales Ficheros necesitan tales ficheros y carpetas para su propio uso. Para no poner en peligro la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros no se deben cambiar ni borrar tales ficheros y carpetas.

### Adición de ficheros con nombres idénticos

Determina si se debe crear un fichero nuevo o una nueva versión de un fichero, que posiblemente ya existe con el mismo nombre.

Si **Añadir nueva versión** está activado, se creará una nueva versión del fichero existente.

Si **Añadir nueva versión y mostrar notificación** está activado, se creará una nueva versión del fichero existente. En cuanto finalice el proceso, recibirá una notificación.

Si **Añadir fichero aparte** está activado, se creará un fichero nuevo. El nombre del fichero se complementa con un número correlativo.

---

---

## 10 Editor

Aprenda a trabajar con la aplicación *Editor*.

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

Para buscar ficheros de texto, organizarlos o compartirlos con otros usuarios, use la aplicación [Ficheros](#) [165].

### **Cómo lanzar la aplicación *Editor*:**

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

## 10.1 Creación de ficheros de texto

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

### Cómo crear un nuevo fichero de texto:

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

## 10.2 Edición de ficheros de texto

### Cómo editar un fichero de texto:

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

---

---

## 11 Organización de los datos

Aprenda a organizar sus datos y cómo compartirlos con los demás.

- Trabaje más eficientemente con la [gestión de carpetas](#).
- Aprenda lo básico sobre [permisos](#).
- Organice el trabajo en equipo con la ayuda de [comparticiones](#).
- Cuando se han configurado cuentas de correo adicionales, cuentas de almacenamiento o accesos a redes sociales, se puede [editar o eliminar](#) dichas cuentas.
- Use los datos de sus redes sociales como LinkedIn usando [suscripciones](#).

## 11.1 Carpetas

Las carpetas le ayudarán a

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

Aprenda más sobre las carpetas y cómo usarlas:

- los [tipos de carpeta \[198\]](#)
- navegue por la [estructura de carpetas \[198\]](#)
- [ocultar \[199\]](#) determinadas carpetas
- [añadir carpetas a favoritos \[199\]](#)
- [crear \[200\]](#), [renombrar](#), [borrar \[201\]](#), y [mover \[200\]](#) carpetas o subcarpetas.

### 11.1.1 Tipos de carpeta

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

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y ficheros. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y ficheros, están situadas en *Mis libretas de direcciones*, *Mis calendarios*, *Mis tareas*, *Mis ficheros* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros.
  - Las carpetas públicas para contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar en *Libretas de direcciones públicas*, *Calendarios públicos*, *Tareas públicas*, *Ficheros públicos* en las respectivas aplicaciones.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas han sido compartidas con usted por otros usuarios con permisos de lectura o escritura.
  - Las carpetas compartidas de contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar en *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Ficheros compartidos* en las respectivas aplicaciones.

**Nota:** Si no hay carpetas compartidas o públicas, no se muestran los encabezados de sus tipos de carpetas.

### 11.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

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

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

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

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

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

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

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

### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si el árbol de carpetas está cerrado, [ábralo](#).
2. Para ver una subcarpeta, pulse en la flecha que hay junto al nombre de la carpeta.
3. Pulse en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.  
En la aplicación *Ficheros*, adicionalmente, tiene las siguientes opciones:
  - Pulse en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.
  - Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

## 11.1.3 Ocultar carpetas

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

- [ocultar](#) carpetas individuales
- [mostrar](#) carpetas ocultas de nuevo

Todas las carpetas ocultas se muestran en una carpeta común en la parte inferior del árbol de carpetas.

### Cómo ocultar una carpeta:

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

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

### Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. Dependiendo de la aplicación, abra el elemento **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas** en la parte inferior del árbol de carpetas en la aplicación *Libreta de direcciones*, *Calendario* o *Tareas*. Las carpetas ocultas se mostrarán
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Mostrar**.

## 11.1.4 Añadir carpetas a favoritos

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

- [añadir carpetas a favoritos](#)
- [eliminar carpetas de favoritos](#)

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

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

1. [Seleccione](#) una carpeta en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Añadir a favoritos**.

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

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

1. **Seleccione** una carpeta en el árbol de carpetas, bajo *Favoritos*.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Eliminar de favoritos**.

También puede ejecutar esta función pulsando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en el árbol de carpetas.

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

## 11.1.5 Creación de carpetas

Puede crear un número indeterminado de subcarpetas dentro de una carpeta personal. Para crear subcarpetas en una carpeta compartida o pública necesita tener los [permisos \[202\]](#) requeridos. Dependiendo de la aplicación, hay distintas formas de crear carpetas.

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

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

**Consejo:** En la aplicación *Ficheros*, también puede crear una carpeta pulsando en **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir nueva carpeta**.

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

1. En el árbol de carpetas, pulse en **Añadir nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. En caso de que la nueva carpeta deba ser pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Pulse en **Añadir**.

## 11.1.6 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[202\]](#) adecuados.

### Cómo renombrar una carpeta:

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

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

## 11.1.7 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[202\]](#) adecuados.

### Cómo mover una carpeta:

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

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

### 11.1.8 Borrado de carpetas

Puede borrar subcarpetas en sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los [permisos \[202\]](#) adecuados.

#### Cómo borrar una carpeta:

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

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

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

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

## 11.2 Permisos

Los permisos definen lo que un usuario interno o un colaborador externo puede hacer con una carpeta concreta y sus contenidos.

- Se puede encontrar una descripción de los permisos en [11.2.1: ¿Qué permisos se pueden conceder?](#) (page 202).
- Se puede encontrar un listado de los permisos preestablecidos para carpetas concretas en [11.2.2: Permisos para carpetas ya existentes](#) (page 203) y en [11.2.3: Permisos para crear carpetas nuevas](#) (page 203).

Puede establecer permisos [compartiendo \[204\]](#) correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o ficheros.

### 11.2.1 ¿Qué permisos se pueden conceder?

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

- [Administrador](#)
- [Visor](#)
- [Revisor](#)
- [Autor](#)

Se pueden cambiar los permisos preestablecidos concediendo [permisos detallados](#).

#### **Administrador**

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

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

#### **Visor**

Un visor puede leer todos los objetos existentes. Un visor no tiene otros permisos.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

#### **Revisor**

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: ver la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

#### **Autor**

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

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

#### **Permisos detallados**

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

- carpetas
  - visualizar la carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- permisos de lectura

- ninguno
- leer objetos propios
- leer todos los objetos
- permisos de escritura
  - ninguno
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- permisos de borrado
  - ninguno
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos

### 11.2.2 Permisos para carpetas ya existentes

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales. El propietario tiene los mismos permisos que un [administrador](#).
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la *Libreta de direcciones global*.

### 11.2.3 Permisos para crear carpetas nuevas

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

- en una [carpeta personal](#) [203]
- en una [carpeta pública](#) [203]
- en una [carpeta compartida](#) [203]

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted es el propietario.
- En las aplicaciones *Correo electrónico* y *Ficheros*, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.

Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Ficheros públicos**:

- Usted es el propietario.
- Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.

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

- El usuario que compartió la carpeta es el [administrador](#) de la nueva carpeta.
- Usted es el [autor](#) de la nueva carpeta.
- Los otros usuarios tendrán los mismos derechos que para la carpeta padre.

**Nota:** Tiene que tener permisos para crear objetos en la carpeta compartida.

## 11.3 Compartir

Al compartir correos electrónicos, libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas o ficheros con permisos de lectura o de edición, puede cooperar con los usuarios internos o colaboradores externos. Existen las siguientes limitaciones para la compartición de objetos.

- Para compartir datos, es necesario tener permisos de administrador para la carpeta respectiva.
- La libreta de direcciones global no se puede compartir.
- Los correos sólo se pueden compartir con los usuarios internos, no con colaboradores externos.
- Las libretas de direcciones, calendarios y tareas tan sólo se pueden compartir con colaboradores externos con permisos de lectura, no con permisos de edición

Existen las siguientes opciones:

- Puede [crear un enlace público](#) para compartir datos con permisos de lectura. Puede dar este enlace a otras personas.
- Puede [invitar](#) a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición.
- Puede [acceder a los datos compartidos por otros usuarios](#).
- Puede [gestionar sus comparticiones](#) cambiando, añadiendo o eliminando permisos.
- En la aplicación Ficheros, puede [ver](#) sus ficheros y carpetas compartidas en una página de vista general.

### 11.3.1 Compartición con enlaces públicos

Puede compartir datos con permisos de lectura creando un enlace público. Puede dar este enlace a otras personas. Todo el que disponga de este enlace puede ver los datos. Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir los siguientes datos con permisos de lectura usando un enlace público: libretas de direcciones, calendarios, tareas, carpetas, ficheros.  
Los correos no se pueden compartir con un enlace público.
- Puede establecer una contraseña para el acceso. Puede establecer que el enlace caduque en un determinado rango de tiempo, por ejemplo, después de un mes.
- Puede anular el enlace público.

#### Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Obtener un enlace**.  
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Obtener un enlace**.  
La ventana para compartir objetos se abrirá. Contiene un enlace público con un acceso de lectura para compartir.
3. Utilice los siguientes métodos:
  - Para insertar el enlace en otras aplicaciones, pulse el icono **Copiar al portapapeles**  que hay junto al enlace.
  - Para enviar directamente el enlace por correo, introduzca las direcciones de correo correspondientes. Puede introducir un mensaje para los destinatarios.
  - De manera predeterminada, los datos se comparten con acceso de lectura por un tiempo ilimitado. Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, marque **Expira en**. Seleccione un rango de tiempo.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, marque **Contraseña requerida**. Introduzca una contraseña. Si envía el enlace público por correo, dicho correo contendrá la contraseña.
4. Pulse en **Cerrar**.

#### Consejos:

- Para ver de nuevo el enlace público, repita los dos primeros pasos.
- En la aplicación Ficheros, también puede compartir un único fichero. Para hacerlo, proceda como sigue:
  1. Seleccione el fichero en el área de visualización.
  2. Pulse el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.

Acciones similares

[Cómo invitar a usuarios internos o a colaboradores externos a una compartición: \(p. 207\)](#)

### 11.3.2 Invitar a un elemento compartido

Para compartir datos con personas específicas con permisos de lectura o edición, puede invitar a usuarios internos o colaboradores externos a un elemento compartido. Los usuarios recibirán un correo con una invitación. Si un colaborador externo accede a la compartición, el colaborador iniciará automáticamente la sesión como usuario invitado. Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir correos con usuarios internos con permisos de lectura.
- Puede compartir libretas de direcciones, calendarios y tareas con usuarios internos con permisos de lectura o edición, con los colaboradores externos sólo con permisos de lectura.
- Puede compartir carpetas y ficheros con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición.

Cuando comparte elementos, los usuarios internos o colaboradores externos obtienen algunos permisos para los datos compartidos. Puede encontrar información sobre permisos en [11.2: Permisos \(page 202\)](#). Tenga en cuenta lo siguiente:

- No puede compartir su carpeta personal *Bandeja de entrada*. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de correo, comparta una carpeta de correo ubicada bajo su carpeta *Bandeja de entrada*. A dicha carpeta de correo han de suscribirse los otros usuarios.
- Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre su libreta de direcciones, calendario y carpetas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.

**Cómo invitar a usuarios internos o a colaboradores externos a una compartición:**

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos.  
Seleccione una carpeta en el árbol de carpetas.  
**Nota:** Seleccione una carpeta en la que tenga permisos para compartir. Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.  
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Escriba una dirección de correo en *Añadir personas*. La dirección de correo se añadirá a la lista como un usuario interno, un grupo o un invitado. Se conceden los permisos preestablecidos.  
Si fuese necesario, escriba un mensaje.
4. Para editar los permisos de los usuarios internos, tiene las siguientes opciones.
  - Para ajustar un rol de usuario, pulse en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú.
  - Para eliminar un permiso, pulse el icono **Acción**  que hay junto al nombre. Pulse en **Revocar el acceso**.
5. Si comparte una carpeta en la aplicación Ficheros, puede transferir los permisos de la carpeta a todas las existentes o subcarpetas recién creadas de esta carpeta. Para hacerlo, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.
6. Si no va a enviar ninguna notificación por correo electrónico sobre los elementos compartidos, desmarque **Enviar notificaciones**.  
**Nota:** La casilla de verificación no se puede marcar cuando se invita a colaboradores externos a un elemento compartido.
7. Pulse **Guardar**.

Acciones similares

[Cómo compartir datos con acceso de lectura usando un enlace público: \(p. 205\)](#)

[Cómo editar los permisos existentes: \(p. 210\)](#)

[Cómo reenviar una invitación a una persona: \(p. 210\)](#)

### 11.3.3 Acceso a datos compartidos

En el árbol de carpetas tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios.

#### Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas bajo *Libretas de direcciones compartidas*, *Calendarios compartidos*, *Tareas compartidas*, *Ficheros compartidos*.

Si un usuario comparte datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario.

**Consejo:** Para ver los permisos que se han concedido para la carpeta compartida, pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** . Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.

2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.

**Nota:** Dependiendo de si los datos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

### 11.3.4 Gestión de comparticiones propias

Para organizar sus comparticiones, puede hacer lo siguiente:

- [editar los permisos existentes](#):
  - ajustar el rol de usuario o permisos
  - añadir nueva persona
  - eliminar los permisos de una persona
- [reenviar una invitación](#) a una persona
- [eliminar](#) todos los permisos de un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros

Puede encontrar información sobre los permisos en [11.2: Permisos \(page 202\)](#).

### Cómo editar los permisos existentes:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) una carpeta que desee compartir.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.  
También puede pulsar el icono **Compartir**  que hay junto al nombre de la carpeta.  
En la aplicación Ficheros también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.  
Pulse en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Tiene las siguientes posibilidades para cambiar permisos.
  - Para ajustar un rol de usuario, pulse en el elemento en **Rol actual**. Seleccione un elemento del menú.
  - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en el elemento en **Derechos de acceso detallados**. Seleccione un permiso del menú. **Notas:**
    - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
    - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
    - Los invitados solo tienen acceso de lectura. No puede cambiar este permiso.
  - Para añadir nuevos permisos, introduzca una dirección de correo electrónico en *Añadir personas*. El correo se añadirá a la lista como usuario interno, grupo o invitado.
  - Para eliminar los permisos de un usuario, pulse el icono **Acciones**  situado junto al nombre del usuario. Pulse en **Cancelar acceso** en el menú.
4. Pulse **Guardar**.

Acciones similares

[Cómo reenviar una invitación a una persona: \(p. 210\)](#)

[Cómo eliminar todos los permisos a un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros \(p. 210\)](#)

### Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En el árbol de carpetas, [seleccione](#) una carpeta que desee compartir.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Permisos / Invitar a personas**.  
También puede pulsar el icono **Compartir**  que hay junto al nombre de la carpeta.  
En la aplicación Ficheros también puede pulsar el icono **Compartir**  de la barra de herramientas.  
Pulse en **Invitar a personas**.  
Se abrirá la ventana para ajustar los permisos.
3. Pulse el icono **Acciones**  situado junto a un nombre de usuario. Pulse en **Reenviar invitación** en el menú.
4. Pulse en **Guardar**.

Acciones similares

[Cómo editar los permisos existentes: \(p. 210\)](#)

### Cómo eliminar todos los permisos a un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.
2. Seleccione una compartición en la vista de detalle. Pulse en **Cancelar acceso** en la barra de herramientas.

Acciones similares

[Cómo editar los permisos existentes: \(p. 210\)](#)

## 11.3.5 Visualización de comparticiones propias en la aplicación Ficheros

Para obtener una vista general de sus ficheros y carpetas compartidas en la aplicación Ficheros, puede mostrar todas sus comparticiones como una lista. Además, puede usar las siguientes opciones:

- Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede visualizar el contenido de una carpeta compartida superior.

### Cómo ver sus comparticiones en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis compartidos** en el árbol de carpeta.  
Las carpetas y ficheros compartidos por usted se muestran en la vista de detalle. Para cada compartición se muestra una fila con los siguientes detalles.
  - Un icono indica el tipo de objeto compartido: fichero o carpeta.
  - El nombre de la compartición y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, pulse en un elemento de la ruta.
  - Tres iconos en diferentes colores indican si un objeto ha sido compartido para usuarios concretos.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios internos.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido con usuarios invitados.
    - El icono  indica si el objeto ha sido compartido usando un enlace público.
  - La fecha de creación de la compartición.
2. Puede hacer lo siguiente:
  - Para ordenar la lista de compartidos, pulse en **Ordenar por** encima de la lista. Seleccione un elemento.
  - Para mostrar el contenido de una carpeta compartida superior, pulse en un elemento de la ruta en la lista.

## 11.4 Cuentas

Tiene las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 212\)](#)
- [Edición de cuentas \(p. 213\)](#)  
Puede editar estas cuentas: cuentas de correo externas, cuentas de almacenamiento, cuentas de redes sociales
- [Eliminación de cuentas \(p. 213\)](#)

### 11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal

Tiene las siguientes opciones:

- Puede cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Cambiar el nombre de remitente predeterminado.
- Puede cambiar las carpetas de su cuenta de correo principal asignando otras carpetas a una carpeta estándar.

#### Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Pulse el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto *Correo electrónico* en el área de visualización. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
4. Para cambiar el nombre de la cuenta, pulse dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.  
**Nota:** Los elementos de *Servidor entrante* y *Servidor saliente* no se pueden cambiar.
5. Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, pulse en el campo que hay junto a **Su nombre**.  
Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.
6. Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta *Carpetas estándar*.  
Pulse en **Seleccionar** junto a una carpeta. Seleccione otra carpeta.
7. Pulse en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

## 11.4.2 Edición de cuentas

Dependiendo del tipo de cuenta, se pueden editar distintos ajustes de cuenta.

- Para cuentas de correo: nombre de cuenta, nombre de remitente, uso del Correo unificado, parámetros del servidor, nombres de carpetas
- Para cuentas de almacenamiento: nombre de carpeta, reautorización de los datos de acceso
- Para redes sociales: nombre de cuenta, reautorización de los datos de acceso

### Cómo editar una cuenta:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana.

Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, por ejemplo correo y almacenamiento en la nube, seleccione el servicio que desea editar.

4. Cambiar los ajustes.

Notas sobre la edición de cuentas de correo externas:

Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, pulse en el campo que hay junto a **Su nombre**.

Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.

5. Pulse en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

## 11.4.3 Eliminación de cuentas

Si ya no quiere acceder a una cuenta desde dentro del software colaborativo, puede borrar dicha cuenta. Puede eliminar todas las cuentas excepto su cuenta de correo principal.

### Cómo eliminar una cuenta:

1. Pulse el icono **Ajustes**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse el icono **Borrar** .

## 11.5 Suscripciones

Las suscripciones permiten usar datos de redes sociales dentro del software colaborativo. Existen las siguientes opciones:

- Importar contactos de redes sociales y citas de otros calendarios [suscribiéndose](#) a dichos datos.
- Mantenga una visión general de los datos suscritos [gestionándolos](#) en una página de información común.

### 11.5.1 Suscripción a datos

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Suscribirse](#) a contactos de redes sociales.
- [Suscribirse](#) a citas de su calendario de Google.
- [Actualice](#) los datos de suscripción
- Desactive, active, cambie o elimine una suscripción. Puede encontrar información en [Gestión de carpetas suscritas \(page 215\)](#)

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

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

**Consejo:** Una carpeta con datos suscritos se marca con el icono **Nube** . Si pulsa sobre el icono, los ajustes de [Suscripciones](#) se abrirán.

#### Cómo suscribirse a citas de su calendario de Google:

1. Seleccione una carpeta de calendario privada en la aplicación *Calendario*.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Nueva suscripción**.
3. En la ventana *Suscribirse*, seleccione los datos que serán suscritos:
  - Seleccione los datos de origen desde el campo desplegable *Fuente*.
  - Introduzca el usuario y la contraseña de su cuenta de Google.
4. Si los datos serán suscritos a una nueva carpeta, marque **Añadir nueva carpeta a esta suscripción**.
5. Pulse en **Suscribirse**. Los datos se importarán. Esto puede tardar un tiempo.

#### 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 el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Suscripciones**.
3. Pulse en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.

## 11.5.2 Gestión de carpetas suscritas

Para obtener una visión general de los datos suscritos y gestionarlos, puede:

- **mostrar** todas las suscripciones
- **activar o desactivar** una suscripción
- **editar** los ajustes de una suscripción
- **eliminar** una suscripción
- **editar or suprimir** una cuenta de redes sociales

### Cómo mostrar todas las suscripciones:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Suscripciones**.
3. Use las siguientes funciones para ver más detalles:  
Para mostrar la carpeta de la suscripción, pulse en la ruta de navegación debajo del nombre de la suscripción.

**Consejo:** Sólo puede ver información de una carpeta concreta. Para ello, pulse en el icono **Suscripciones**  que hay junto a una carpeta con suscripciones en el árbol de carpetas.

### Cómo desactivar o activar una suscripción:

1. Pulse en el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Suscripciones**.
3. Pulse en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una suscripción.

### Cómo editar los ajustes de una suscripción:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Suscripciones**.
3. Pulse en **Editar** junto a una suscripción en el área de visualización.
4. Cambie los ajustes. Para terminar el proceso, pulse en **Suscribirse**.

### Cómo eliminar una suscripción:

1. Pulse el icono **Menú del sistema**  a la derecha de la barra de menús. Pulse en el elemento del menú **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Suscripciones**.
3. Pulse el icono **Borrar**  situado junto al nombre de usuario.

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

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

---

---

## 12 Intercambio de datos

Aprenda a intercambiar datos con otras aplicaciones.

- Se pueden [importar](#) citas, tareas y contactos creados con otras aplicaciones.
- Se pueden [exportar](#) citas, tareas y contactos.

## 12.1 Importación de datos

Las funciones de importación permiten importar datos creados en otras aplicaciones. Puede hacer lo siguiente:

- [Importación de citas y tareas en formato iCal](#)
- [Importación de contactos en formato vCard](#)
- [Importación de contactos en formato CSV](#)

### 12.1.1 Importación de citas y tareas en formato iCal

La siguiente información le ayudará a importar con éxito datos en formato iCal:

- [¿Qué objetos iCal se importan?](#)
- [¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?](#)
- [Llevando a cabo una importación iCal](#)

#### 12.1.1.1 ¿Qué objetos iCal se importan?

Se puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento [RFC2445](http://tools.ietf.org/html/rfc2445) [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

La siguiente tabla muestra qué objetos iCal se importan y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tiene el siguiente significado:

- Una "X" quiere decir que el objeto se importa. El valor de los objetos está definido en el RFC2445.
- Un número como "255" quiere decir que el objeto se importa. El dato representa el número máximo de caracteres.
- El dato "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite máximo en el número de caracteres.
- "-" quiere decir que el objeto no se importa.

<b>Categoría</b>		<b>Objeto de tipo iCal</b>	<b>Citas</b>	<b>Tareas</b>
Propiedades calendario	del	CALSCALE	-	-
		METHOD	-	-
		PROPID	X	X
		VERSION	X	X
Componentes calendario	del	VALARM	X	X
		VEVENT	X	X
		VFREEBUSY	-	-
		VJOURNAL	-	-
		VTIMEZONE	X	X
		VTODO	X	X
Component Properties		ATTACH	-	-
		ATTENDEE	X	X
		CATEGORIES	X	X
		CLASS	X	X
		COMMENT	-	-
		COMPLETED	-	X
		CONTACT	-	-
		CREATED	X	X
		DESCRIPTION	Ilimitado	Ilimitado
		DTEND	X	X
		DTSTAMP	X	X
		DTSTART	X	X
		DUE	X	X
		DURATION	X	X
		EXDATE	X	-
		EXRULE	-	-
		FREEBUSY	-	-
		GEO	-	-
		LAST-MODIFIED	-	-
		LOCATION	255	-
ORGANIZER	-	-		

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	PERCENT-COMPLETE	-	X
	PRIORITY	-	X
	RDATE	-	-
	RECURRENCE-ID	-	-
	RELATED-TO	-	-
	REPEAT	-	-
	REQUEST-STATUS	-	-
	RESOURCES	X	-
	RRULE	X	X
	SEQUENCE	-	-
	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
Parámetros propiedad	de CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
	TZID	X	X
	VALUE	X	X

### 12.1.1.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?

Tenga en cuenta las siguientes limitaciones:

- Se permiten citas tales como "El último domingo de un mes". No se permiten citas en días contados desde el fin del mes. Ejemplo: El penúltimo domingo de un mes. Si una cita incluye tal información, la cita no se importará.
- No se admite la repetición de alarmas. Ejemplo: "Recuérdamelo cuatro veces". Si una cita contiene información como esa, tal información será ignorada.

### 12.1.1.3 Llevando a cabo una importación iCal

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos de iCal.

- Asegúrese de que el fichero que desea importar contiene datos iCal correctos.

#### Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. Lance la aplicación *Calendario* o *Tareas*.
2. **Seleccione** la carpeta para importar citas o tareas en el árbol de carpetas.
3. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. 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.

### 12.1.2 Importación de contactos en formato vCard

Tenga en cuenta lo siguiente al importar datos vCard.

- Asegúrese de que el fichero que desea importar contiene datos vCard correctos.
- Para cada contacto sólo se importará una dirección privada y una de empresa. Si el 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 **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. 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.

### 12.1.3 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 **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Importar**.
4. Seleccione el formato de datos. Pulse **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se añaden a la carpeta.

## 12.2 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.

### 12.2.1 Exportación de datos de una carpeta

Puede exportar los siguientes objetos:

- Contactos de una carpeta personal o pública.
- Citas de una carpeta de calendario personal o pública
- Tareas de una carpeta personal o pública.

#### Cómo exportar objetos de una carpeta:

1. [Seleccione](#) una carpeta personal o pública en el árbol de carpetas.
2. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Exportar**.
3. Seleccione un formato de datos. Pulse **Exportar**.

---

## 13 Preguntas y respuestas

Preguntas generales .....	225
¿Dónde puedo encontrar mis datos y configuraciones personales? .....	225
¿Cómo puedo cambiar mi contraseña? .....	225
¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos? .....	225
¿Cómo se me notifica de nuevos correos electrónicos o invitaciones a citas? .....	226
¿Cómo puedo leer los mensajes actuales de redes sociales o páginas de noticias? .....	226
Preguntas sobre correos electrónicos y contactos .....	226
¿Cómo puedo enviar un correo electrónico a varias direcciones a la vez? .....	226
¿Para qué sirven los campos <b>Copia (CC) para</b> y <b>Copia oculta (BCC) para</b> ? .....	226
Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar. ¿Cómo puedo acelerar este proceso? .....	226
¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail? .....	226
¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación? .....	226
¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo? .....	226
¿Cómo puedo usar las condiciones en las reglas de filtrado de correo? .....	227
¿Cómo puedo usar los contactos de mis redes sociales? .....	227
Preguntas sobre tareas, calendarios y citas .....	227
¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita? .....	227
¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico? .....	228
¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante? .....	228
¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...? .....	228
¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas? .....	228
¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas? .....	229
Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo .....	229
¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos? .....	229
¿Cómo puedo compartir documentos concretos con mis colaboradores externos? .....	229
Quiero compartir una carpeta con otros usuarios. ¿Qué permisos tengo que establecer? .....	229

### Preguntas generales

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

Puede personalizar los siguientes datos y configuraciones:

- Aprenda cómo [cambiar sus datos personales](#).
- Aprenda cómo [personalizar las configuraciones básicas](#).
- Aprenda cómo [configurar cuentas de correo electrónico adicionales \[84\]](#).

#### ¿Cómo puedo cambiar mi contraseña?

Para cambiar su contraseña, pulse en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario* de la aplicación *Portal*. Aprenda más en estas [instrucciones](#).

#### ¿Por qué pueden no encontrarse determinados botones o campos?

Si ciertos botones o campos no son visibles, puede deberse a las siguientes razones:

- Una función no está disponible en el contexto actual.

- Para mantener la interfaz de usuario tan limpia como sea posible, no se muestran los controles usados con menor frecuencia. En este caso se muestra un botón denominado **Acciones**. Para ver todas las funciones, 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 menús 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 aplicación *Portal* puede leer mensajes actuales de sus redes sociales o de páginas de noticias, o ver fotos de páginas web concretas [añadiendo](#) widgets de noticias.

## Preguntas sobre correos electrónicos y contactos

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

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

- Escriba todos los destinatarios en los campos **Para**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. Use la función de autocompletado para introducir las direcciones más fácilmente. [Esta FAQ](#) proporciona una explicación de las diferencias entre los distintos campos.
- Si envía correos electrónicos habitualmente al mismo grupo de personas, cree una lista de distribución en la aplicación *Libreta de direcciones* y añada las direcciones de correo a dicha lista. Se puede encontrar información en [Creación de listas de distribución \(page 100\)](#).

### ¿Para qué sirven los campos Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para?

Los destinatarios indicados en los campos **Para** o **Copia (CC) para** pueden ser vistos por todos los demás destinatarios mencionados en los campos **Para ...** o **Copia (CC) para**. Los destinatarios especificados en el campo **Copia oculta (BCC) para** no pueden ser vistos por los demás destinatarios incluidos en los campos **Para ...**, **Copia (CC) para** o **Copia oculta (BCC) para**. En la práctica, esto significa:

- Si envía un correo electrónico a un equipo y cada destinatario tendría que ver quién más recibe el correo, indique los destinatarios en los campos **Para** o **Copia (CC) para**.
- Si envía un correo electrónico a destinatarios que no deberían ver los nombres de los otros, indique los destinatarios en el campo **Copia oculta (BCC) para**.

### Habitualmente envío correos electrónicos con contenido idéntico o muy similar.

#### ¿Cómo puedo acelerar este proceso?

Haga uso de la funcionalidad de guardar correos electrónicos como borradores. Se puede encontrar información en [Trabajo con borradores de correo electrónico \(page 71\)](#).

### ¿Puedo, por ejemplo, acceder a correos electrónicos enviados a mi cuenta de Google Mail?

Se pueden configurar cuentas de correo electrónico externas de muchos proveedores, por ejemplo de Google Mail. Sólo necesita los datos de su cuenta de correo del proveedor correspondiente. Tan pronto como configure la cuenta de correo externa, tendrá acceso a los correos desde el propio árbol de carpetas. Se puede encontrar información en [Cuentas de correo electrónico \(page 84\)](#).

### ¿Cómo se pueden reenviar correos automáticamente a mi nueva ubicación?

Active la función *Reenvío automático* en los ajustes. Se puede encontrar información en [Reenvío automático de correos electrónicos \(page 65\)](#).

### ¿Cómo mantener una visión general de las bandejas de entrada de mis cuentas de correo?

Use Correo unificado para mostrar las bandejas de entrada de múltiples cuentas de correo en una única carpeta centralizada. Se puede encontrar información en [Utilización del correo unificado \(page 76\)](#).

### ¿Cómo puedo usar las condiciones en las reglas de filtrado de correo?

Puede crear una condición

- seleccionando un componente del correo, por ejemplo "Asunto";
- seleccionando un criterio, por ejemplo "es exactamente";
- introduciendo un argumento, por ejemplo "minutos".

En este caso, se verificaría si el asunto del correo coincide exactamente con los caracteres del argumento ("minutos"). Puede controlar si la condición se cumple con el criterio y la cadena de caracteres. Las diferencias entre los criterios se explican en los ejemplos que aparecen a continuación. En dichos ejemplos, el asunto se utiliza para filtrar los correos.

- Criterio: "contiene"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres del argumento.  
Ejemplo: El argumento es "minutos".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición también se cumple cuando el asunto es "minutos de la reunión".
- Criterio: "es exactamente"  
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con la cadena de caracteres del argumento.  
Por ejemplo: El argumento es "minutos".  
La condición se cumple para el asunto "minutos".  
La condición no se cumple para el asunto "minutos de la reunión".
- Criterio: "Coincide"  
Se cumple la condición si el asunto coincide exactamente con los caracteres del argumento. La cadena de caracteres puede contener comodines.  
Ejemplo: El argumento es "minutos\*". El carácter "\*" es un comodín que sustituye a cualquier carácter o grupo de ellos.  
La condición se cumple para el asunto "minutos a actualizar".  
La condición no se cumple para el asunto "minutos de la reunión".
- Criterio: "Coincide con expresión regular"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres proporcionados por la expresión regular del argumento. Las expresiones regulares permiten peticiones complejas. Puede encontrar más información en los sitios correspondientes de Internet. La siguiente expresión regular, muy simple, debería dar una idea sobre el tema.  
Ejemplo: El argumento es "organizaci(ón|ones)". La expresión "(ón|ones)" equivale tanto a los caracteres "ón" como "ones".  
La condición se cumple para el asunto "minutos a actualizar".  
La condición también se cumple para el asunto "organizaciones".  
La condición no se cumple para el asunto "Orgánico".

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

Puede usar los contactos de sus redes sociales suscribiéndose a dichos contactos. Se puede encontrar información en [Suscripción a datos \(page 214\)](#).

## Preguntas sobre tareas, calendarios y citas

### ¿Cuándo debería usar una tarea y cuándo una cita?

Si es mejor usar una cita o una tarea es algo que se puede determinar en base a los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un momento concreto del tiempo. Si necesita realizar una acción en un punto concreto del tiempo, cree una cita para dicha acción.

- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, algunas veces, una prioridad. Si se es flexible respecto a la planificación de tiempo de una acción y solo se ha de respetar la fecha de vencimiento, cree una tarea para esta acción.

### ¿Cómo puedo crear una tarea a partir de un correo electrónico?

Use la función *Recordatorio* del área de visualización de la aplicación *Correo electrónico*. Se puede encontrar más información en [Creación de recordatorios de correo electrónico \(page 71\)](#).

### ¿Cómo puedo organizar la citas de otra persona como su representante?

Pida a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura. Después introduzca las citas de esta persona en la carpeta compartida. Esa otra persona aparecerá como el organizador de las citas.

### ¿Cómo puedo usar la función de estados de disponibilidad, por ejemplo Libre, Ausente, etc...?

Si quiere evitar conflictos al crear citas, haga uso del estado de disponibilidad *Libre*. Todos los otros estados de disponibilidad causan mensajes de conflicto con citas que se solapan.

### ¿Cómo puedo usar los ajustes de recurrencia del calendario o de las tareas?

**Ejemplo 1:** Una cita o tarea debería tener lugar cada dos días. Debería empezar el 07-01-2013. La cita debería tener lugar cinco veces.

Comienza el 07-01-2013

Diaria

El evento se repite cada 2 días.

La serie finaliza después de 5 citas o tareas.

**Ejemplo 2:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada martes y viernes. Debería comenzar el 08-01-2013.

Comienza el 08-01-2013

Semanal

El evento se repite todas las semanas los martes, viernes.

La serie nunca finaliza.

**Ejemplo 3:** Una cita o una tarea debería tener lugar cada dos miércoles. Debería comenzar el 09-01-2013. La última cita debería producirse el 27-03-2013.

Comienza el 09-01-2013

Semanal

El evento se repite cada 2 semanas los miércoles.

La serie finaliza el 27-03-2013.

**Ejemplo 4:** Una cita o una tarea debería tener lugar el primer lunes de cada mes. Debería comenzar el 04-02-2013. El evento debería producirse doce veces.

Comienza el 04-02-2013

Mensual

El evento se repite el primer lunes de cada mes.

La serie finaliza después de 12 citas.

**Ejemplo 5:** Una cita o una tarea debería tener lugar todos los años, el último viernes de noviembre. Debería comenzar el 29-11-2013.

Comienza el 29-11-2013

Anual

El evento se repite todos los últimos viernes de noviembre.

La serie nunca finaliza.

### ¿Cómo encontrar tiempo libre al crear citas?

Pulse en **Encontrar una hora libre** al crear una cita, o pulse el icono **Planificación** 🗓 de la barra de herramientas. Se puede encontrar información en [Planificación de citas con varios participantes](#) (page 129).

## Preguntas sobre organización de los datos y trabajo en equipo

### ¿Cómo puedo hacer que ciertos contactos estén disponibles para mis colaboradores externos?

También puede dar acceso a colaboradores externos a contactos de su libreta de direcciones del software de trabajo en grupo o a sus contactos de redes sociales tales como LinkedIn. Para ello proceda como se indica:

1. Añada contactos de sus redes sociales a una libreta de direcciones.
2. Cree una nueva carpeta de contactos. Copie todos los contactos de su libreta de direcciones que quiera compartir a esta carpeta de contactos.
3. Comparta esta carpeta de contactos. Se puede encontrar información en [Compartir](#) (page 204).

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

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

1. En la aplicación *Ficheros*, puede recopilar los documentos en una carpeta independiente.
2. Comparta esta carpeta. Se puede encontrar información en [Compartir](#) (page 204).

### 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 carpeta: ver la 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: ver la 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, 144
- Cuentas, 212
- Ficheros, 191
- Tareas, 163
- Widgets del portal, 46

### Ajustes básicos, 35

- Apertura automática del área de notificación, 35
- Aplicación predeterminada tras iniciar sesión, 35
- Cambiar contraseña, 35
- Desconexión automática, 35
- Idioma, 35
- Intervalo de actualización, 35
- Mis datos de contacto, 35
- Mostrar notificaciones de escritorio, 35
- Tema, 35
- Tema de alto contraste, 35
- Zona horaria, 35

### Ajustes de correo electrónico

- Formatear correos como, 87
- Fuente de ancho fijo, 86
- Reenviar correos como, 87
- ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 86
- ¿Permitir correos con formato HTML?, 87

### Ajustes de Ficheros

- Adición de ficheros con nombres idénticos, 191
- vista predeterminada, 191

### Ajustes de la libreta de direcciones

- carpeta inicial, 109
- Enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 109
- Visualización de nombres, 109

### Ajustes de los widgets del portal

- Botón Activar, 46
- Botón Color, 46
- Botón Desactivar, 46
- Botón Editar, 46
- Casilla de verificación Reduce a resumen del widget, 46
- Icono Borrar, 46

### Ajustes de Tareas

- Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted, 163
- Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa, 163
- Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina, 163

### Ajustes del calendario

- Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada, 144
- Comienzo de jornada laboral, 144
- Escala de tiempo en minutos, 144
- finalización de jornada laboral, 144

Marcar citas de día completo como libres, 144

Mostrar citas rechazadas, 144

Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 144

Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen, 144

Recibir notificación de cambios en citas, 144

Recordatorio predeterminado, 144

### Ajustes del correo electrónico

Añadir vcard, 86

Dirección de remite predeterminada, 87

Eliminar permanentemente los correos borrados, 86

enviar automáticamente correos a CCO, 87

Guardar automáticamente borradores de correo, 87

Líneas citadas con colores, 87

Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 87

Permitir la precarga de imágenes externas enlazadas, 87

Recopilar contactos automáticamente al enviar, 86

Recopilar contactos automáticamente al leer, 86

Solicitar registro por enlace en correo, 86

sonidos de notificación, 87

Suscripción a carpeta IMAP, 87

### Almacenamiento en la nube, 189

configurar, 189

editar, 189

Añadir botón de widget Xing, 45

Añadir como contacto de Xing, 103

Añadir widget LinkedIn, 45

### Aplicación

definición, 14

Aplicación Calendario, 111

Aplicación Correo electrónico, 47

Aplicación Editor, 193

Aplicación Ficheros, 165

Aplicación Libreta de direcciones, 89

Aplicación Tareas, 145

### Aplicaciones

Calendario, 111

Editor, 193

Ficheros, 165

### Apps

Correo electrónico, 47

Libreta de direcciones, 89

Tareas, 145

### Árbol de carpetas

Abrir, 198

cambiar el ancho, 198

favoritos, 199

ocultar carpetas, 199

### Archivar

Correos electrónicos, 73

Aviso de ausencia, 65

## B

### Bloquear

Ficheros, 182

- borrar
  - Citas, 137
  - Contactos, 103
  - Correos electrónicos, 74
  - cuentas, 213
  - Ficheros, 181
  - Tareas, 158
- Borrar
  - Carpetas, 201
- botón derecho del ratón, 27
- Buscar
  - Citas, 138
  - contactos, 105
  - Correos electrónicos, 80
  - Ficheros, 185
  - Tareas, 159
- C**
- Calendario, 111
  - Componentes, 112
- Cambiar contraseña, 37
- Cambio de confirmaciones de tareas, 157
- Carpeta raíz personal, 198
- Carpetas, 198
  - Abrir, 198
  - añadir carpetas a favoritos, 199
  - borrar, 201
  - carpetas compartidas, 198
  - carpetas personales, 198
  - carpetas públicas, 198
  - crear, 177, 200
  - descargar contenido, 175
  - limpiar, 75
  - mostrar, 172
  - mover, 200
  - navegar en la estructura de carpetas, 198
  - ocultar, 199
  - Renombrar, 200
  - suscribirse a carpetas de correo, 82
  - tipo, 198
- carpetas compartidas, 198
- carpetas personales, 198
- carpetas públicas, 198
- Citas, 111
  - administrar, 133
  - borrar, 137
  - buscar, 138
  - cambiar estado, 134
  - colores, 122
  - confirmar invitación, 132
  - cooperar con otros, 140
  - creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 141
  - crear, 125
  - crear desde iCal, 130
  - crear nueva, 126
  - crear una cita de seguimiento, 130
  - Editar, 133
  - editar con arrastrar y soltar, 133
  - editar, múltiple -, 137
  - encontrar huecos libres, 129
  - enviar un correo electrónico a los participantes, 140
  - exportar, 224
  - gestionar zonas horarias favoritas, 135
  - guardar adjunto, 124
  - importar, 218
  - importar de otros calendarios, 130
  - importar desde fichero, 130
  - imprimir, 136
  - Invitación de participantes a una nueva cita, 140
  - invitar desde una libreta de direcciones, 101
  - mostrar en la vista Lista, 122
  - planificación con varios participantes, 129
  - resolver conflictos, 131
  - traslado de carpetas, 136
  - uso de colores del calendario, 135
  - ver adjunto, 124
  - visualizar, 121, 122
  - visualizar en vista de calendario, 121
  - visualizar zonas horarias, múltiple -, 121
- Comenzando, 17
- Compartir, 204
  - acceso a otros elementos compartidos, 208
  - compartir con permisos de lectura, 205
  - compartir con permisos de lectura o edición, 206
  - editar, añadir, eliminar, 209
  - enlace público, 205
  - gestionar comparticiones propias, 209
  - invitar a un elemento compartido, 206
  - visualizar comparticiones propias, 211
- Conectar, desconectar, 22
- Configuración
  - Ajustes básicos, 35
  - Cambiar contraseña, 37
  - Configuración de cuentas de redes sociales, 38
  - configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 40
  - Correos electrónicos, 86
  - datos de contacto personales, 36
  - instalar clientes o aplicaciones, 39
  - Libreta de direcciones, 109
- Configuración de redes sociales, 38
- Configurar clientes o aplicaciones con un asistente, 40
- Contactos
  - añadir, 98
  - añadir como contacto de Xing, 103
  - añadir desde vCard, 98
  - borrar, 103
  - buscar, 105
  - copiar, 102
  - crear, 98
  - Editar, 101
  - editar, múltiple -, 103
  - enviar como vCard, 102
  - enviar correos a, 101
  - exportar, 224
  - guardar adjunto, 96

- importación en formato CSV, 222
  - importación en formato vCard, 222
  - importar desde fichero, 99
  - imprimir, 103
  - invitar a cita, 101
  - invitar a Xing , 103
  - lista de distribución, 100
  - mostrar la vista halo, 97
  - mover, 102
  - organizar, 101
  - suscríbese a redes sociales, 99
  - ver adjunto, 96
  - visualizar, 95
  - Copiar
    - contactos, 102
    - Correos electrónicos, 69
    - Ficheros, 180
  - Correo electrónico, 47
    - Componentes, 48
  - Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 47
  - Correo unificado, 76
  - Correos
    - enviar desde la libreta de direcciones, 101
    - visualizar adjuntos, 174
  - Correos electrónicos
    - añadir adjuntos, 61
    - añadir al portal, 72
    - añadir firma, 63
    - archivar, 73
    - borradores, 71
    - borrar, 74
    - buscar, 80
    - clasificar con etiquetas coloreadas, 70
    - cooperar con otros, 82
    - copiar, 69
    - Correo unificado, 76
    - crear recordatorio, 71
    - crear, gestionar firmas, 66
    - Cuentas de correo electrónico, 84
    - editar, múltiple - , 76
    - enviar, 58
    - enviar a los participantes de la cita, 140
    - enviar adjuntos como enlace, 62
    - enviar aviso de ausencia, 65
    - enviar copias como CC o CCO, 60
    - filtros, 77
    - guardar adjunto, 57
    - guardar como EML, 72
    - guardar destinatarios como lista de distribución, 82
    - Importar de EML, 72
    - imprimir, 73
    - invitar a destinatarios a una cita, 82
    - limpiar carpetas, 75
    - marcar carpeta como leída, 70
    - marcar como leído, 70
    - marcar como no leído, 70
    - mostrar código fuente del correo, 71
    - mover, 69
    - organizar, 67
    - Recopilación de direcciones, 70
    - reenviar automáticamente, 65
    - reenvío, 64
    - responder, 63
    - seleccionar destinatarios de lista de direcciones, 61
    - seleccionar dirección de remite, 60
    - sonidos de notificación, 87
    - suscribirse a carpeta, 82
    - Suscripción a carpeta IMAP, 87
    - trabajo con pestañas, 68
    - ver adjunto, 57
    - visualizar, 56
  - Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 141
  - crear
    - contacto, 98
  - Crear nueva
    - citas, 126
    - tarea, 153
  - Crear nuevo
    - fichero o carpeta, 177
  - Crear una cita de seguimiento, 130
  - Crear, gestionar firmas, 66
  - Cuenta de correo electrónico externa
    - definición, 14
  - Cuenta de correo electrónico interna
    - definición, 14
  - Cuenta de correo principal
    - asignar carpetas, 85, 212
    - cambiar nombre, 212
    - cambiar nombre de remitente, 212
  - Cuentas
    - editar, 213
    - editar cuenta de correo principal, 212
    - eliminar, 213
    - ver cuentas, 212
  - Cuentas de correo electrónico, 84
    - configurar, 84
    - editar, 84
  - Cuentas de correo externas
    - usar, 85
- ## D
- datos de contacto personales, 36
  - Definiciones
    - aplicación, 14
    - cuenta de correo externa, 14
    - cuenta de correo interna, 14
    - Elementos, 14
    - Función, 14
    - Grupo, 14
    - Hilo de correo, 15
    - interfaz de usuario, 14
    - Libreta de direcciones global, 14
    - lista de distribución, 14
    - Objetos, 14
    - Participante, 14
    - Participante externo, 14

- recurso, 14
- Software colaborativo, 14
- software colaborativo, 14
- Usuario, 14
- Ventanas del sistema, 14
- Desbloquear
  - Ficheros, 182
- Documentación, 9
  - ayuda, 16
  - contenido, 11
  - Elementos de diseño, 12
  - público objetivo, 10
- E**
- Editar
  - Citas, 133
  - Contactos, 101
  - cuentas, 213
  - descripción del fichero, 179
  - Ficheros de texto, 195
  - Tareas, 156
  - versiones, 183
- Editor, 193
- El organizador de una cita, 122
- Elementos
  - definición, 14
- Elementos de diseño, 12
- Enlace público, 205
- Entrada de teclado, 31
  - ejemplos de uso, 34
  - interactuar con la interfaz de usuario, 33
  - teclas y combinaciones de teclas, 32
- Enviar
  - contactos como vCard, 102
- Enviar vCard, 102
- Envío
  - Correos electrónicos, 58
- Equipo de trabajo
  - Citas, 140
  - Contactos, 107
  - Correos electrónicos, 82
  - Tareas, 161
- Estructura de carpetas
  - favoritos, 199
  - navegar, 198
  - ocultar carpetas, 199
- Etiqueta
  - clasificar correos electrónicos, 70
- Exportación de datos, 224
- Exportar
  - Citas, 224
  - contactos, 224
  - Tareas, 224
- F**
- FAQ, consulte preguntas y respuestas, 225
- Ficheros, 165
  - acceso mediante WebDAV, 187
  - añadir al portal, 180
  - bloquear, 182
  - borrar, 181
  - buscar, 185
  - Componentes, 166
  - copiar, 180
  - crear descripción, 179
  - crear nuevo, 177
  - Desbloquear, 182
  - descargar, 175
  - edición de versiones, 183
  - editar descripción, 179
  - enviar como adjunto de correo electrónico, 178
  - enviar como un enlace, 178
  - mostrar, 172
  - mostrar adjuntos de correo, 174
  - mostrar contenidos, 173
  - mostrar enlace, 179
  - mover, 180
  - organizar, 178
  - renombrar fichero, 179
  - WebDAV bajo Linux, 187
  - WebDAV bajo Windows 7, 187
- Ficheros de texto
  - Editar, 195
- Filtros de correo, 77
- Función
  - definición, 14
- G**
- Gestionar zonas horarias favoritas, 135
- Grupos
  - administrar, 142
  - definición, 14
- Guardar
  - Correos electrónicos, 71, 72
- H**
- Hilo de correo
  - definición, 15
- I**
- iCal
  - importar, 222
- Importación
  - Correos electrónicos, 72
- Importación de datos, 218
- Importar
  - Citas, 218
  - contactos en formato CSV, 222
  - contactos en formato vCard, 222
  - importar ficheros iCal, 222
  - Tareas, 218
- Importar desde fichero
  - Citas, 130
  - Contactos, 99
- Imprimir
  - Correos electrónicos, 73

- lista de citas, 136
- imprimir
  - Citas, 136
  - contactos, 103
  - hoja de calendario, 136
  - Tareas, 157
- Instalar clientes o aplicaciones, 39
- Intercambio de datos, 217
  - Contactos, 108
  - Tareas, 162
- Interfaz de usuario
  - Árbol de carpetas, 27
  - área de notificación, 30
  - Área de visualización, 28
  - barra de búsqueda, 24
  - Barra de herramientas, 26
  - Barra de menús, 24
  - botón derecho del ratón, 27
  - definición, 14
  - elementos no leídos, 24
  - Entrada de teclado, 31, 32, 33
  - Ventana emergente, 29
  - vista halo, 29
- Invitar a un elemento compartido, 206
- Invitar a Xing, 103
- Invitar participantes a una nueva cita, 140

## L

- Libreta de direcciones, 89
  - Componentes, 90
  - configuración, 109
  - enviar correos, 101
  - invitar contacto a la cita, 101
- Libreta de direcciones global
  - definición, 14
- Lista de distribución
  - definición, 14
  - enviar correos a, 101
- lista de distribución
  - invitar a cita, 101

## M

- Manejo del software colaborativo , 21
- Modificación del estado de la cita, 134
- Mostrar
  - adjunto de tarea, 152
  - Carpetas, 172
  - Ficheros, 172
  - Tareas, 151
- Mostrar código fuente del correo
  - clasificar correos electrónicos, 71
- Mostrar contenidos
  - Ficheros, 173
  - Presentaciones, 174
- Mover
  - Carpetas, 200
  - citas a carpeta, 136
  - Contactos, 102

- Correos electrónicos, 69
- ficheros o carpetas, 180
- Tareas, 157

## N

- Nuevo
  - Carpetas, 200
  - Correos electrónicos, 58

## O

- Objetos
  - definición, 14
- Organizar
  - Correos electrónicos, 67
- Organizar datos, 197

## P

- Participante
  - definición, 14
- Participante externo
  - definición, 14
- Permisos, 202
  - para carpetas ya existentes, 203
  - para nuevas carpetas, 203
- Pestañas, 68
- Portal, 41
  - añadir correos electrónicos, 72
  - añadir fichero, 180
  - Componentes, 42
  - personalizar, 45
- Preguntas y respuestas, 225
  - calendario, crear citas como representante, 228
  - calendario, usar disponibilidad, 228
  - calendario, uso de citas recurrentes, 228
  - cambiar contraseña, 225
  - compartición de documentos con colaboradores externos, 229
  - compartir carpeta, establecer permisos, 229
  - compartir contactos con colaboradores externos, 229
  - contactos de redes sociales, 227
  - Correo electrónico, reducir tecleo, 226
  - Correo electrónico, uso de Copia (CC) para y Copia oculta (BCC) para, 226
  - Correo, Correo unificado, 226
  - Correo, Cuentas de correo externas, 226
  - Correo, reenvío automático, 226
  - crear tareas a partir de correos electrónicos, 228
  - datos y configuraciones personales, 225
  - encontrar botones o campos, 225
  - encontrar tiempo libre al crear citas, 229
  - enviar correo a varias direcciones al mismo tiempo, 226
  - Filtro de correo, reglas, 227
  - mensajes de redes sociales o páginas de noticias, 226
  - notificar nuevos objetos, 226
  - tareas, uso de tareas periódicas, 228

uso de tareas o citas, 227

Presentaciones

mantener, 174

Primeros pasos, 23

## R

Recopilación de direcciones, 70

Recordatorio

Correos electrónicos, 71

Recurso

administrar, 143

definición, 14

Reenvío de correos electrónicos, 64

Renombrado de carpetas, 200

Renombrar

Ficheros, 179

Resolución de conflictos de citas, 131

Responder a correos electrónicos, 63

Respuesta a invitaciones de tareas, 155

Respuestas a invitaciones a citas, 132

## S

Software colaborativo

definición, 14, 18

interfaz de usuario, 24

manejo, 21

requisitos, 20

Suscribirse

Carpetas de correo electrónico, 82

gestión de carpetas, 215

mensajes de redes sociales, 45

suscribirse a feeds RSS, 45

Vista general de carpetas, 215

Suscribirse a feeds RSS, 45

Suscripciones, 214

suscribirse a datos, 214

## T

Tareas, 145

administrar, 156

borrar, 158

buscar, 159

cambiar fecha de vencimiento, 157

cambio de estado, 157

Componentes, 146

confirmar invitación, 155

cooperar con otros, 161

crear nueva, 153

delegar en otros, 161

Editar, 156

editar, múltiple -, 158

exportar, 224

guardar adjunto, 152

importar, 218

imprimir, 157

marcar como realizada, 156

mostrar, 151

mover, 157

ver adjunto, 152

Terminología, 14

Textos

Creación de ficheros de texto, 194

crear, 194

descargar, 195

imprimir, 195

Trabajo de equipo

Ficheros, 190

## U

Uso de colores del calendario, 135

Usuario

definición, 14

## V

Ventanas del sistema

definición, 14

vista halo, 97

Visualizar

adjunto de cita, 124

adjunto de contacto, 96

adjunto de correo electrónico, 57

Citas, 121, 122

Contactos, 95

Correos electrónicos, 56

## W

WebDAV

acceso a ficheros, 187

configurar bajo Linux, 187

configurar bajo Windows 7, 187

definición, 187

Widgets del portal

añadir, 45

cambiar el orden, 45

configurar redes sociales, 45

eliminar, 45

## X

Xing

añadir como contacto de Xing, 103

invitar a Xing, 103

## Z

Zona horaria

visualizar múltiples zonas horarias, 121