



Software colaborativo

Guía del usuario

Software colaborativo: Guía del usuario

fecha de publicación Jueves, 30. Diciembre 2021 Version 7.10.5

Copyright © 2016-2021 OX Software GmbH. La propiedad intelectual de este documento es de OX Software GmbH

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

Tabla de contenidos

1 Acerca de esta documentación	11
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos	12
1.2 Terminología	13
2 Primeros pasos	17
2.1 Definición de software colaborativo	18
2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión	20
2.3 Modificación de la contraseña	21
2.4 Descripción general de la interfaz de usuario	22
2.4.1 La barra de menús	23
2.4.2 Lanzador de aplicaciones	24
2.4.3 La barra de búsqueda	25
2.4.4 La barra de herramientas	26
2.4.5 La vista de carpetas	27
2.4.6 El área de visualización	28
2.4.7 La ventana emergente	29
2.4.8 El área de notificación	30
2.4.9 La ventana de edición	31
2.5 Entrada de teclado	32
2.5.1 Teclas y combinaciones de teclas	33
2.5.2 Interacción con la interfaz de usuario mediante el teclado	34
2.5.3 Casos de uso	35
2.6 Uso en dispositivos móviles	36
3 Configuración básica	37
3.1 Personalización de la configuración básica	38
3.2 Cambio de la configuración regional	40
3.3 Cambio de datos personales de contacto	41
3.4 Recepción de notificaciones	42
3.5 Instalación manual de aplicaciones locales	44
3.6 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales	45
3.7 Ajustar y configurar la integración con Zoom	46
3.8 Establecer el estado de presencia	48
4 Portal	49
4.1 Los componentes de Portal	50
4.1.1 Conectado como	51
4.1.2 Botón Personalizar esta página	51
4.1.3 Botón Añadir widget	51
4.1.4 Widget Citas	51
4.1.5 Widget Bandeja de entrada	51
4.1.6 Widget Tareas	51
4.1.7 Widget Archivos modificados recientemente	51
4.1.8 Widget Datos de usuario	52
4.1.9 Widget Cuota	52
4.1.10 Widgets Noticias	52

4.1.11 Widgets con noticias de sus redes sociales	52
4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive	52
4.2 Personalización del Portal	53
4.2.1 Modificación del orden de los widgets	54
4.2.2 Eliminación de widgets del portal	54
4.2.3 Añadir widgets al portal	54
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales	54
4.2.5 Creación de una cuenta de Xing	55
4.3 Ajustes del portal	56
5 Correo electrónico	57
5.1 Los componentes de Correo electrónico	58
5.1.1 La barra de herramientas de Correo electrónico	59
5.1.2 La vista de carpeta de Correo electrónico	60
5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico	61
5.1.4 El área de visualización de Correo electrónico	61
5.1.5 La lista de Correo electrónico	62
5.1.6 La vista de detalle de Correo electrónico	63
5.1.7 El elemento emergente de Correo electrónico	64
5.1.8 La ventana de edición del correo	65
5.2 Visualización de correos electrónicos	66
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico	67
5.4 Envío de correos electrónicos	68
5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico	69
5.4.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones	70
5.4.3 Selección de dirección de remitente	71
5.4.4 Añadir adjuntos	72
5.4.5 Envío de adjuntos como enlace	73
5.4.6 Uso de firmas	73
5.4.7 Respuesta a correos electrónicos	75
5.4.8 Reenvío de correos electrónicos	75
5.4.9 Reenvío automático de correos electrónicos	76
5.4.10 Envío de un correo a participantes de citas	76
5.4.11 Envío de un aviso de ausencia automático	77
5.5 Llamar al remitente o a otro destinatario	78
5.6 Añadir carpetas de correo	79
5.7 Administración de correos	80
5.7.1 Trabajo con pestañas	81
5.7.2 Mover o copiar correos	82
5.7.3 Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos	82
5.7.4 Recopilación de direcciones	83
5.7.5 Clasificación de correos electrónicos	83
5.7.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico	84
5.7.7 Uso de borradores de correo	84
5.7.8 Creación de recordatorios de correo electrónico	85
5.7.9 Añadir un correo al portal	85
5.7.10 Almacenamiento de correos electrónicos	85
5.7.11 Importación de correos electrónicos	86
5.7.12 Impresión de correos electrónicos	86
5.7.13 Archivado de correos	87
5.7.14 Borrado de correos	88
5.7.15 Limpieza de carpetas de correo electrónico	89
5.7.16 Utilización del correo unificado	90

5.8 Uso de filtros de correo	91
5.8.1 Creación de nuevas reglas	92
5.8.2 Añadir una condición	93
5.8.3 Añadir una acción	94
5.8.4 Creación de una nueva regla al mover	94
5.8.5 Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente	95
5.8.6 Modificación de una regla	95
5.8.7 Aplicar una regla a correos ya existentes	96
5.9 Búsqueda de correos electrónicos	97
5.10 Añadir cuentas de correo electrónico	99
5.11 Configuración del correo electrónico	100
5.11.1 Ajustes para la recepción de correos.	101
5.11.2 Ajustes para la redacción de correos	102
6 Libreta de direcciones	103
6.1 Los componentes de Libreta de direcciones	104
6.1.1 La barra de herramientas de Libreta de direcciones	105
6.1.2 La vista de carpetas de Libreta de direcciones	106
6.1.3 La barra de navegación de Libreta de direcciones	106
6.1.4 El área de visualización de Libreta de direcciones	107
6.1.5 La lista de Libreta de direcciones	107
6.1.6 La vista detallada de Libreta de direcciones	108
6.1.7 La ventana de edición de contactos	109
6.1.8 La ventana de edición de lista de distribución	110
6.2 Visualización de contactos	111
6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos	112
6.4 Visualización de contactos en la vista Halo	113
6.5 Añadir contactos	114
6.5.1 Creación de un nuevo contacto	115
6.5.2 Adición de adjuntos	116
6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard	116
6.6 Adición de listas de distribución	117
6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución	118
6.6.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución	119
6.6.3 Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes	119
6.7 Edición de contactos o listas distribución	120
6.8 Llamar a contactos	121
6.9 Adición de libretas de direcciones	122
6.9.1 Adición de libretas de direcciones	123
6.9.2 Suscripción a libretas de direcciones externas	123
6.9.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas	124
6.9.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas	125
6.10 Administración de contactos	126
6.10.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones	127
6.10.2 Invitar contactos a una cita	127
6.10.3 Mover o copiar contactos	127
6.10.4 Envío de contactos como vCard	127
6.10.5 Adición de contactos como contactos de Xing	128
6.10.6 Invitar a contactos a Xing	128

6.10.7 Importación de contactos	129
6.10.8 Exportación de contactos	130
6.10.9 Impresión de contactos	130
6.10.10 Borrado de contactos	131
6.11 Búsqueda de contactos	132
6.12 Ajustes de la libreta de direcciones	133
7 Calendario	135
7.1 Los componentes de Calendario	136
7.1.1 La barra de herramientas de Calendario	137
7.1.2 El mini calendario	138
7.1.3 La vista de carpeta de Calendario	139
7.1.4 El área de visualización de Calendario	139
7.1.5 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.	140
7.1.6 El selector de fecha	141
7.1.7 La ventana emergente de Calendario	142
7.1.8 La lista de Calendario	142
7.1.9 La vista detallada de Calendario	143
7.1.10 La vista de planificación	144
7.1.11 La ventana de edición de citas:	145
7.2 Visualización de citas	146
7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario	147
7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias	148
7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario?	149
7.2.4 Mostrar citas en la vista Lista	150
7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas	151
7.4 Creación de citas	152
7.4.1 Creación de nuevas citas	153
7.4.2 Uso del selector de fecha	154
7.4.3 Programación de conferencias de audio o vídeo	155
7.4.4 Establecer cita periódica	156
7.4.5 Configuración de la visualización de una cita	157
7.4.6 Uso de recordatorios de citas	157
7.4.7 Añadir participantes o recursos	158
7.4.8 Añadir adjuntos	159
7.4.9 Uso de la vista de planificación	160
7.4.10 Creación de citas de seguimiento	160
7.4.11 Invitación de participantes a una nueva cita	161
7.4.12 Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas	162
7.4.13 Crear citas desde adjuntos iCal	162
7.4.14 Resolución de conflictos de citas	163
7.5 Responder a invitaciones de cita	164
7.6 Edición de citas	165
7.7 Llamar a los participantes de la cita	166
7.8 Adición de calendarios	167
7.8.1 Adición de calendarios personales	168
7.8.2 Suscripción a calendarios externos	169
7.8.3 Importación de calendarios desde archivos	170
7.8.4 Suscripción a calendarios públicos y compartidos	170
7.9 Administración de citas	171
7.9.1 Cambio del estado de confirmación de la cita	172
7.9.2 Modificación de recordatorios de citas	173

7.9.3 Cambio del organizador	173
7.9.4 Administración de zonas horarias favoritas	174
7.9.5 Uso de colores del calendario	174
7.9.6 Mover citas a otro calendario	174
7.9.7 Importación de citas	175
7.9.8 Exportación de citas	176
7.9.9 Impresión de citas	177
7.9.10 Borrado de citas	178
7.10 Búsqueda de citas	179
7.11 Administración de grupos	180
7.12 Administración de recursos	181
7.13 Ajustes del calendario	182
8 Tareas	185
8.1 Los componentes de Tareas	186
8.1.1 La barra de herramientas de Tareas	187
8.1.2 La vista de carpeta de Tareas	188
8.1.3 El área de visualización de Tareas	188
8.1.4 La lista de Tareas	189
8.1.5 La vista de detalle de Tareas	190
8.1.6 La ventana de edición	191
8.2 Visualización de tareas	192
8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas	193
8.4 Creación de tareas	194
8.4.1 Creación de nuevas tareas	195
8.4.2 Creación de tareas repetitivas	196
8.4.3 Añadir participantes a una tarea	196
8.4.4 Adición de adjuntos	196
8.5 Responder a invitaciones de tareas	197
8.6 Edición de tareas	198
8.7 Llamar a los participantes de la tarea	199
8.8 Adición de carpetas de tareas	200
8.8.1 Adición de carpetas de tareas personales	201
8.8.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas	201
8.9 Administración de tareas	202
8.9.1 Marcado de tareas como realizadas	203
8.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea	203
8.9.3 Mover tareas a otra carpeta	203
8.9.4 Cambiar confirmación de tareas	204
8.9.5 Importación de tareas	204
8.9.6 Exportación de tareas	205
8.9.7 Impresión de tareas	205
8.9.8 Borrado de tareas	205
8.10 Búsqueda de tareas	206
8.11 Ajustes de Tareas	207
9 fFicheros	209
9.1 Los componentes de Ficheros	210
9.1.1 La barra de herramientas de Ficheros	211
9.1.2 La vista de carpeta de Ficheros	212

9.1.3 La barra de navegación de Ficheros	213
9.1.4 El área de visualización de Ficheros	214
9.1.5 Los detalles del archivo	215
9.1.6 El visor	216
9.2 Visualización de archivos	217
9.2.1 Visualización de archivos en el visor	218
9.2.2 Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros	219
9.2.3 Celebración de una presentación	219
9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas	221
9.4 Añadir carpeta de Ficheros	222
9.4.1 Ficheros: Creación de carpetas	223
9.4.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros	223
9.5 Subir archivos o carpetas	224
9.6 Creación o edición de archivos de texto	225
9.7 Organizar archivos y carpetas de Ficheros	226
9.7.1 Envío de archivos como adjuntos de correo	227
9.7.2 Edición de nombres de archivos	227
9.7.3 Creación o edición de descripciones	228
9.7.4 Mover archivos o carpetas de Ficheros	228
9.7.5 Copia de archivos	229
9.7.6 Guardado de archivos como PDF	229
9.7.7 Añadir archivos al portal	230
9.7.8 Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos	230
9.7.9 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros	231
9.7.10 Bloqueando o desbloqueando archivos	232
9.7.11 Trabajo con versiones	233
9.8 Búsqueda de archivos	234
9.9 Acceso a archivos con WebDAV	235
9.9.1 Configuración de WebDAV en Linux	236
9.9.2 Configuración de WebDAV en Windows	236
9.10 Añadir cuentas de almacenamiento	237
9.11 Ajustes de Ficheros	238
10 Organización de datos y comparticiones	239
10.1 Administración de datos con carpetas	240
10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?	241
10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?	242
10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas	243
10.1.4 Ocultar carpetas	244
10.1.5 Añadir carpetas a favoritos	245
10.1.6 Renombrado de carpetas	245
10.1.7 Mover carpetas	246
10.1.8 Borrado de carpetas	246
10.2 Compartición de datos	247
10.2.1 Compartición de datos	248
10.2.2 Edición de elementos compartidos	250
10.2.3 Reenvío de una invitación	251
10.2.4 Eliminar elementos compartidos	252
10.2.5 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros	253
10.2.6 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales	254
10.2.7 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios	255

10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar?	256
10.2.9 Casos de uso de permisos	258
10.3 Administración de cuentas	260
10.3.1 Edición de la cuenta de correo principal	261
10.3.2 Visualización, edición, borrado de cuentas	262
10.4 Descarga de datos personales	263
11 Seguridad de los datos	265
11.1 Cierre de sesión automático	266
11.2 Imágenes vinculadas externamente en correos	267
11.3 Visualización de la autenticidad del correo	268
11.4 Uso de una lista blanca	269
11.5 Mostrar o cerrar sesión en clientes activos	270
11.6 Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones	271
11.7 Autenticación multifactor	272
11.7.1 Configuración de métodos de verificación	273
11.7.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator	275
11.7.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad	275
11.7.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS	276
11.7.5 Recuperación de la verificación	277
11.7.6 Administración de métodos de verificación	278
12 Cifrar datos con Guard	279
12.1 Configuración de Guard	280
12.2 Cifrado de conversaciones de correo	281
12.2.1 Lectura de correos cifrados	281
12.2.2 Envío de correos cifrados	282
12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?	283
12.2.4 Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado	283
12.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt	284
12.3.1 Importación de claves de Autocrypt	285
12.3.2 Administración de claves de Autocrypt	286
12.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes	287
12.4 Cifrado o descifrado de archivos	288
12.4.1 Cifrado de archivos	288
12.4.2 Subida de archivos de forma segura mediante cifrado	289
12.4.3 Apertura de archivos cifrados	289
12.4.4 Descarga de archivos cifrados	289
12.4.5 Descifrado de archivos	291
12.5 Cifrado de documentos de Office	292
12.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados	293
12.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado	294
12.5.3 Apertura de un documento cifrado	295
12.6 Cierre de sesión de Guard	296
12.7 Ajustes de Guard	297
12.7.1 Administración de contraseñas	299
12.7.2 Administración de claves propias	301
12.7.3 Administración de claves públicas	303

Índice	305
---------------------	------------

1 Acerca de esta documentación

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

- [Colectivo destinatario, Contenidos \(p. 12\)](#)
- [Terminología \(p. 13\)](#)

1.1 **Colectivo destinatario, Contenidos**

Esta documentación está dirigida al usuario final.

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.

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

1.2 Terminología

Aplicación	Una aplicación es un componente del software colaborativo que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación Correo electrónico se pueden enviar, recibir y organizar correos electrónicos.
Carpetas	Las carpetas contienen objetos propios de aplicaciones. En algunas aplicaciones, las carpetas también pueden contener subcarpetas. Algunas carpetas están predefinidas, otras carpetas pueden ser configuradas por el usuario. Ejemplos de carpetas: Carpetas de correo, libreta de direcciones, calendario, carpetas de tareas, carpetas de Ficheros Temas relacionados Administración de datos con carpetas (p. 240)
Cuenta	Una cuenta o una cuenta de usuario es un permiso de acceso a un sistema informático. Ejemplos de cuentas: <ul style="list-style-type: none">▪ cuenta del software colaborativo▪ cuentas de GMail▪ cuenta de DropBox▪ cuenta de Facebook . Para obtener el acceso, un usuario tiene que iniciar sesión con usuario y contraseña. Basándose en la cuenta, el sistema informático identifica a cada usuario. Esto permite asignar propiedades concretas a un usuario, como los permisos de acceso o la configuración. Temas relacionados: Administración de cuentas (p. 260)
Cuenta de correo interna	Su cuenta de correo electrónico del software colaborativo: Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.
Dominio	Un dominio es la dirección utilizada para abrir una página en Internet. Ejemplo: www.example.com . Un dominio a menudo también se conoce como dirección web o dirección de Internet. Temas relacionados: Uso de una lista blanca (p. 269)
Elementos	Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones. Temas relacionados: Descripción general de la interfaz de usuario (p. 22)
Grupo	Un grupo consiste en un nombre de grupo y varios usuarios internos. Los grupos se pueden usar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">▪ añadir a una cita o tarea▪ conceder permisos invitando a un recurso compartido Dependiendo de la configuración, hay grupos concretos predefinidos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales. Temas relacionados: Administración de grupos (p. 180)
Hilo de correo	Un hilo de correo electrónico es una conversación de correo. El hilo de correo electrónico incluye el correo original y todas las respuestas. Todos los correos de un hilo de correo tienen el mismo asunto. El correo actual corresponde a la última respuesta. Temas relacionados: La lista de Correo electrónico (p. 62)
Interfaz de usuario	Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales. Temas relacionados: Descripción general de la interfaz de usuario (p. 22)

Invitado	Una persona que recibe una invitación a un compartido de otro usuario o ha sido añadida a una cita o tarea como participante externo. Cada usuario invitado pertenece al grupo <i>Invitado</i> . Este grupo no se puede cambiar ni borrar.
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.
Lista blanca	Una lista blanca es una lista de nombres de dominio o direcciones de correo en las que confía. Temas relacionados: Uso de una lista blanca (p. 269)
Lista de distribución	Una lista de distribución consta de un nombre de lista de distribución y una serie de direcciones de correo de usuarios internos o colaboradores externos. Se pueden crear y editar listas de distribución propias. Los otros usuarios no pueden ver sus listas de distribución. Las listas de distribución se pueden usar como se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none">▪ enviar un correo a múltiples contactos▪ añadir participantes internos o externos a una cita o una tarea▪ conceder permisos a múltiples usuarios o invitados invitándolos a un compartido Dependiendo de la configuración, están predefinidas ciertas listas de distribución para todos los usuarios. Temas relacionados: Adición de listas de distribución (p. 117)
Objetos	Los objetos son datos del software colaborativo creados y organizados por el usuario. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, archivos, carpetas, libretas de direcciones, calendarios
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario interno del software colaborativo pero participa en una cita o tarea.
Pestañas	Las pestañas proporcionan una forma simple y sencilla de mantener ordenada la <i>Bandeja de entrada</i> . Usando pestañas, los correos entrantes se guardan separados por remitente en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i> . Dependiendo de la configuración, están predefinidas ciertas pestañas. Se pueden definir pestañas adicionales de acuerdo a sus necesidades. Las pestañas solo se pueden usar en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i> . Si necesita más opciones de almacenamiento, utilice la vista de carpeta para crear carpetas de correo. Temas relacionados: Trabajo con pestañas (p. 81)
Recurso	Los recursos son salas o dispositivos que se pueden agregar a una cita. Un recurso consta de un nombre de recurso, una dirección de correo y una descripción opcional. Solo puede agregar recursos que no se hayan usado para otras citas. Dependiendo de la configuración, están predefinidos recursos específicos. Dependiendo de la configuración, los usuarios pueden obtener permiso para crear recursos adicionales. Temas relacionados: Administración de recursos (p. 181)
Sesión	Una sesión es una conexión entre un cliente, por ejemplo un navegador, un cliente de correo o una aplicación de un smartphone, y un servidor, por ejemplo un servidor de software colaborativo. Una sesión comienza con el inicio de sesión y finaliza con la desconexión. Temas relacionados: Mostrar o cerrar sesión en clientes activos (p. 270)

Software colaborativo	El software descrito en esta documentación.
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 pertenecen al <i>grupo predeterminado</i> . Dichos usuarios también se denominan usuarios internos.

2 Primeros pasos

Debería echar un vistazo a estos temas antes de comenzar a trabajar con el software colaborativo:

- [Definición de software colaborativo \(p. 18\)](#)
- [Inicio de sesión, Cierre de sesión \(p. 20\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)
- [Descripción general de la interfaz de usuario \(p. 22\)](#)

También puede echar un vistazo a estos temas:

- [Entrada de teclado \(p. 32\)](#)
- [Uso en dispositivos móviles \(p. 36\)](#)

2.1 Definición de software colaborativo

Aprenda qué aplicaciones forman parte del software colaborativo. Obtenga una introducción sobre las tareas que se pueden realizar usando las aplicaciones.

Portal

Su centro de información sobre citas programadas, correos nuevos o mensajes de plataformas de mensajería.

- Obtenga una visión general de las citas actuales y de los correos nuevos.
- Lea los mensajes actuales de su fuente de mensajería favorita.
- Siga las novedades de sus redes sociales.

Aprenda más: [Portal \(p. 49\)](#)

Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos.

- Además de su cuenta de correo interna, use cuentas de correo externas que haya configurado en otros proveedores.
- Busque correos con la ayuda de varios criterios de búsqueda. Siga hilos de correo.
- Use carpetas de correo para organizar sus correos. Colabore con su equipo compartiendo carpetas de correo seleccionadas.
- Use las otras aplicaciones creando un nuevo contacto a partir de una dirección de correo, o creando una nueva cita a partir de un adjunto iCal.

Aprenda más: [Correo electrónico \(p. 57\)](#)

Libreta de direcciones

Organice y mantenga 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 libretas de direcciones para organizar sus contactos. Colabore con su equipo compartiendo libretas de direcciones seleccionadas.
- Use los contactos de sus redes sociales. Esto le permite usar el software colaborativo como un punto centralizado de almacenamiento de sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo libretas de direcciones.

Aprenda más: [Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Calendario

Mantenga una panorámica general de sus citas privadas y profesionales.

- Use citas individuales o periódicas para programar reuniones y actividades.
- Use calendarios para organizar las citas. Indique los miembros del equipo que pueden acceder a determinados calendarios.
- Use la función de vista de equipo para encontrar ventanas de tiempo libre y para comprobar si hay disponibles recursos como salas o dispositivos.
- Al programar citas con colaboradores externos, las funciones de iCal aseguran la administración automatizada de las invitaciones.

Aprenda más: [Calendario \(p. 135\)](#)

Tareas

Programe y organice sus actividades.

- Use la fecha de vencimiento para organizar sus tareas. Use los recordatorios para tareas vencidas.
- Administre su equipo delegando determinadas tareas en otros.
- Use las carpetas de tareas para organizarlas. Indique miembros del equipo que pueden acceder a determinadas tareas.
- Use las funciones de tareas periódicas para seguir la pista de actividades repetitivas.

Aprenda más: [Tareas \(p. 185\)](#)

Ficheros

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

- Guarde archivos, notas o enlaces de Internet. De a su equipo permisos de lectura o escritura sobre determinadas carpetas de documentos.
- Cree y edite archivos de texto sencillo.
- Envíe archivos individuales como adjuntos de correo o como enlaces.
- Proporcione información a colaboradores externos compartiendo carpetas de documentos.

Aprenda más: [Ficheros \(p. 209\)](#)

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 guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.

- Use carpetas personales para ordenar sus correos, contactos, citas, tareas y elementos del almacén de información.
- Ayude a su equipo compartiendo determinadas carpetas con permisos de lectura o escritura.
- Benefíciense de la información de otros utilizando para su trabajo objetos de carpetas públicas o compartidas.

Aprenda más: [Organización de datos y comparticiones \(p. 239\)](#)

2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión

Para iniciar sesión tiene que conocer la dirección del servidor, su nombre de usuario y su contraseña. Esta información se la proporciona su administrador o su hospedaje.

Cómo iniciar sesión en el servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.

Advertencia: Utilice esta opción solo si esta máquina la utiliza únicamente usted. Al iniciar sesión en una máquina pública, no utilice esta opción.

5. Presione en **Conectarse**.

Nota: si introduce un nombre de usuario o contraseña erróneos, se muestra un mensaje de error. Introduzca la información correcta.

Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

Cómo cerrar la sesión:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Cerrar sesión**. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.
2. Si alguien más ha accedido a la máquina, cierre el navegador.

Advertencia: Si cerramos la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permaneceremos conectados al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona habrá iniciado sesión automáticamente con nuestro nombre de usuario y tendrá acceso total a nuestros datos.

Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.

Advertencia: Sus credenciales podrían permanecer en la memoria del sistema mientras el navegador siga abierto. Esto puede ser un riesgo de seguridad. Cierre el navegador para eliminar sus credenciales de la memoria del sistema.

2.3 Modificación de la contraseña

Nota: Dependiendo de la configuración, 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.

Cómo modificar la contraseña:

1. Presione el ícono **Todas las aplicaciones** de la barra de menús. Presione **Portal** en el Lanzador de aplicaciones.
2. Si el widget *Datos de usuario* no se muestra, presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha. Presione en **Datos de usuario**.
Presione en **Mi contraseña** en el widget *Datos del usuario*.
3. Cambiar su contraseña.

Interfaz de usuario:

[Widget Datos de usuario \(p. 52\)](#)

2.4 Descripción general de la interfaz de usuario

Aprenda qué [elementos](#) básicos son parte del [interfaz de usuario](#) y dónde están localizados. Puede encontrar descripciones detalladas de elementos concretos del interfaz de usuario de la aplicación en los temas específicos de la aplicación. Puede encontrar enlaces a temas específicos de la aplicación al final de cada tema.

El interfaz de usuario incluye los siguientes elementos:

- [La barra de menús \(p. 23\)](#)
- [Lanzador de aplicaciones \(p. 24\)](#)
- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)
- [La vista de carpetas \(p. 27\)](#)
- [La barra de herramientas \(p. 26\)](#)
- [El área de visualización \(p. 28\)](#)
- [La ventana emergente \(p. 29\)](#)
- [El área de notificación \(p. 30\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 31\)](#)

2.4.1 La barra de menús

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- Icono **Todas las aplicaciones** . Abre un menú con iconos para lanzar una aplicación.
- Dependiendo de la configuración: Iconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.
El menú contextual permite definir las aplicaciones que deben mostrarse como iconos de inicio rápido.
- Icono **Notificaciones** . El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El icono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo, nuevas invitaciones a citas. Si se presiona en el icono, se abre el área de notificación.
- Dependiendo de la configuración: El icono **Historial de llamadas** . Abre el historial de llamadas que muestra todas las llamadas o llamadas perdidas. Si presiona en un elemento se abrirá la ventana para llamar a ese contacto.
- Icono **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos desde el servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** . Abre un menú con las siguientes funciones:
 - **Ayuda**. Abre una página de ayuda contextual. Dependiendo de la aplicación actual, se muestra la página correspondiente de la ayuda en línea.
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
 - Dar retroalimentación sobre el software colaborativo
 - Dependiendo de la configuración, hay varias visitas guiadas que le ayudan a comenzar con el software colaborativo.
 - **Acerca de**. Muestra información sobre el software colaborativo.
- Icono **Configuración** . Abre un menú con funciones adicionales:
 - Personalizar la configuración.
 - Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo**. Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
- Icono **Mi cuenta**. Su foto de perfil se usa para el ícono. Si presiona en él, se abre un menú con varias funciones:
 - **Descargar datos personales**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto en la libreta de direcciones global.
 - **Cerrar sesión**. Cierra la sesión en el software colaborativo.

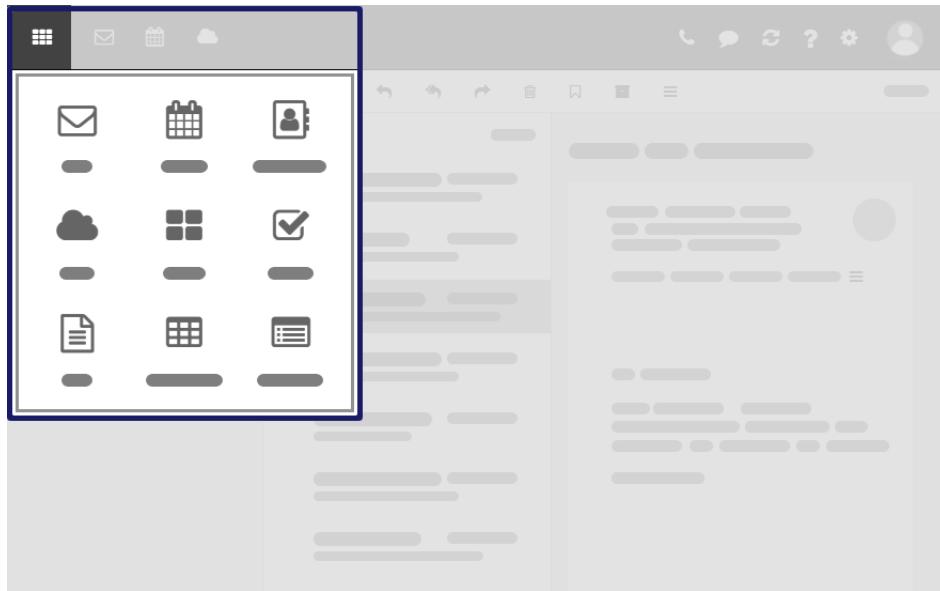
Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

Temas relacionados:

- [Lanzador de aplicaciones \(p. 24\)](#)
- [El área de notificación \(p. 30\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 45\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

2.4.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Para mostrar el lanzador de aplicaciones, presione el icono **Todas las aplicaciones** de la barra de menús.

Contenido

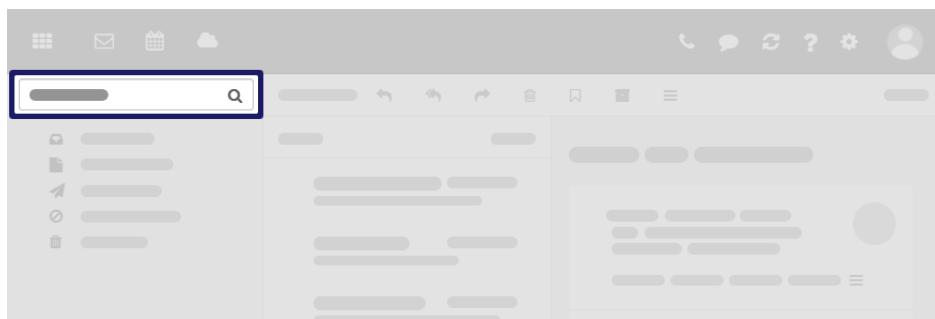
- Contiene paneles para lanzar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración, el número de paneles puede variar.

Temas relacionados:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

2.4.3 La barra de búsqueda

Nota: El contenido de la barra de búsqueda es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



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

Contenido

- Campo para el término de búsqueda
En cuanto presione en el campo se muestran funciones adicionales en la barra de búsqueda.
- Icono **Cancelar búsqueda** . Finaliza la búsqueda.
- Funciones para seleccionar la carpeta donde buscar
- Icono **Opciones** . Abre un menú con parámetros específicos de la aplicación para controlar la búsqueda.
Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles desplegables adicionales para controlar la búsqueda.
- Icono **Ayuda en línea** . Muestra una ayuda contextual.

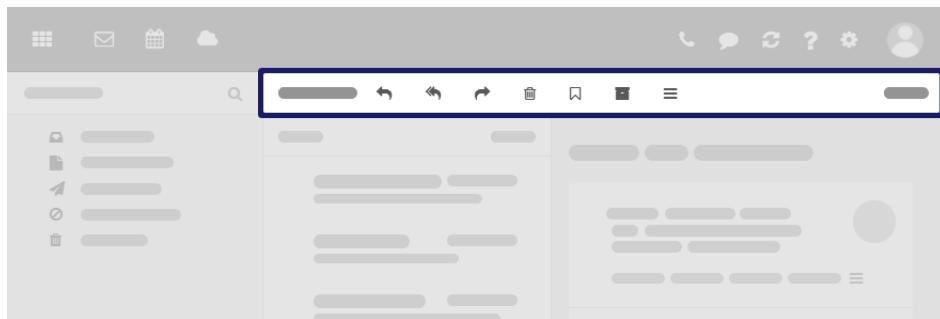
El resultado de la búsqueda se muestra en el área de visualización.

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 28\)](#)
- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 97\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 132\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 179\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 206\)](#)
- [Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)

2.4.4 La barra de herramientas

Nota: El contenido de la barra de herramientas es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Contenido

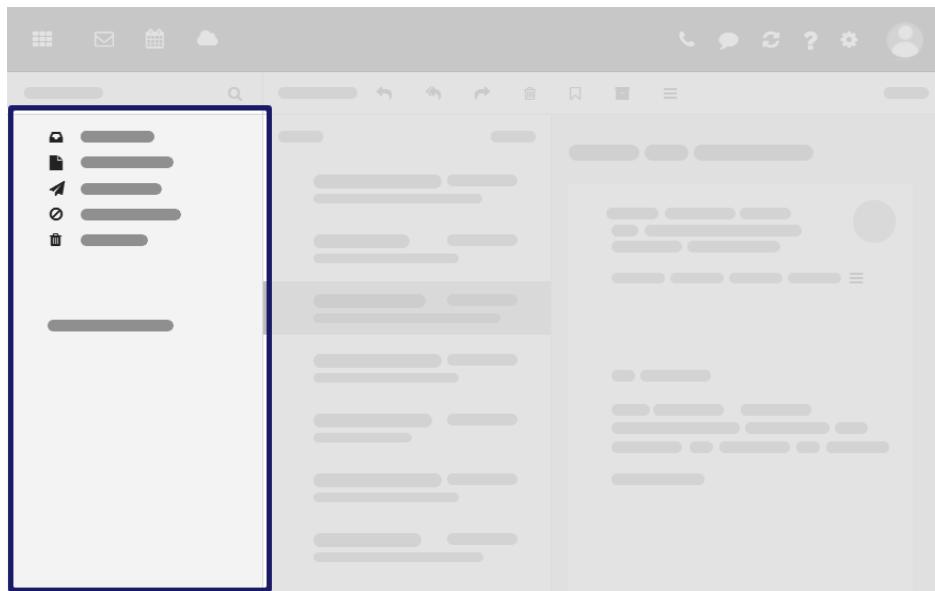
- Botones para crear objetos nuevos, por ejemplo un nuevo correo electrónico o un contacto nuevo.
- Botones o iconos para editar objetos.
- Dependiendo de la aplicación, podrían estar disponibles otros botones específicos de la aplicación o iconos.
- Icono **Acciones** . Contiene funciones específicas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

Temas relacionados:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 187\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)

2.4.5 La vista de carpetas

Nota: El contenido de la vista de carpeta es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



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

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

Contenido

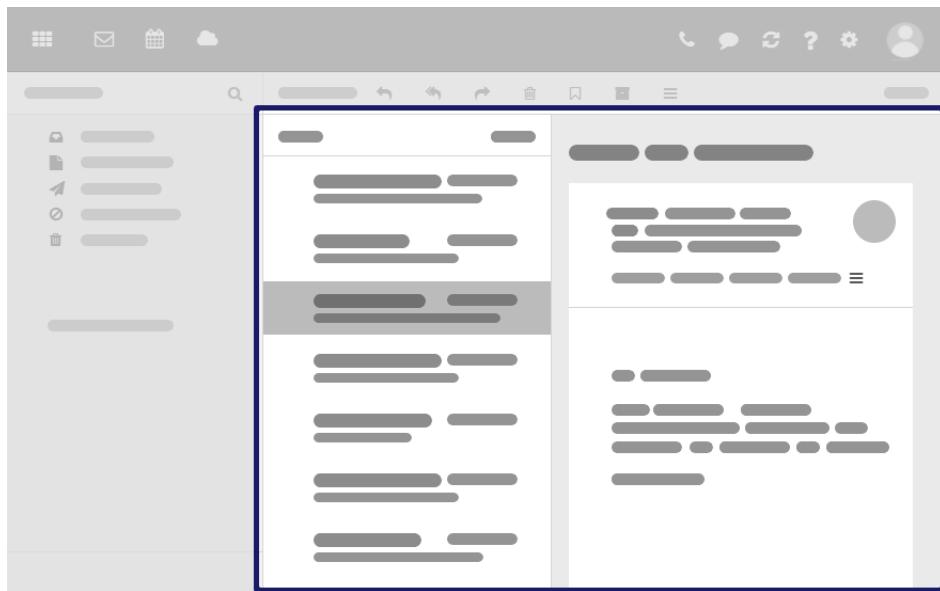
- Las carpetas específicas de la aplicación
Las carpetas se llaman de manera diferente en las siguientes aplicaciones:
 - Una carpeta se denomina libreta de direcciones en la aplicación Libreta de direcciones.
 - Una carpeta se denomina calendario en la aplicación Calendario.
- Dependiendo de la aplicación, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
Nota: Dependiendo de la configuración, esas secciones podrían no mostrarse si no hay ninguna carpeta pública o compartida.
- El ícono **Acciones específicas de carpeta** [list icon] que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para organizar carpetas. Dependiendo de la carpeta, puede haber más funciones disponibles.
También puede usar el **menú contextual**.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.

Temas relacionados:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)

2.4.6 El área de visualización

Nota: El contenido del área de visualización es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- una lista de objetos específicos de la aplicación: correos, contactos, citas, tareas, archivos
 - 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.
- Puede cambiar la vista del área de visualización presionando en **Vista** de la barra de herramientas.

Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)
- [El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)
- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 188\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

2.4.7 La ventana emergente

Nota: Los contenidos emergentes son diferentes para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Muestra los detalles de un objeto. Las siguientes acciones abren la ventana emergente:

- presionar sobre un correo, una cita o una tarea en la aplicación Portal
- presionar en un remitente o destinatario en la vista detallada de un correo
- presionar un participante de una cita o tarea
- presionar en una cita o en una vista de calendario

Contenido

- Ícono **Cerrar**×
- Botones para ejecutar funciones de uso frecuente. Los botones difieren según el objeto seleccionado por usted.
- Los datos del objeto seleccionado por usted. La visualización de los datos de una persona se denomina **Vista Halo**.
- Si presiona en ciertos objetos de la ventana emergente, se abre una ventana emergente adicional.

Temas relacionados:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 64\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)

[Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 113\)](#)

2.4.8 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguientes eventos:

- nuevas invitaciones a citas
- recordatorio de una cita o tarea programadas

Las siguientes acciones abren el área de notificación:

- Al presionar el ícono **Notificación** 1 de la barra de menú. El ícono se muestra al recibir una nueva notificación.
- Dependiendo de la configuración, el área de notificación se abre automáticamente si hay una nueva notificación.

Contenido

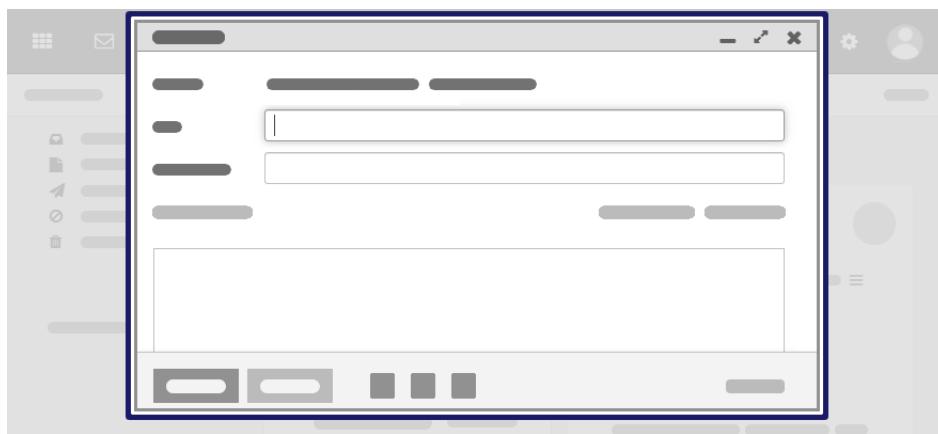
- Ícono **Cerrar** X. Las notificaciones se muestran de nuevo si el área de notificación se vuelve a abrir.
- **Notificarme de nuevo más tarde**. Las notificaciones se muestran de nuevo más tarde.
- Una invitación a una cita o tarea incluye los siguientes elementos:
 - Ícono **Borrar** X. Borra la invitación.
 - Invitaciones a citas: Botón **Abrir en calendario**. Muestra la sugerencia de cita en el calendario.
 - Botón **Aceptar/Rechazar**. Abre el cuadro de diálogo *Cambiar estado de confirmación* para aceptar o rechazar la cita o tarea.
 - Botón **Aceptar**. Acepta la cita o tarea.
- Un recordatorio de cita o tarea incluye los siguientes elementos:
 - Ícono **Borrar** X, botón **Aceptar**. Elimina el recordatorio.
 - Al presionar en el recordatorio, se muestran los detalles en la ventana emergente.
 - **Recordarme de nuevo**. Abre un menú para configurar un nuevo recordatorio para esta cita o tarea.
 - Para recordatorios de tareas vencidas: Botón **Hecho**. Al presionar en él se marca la tarea como realizada.
- Si hay más de un recordatorio: Botón **Eliminar todos los recordatorios**. Al presionar en él se eliminan todos los recordatorios y se cierra el área de notificación.

Temas relacionados:

- [La barra de menús \(p. 23\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 164\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 197\)](#)

2.4.9 La ventana de edición

Nota: El contenido de la ventana de edición es diferente para cada aplicación. La siguiente es una representación esquemática.



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

- creación o edición de objetos
- edición de los datos de contacto personales
- creación o edición de archivos de texto simples

Contenido

- La barra de título incluye los siguientes elementos:
 - título de la ventana
 - iconos para ajustar la posición de la ventana:
 - Icóno **Minimizar** . Muestra la ventana de edición como ícono en la parte inferior.
 - Icóno **Maximizar** . Muestra la ventana de edición en su tamaño máximo. Si vuelve a presionar en el ícono, se restaura el tamaño original. También puede presionar dos veces en la barra de título nuevamente para alternar entre los tamaños de ventana.
 - Icóno **Cerrar** . Cancela la acción actual. Cierra la ventana Formato.
- Dependiendo de la aplicación o función, podrían estar disponibles botones, iconos o campos.
- Dependiendo de la configuración, se muestra una barra de funciones con botones para cerrar o cancelar, u otras funciones, en la parte superior o inferior.

Propiedades

- Puede mover una ventana de edición presionando en su barra de título y arrastrándola hasta la ubicación deseada.
- Puede activar funciones adicionales mientras está abierta una ventana de edición.
- Puede abrir múltiples ventanas de edición.
- Las ventanas de edición minimizadas se muestran como íconos en la parte inferior. Para restaurar una ventana de edición, presione el ícono.

Temas relacionados:

- [La ventana de edición del correo \(p. 65\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 109\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 110\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 191\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 225\)](#)

2.5 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

2.5.1 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.

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

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

2.5.3 Casos de uso

Instrucciones que muestran cómo usar el control de teclado:

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

Cómo usar el teclado para enviar un nuevo correo electrónico:

1. Si la aplicación Correo electrónico no está lanzada, haga lo siguiente:
 - Presione varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, hasta que el ícono **Mi cuenta** quede resaltado en la parte derecha de la barra de menús.
 - Use [Cursor izquierda] para navegar hasta el ícono **Todas las aplicaciones** . Presione [Intro] para abrir el Lanzador de aplicaciones.
 - Use [Cursor abajo] para navegar hasta el ícono **Correo**. Presione [Intro]. Se abrirá la aplicación Correo.
2. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Redactar** quede resaltado en la barra de herramientas. Presione [Intro]. Se abrirá la ventana *Redactar*. El campo **Para:** queda activo.
3. Indique la dirección de correo del destinatario. Presione [Intro].
4. Presione [Tab] varias veces hasta que el campo **Asunto** quede resaltado. Indique el asunto. Presione [Intro]. El campo para el texto del correo queda activado.
5. Introduzca el texto del correo.
6. Para enviar el correo presione [Tab]. Se resaltará el botón **Enviar**. Presione [Intro]. El correo se enviará.
7. Para añadir adjuntos, presione varias veces [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que se resalte el botón **Adjunto**. Presione [Intro]. Seleccione **Añadir archivo local**.
Se abrirá un campo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, use la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas de movimiento del cursor para seleccionar un archivo y cerrar el cuadro de diálogo. Presione [Tab] varias veces hasta que el botón **Enviar** quede resaltado. Presione [Intro]. Se enviará el correo.

Cómo usar el teclado para responder a un correo:

1. Si la aplicación Correo electrónico no está lanzada, haga lo siguiente:
 - Presione varias veces [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, hasta que el ícono **Mi cuenta** quede resaltado en la parte derecha de la barra de menús.
 - Use [Cursor izquierda] para desplazarse hasta el ícono **Todas las aplicaciones** . Presione [Intro] para abrir el Lanzador de aplicaciones.
 - Use [Cursor abajo] para navegar hasta el ícono **Correo**. Presione [Intro]. Se abrirá la aplicación Correo.
2. Presione repetidamente [Tab] o [Ctrl]+[F6], o [F6] en los sistemas Mac OS, hasta que quede resaltada una carpeta en la vista de carpeta. Utilice las teclas del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar subcarpetas, use [Cursor derecha] o [Cursor izquierda].
3. Si la carpeta deseada está resaltada, presione [Intro]. El primer correo de la carpeta aparece resaltado en la lista.
4. Use las teclas de movimiento del cursor para seleccionar el correo deseado.
5. Para responder al correo, presione [Tab] o [Mayús]+[Tab] varias veces hasta que queden resaltadas las funciones **Responder** o **Responder a todos**. Presione [Intro] para ejecutar la función.
Presione repetidamente [Mayús]+[Tab] hasta que el botón **Redactar** quede resaltado en la barra de herramientas. Use las teclas de movimiento del cursor para navegar hasta el ícono **Responder al remitente** o el ícono **Responder a todos los destinatarios** . Presione [Intro].

2.6 Uso en dispositivos móviles

También puede utilizar el software colaborativo en su dispositivo móvil Android o iOS. En comparación con el uso en un equipo de escritorio, existen las siguientes diferencias:

- La interfaz de usuario se ajusta automáticamente a la pantalla más pequeña.
- La interfaz de usuario sigue los estándares para dispositivos móviles.
- Algunas funciones que se utilizan con menos frecuencia no están disponibles en un dispositivo móvil.

Cómo iniciar el software colaborativo en un dispositivo móvil:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de inicio de sesión.

Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.

3. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.

4. Presione en **Iniciar sesión**.

Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

Consejo: Para simplificar los inicios de sesión futuros, inicie el software colaborativo y cree un acceso directo en el escritorio.

Para ello abra el menú del sistema de su navegador. Seleccione **Añadir a la pantalla principal**.

Si inicia el software colaborativo presionando el ícono, la barra de direcciones del navegador no se mostrará. Esto ahorra espacio para la interfaz del software colaborativo.

3 Configuración básica

Aprenda a personalizar el diseño y el comportamiento del software colaborativo para satisfacer sus necesidades personales:

- Personalización de la configuración básica (p. 38)
- Cambio de la configuración regional (p. 40)
- Cambio de datos personales de contacto (p. 41)
- Recepción de notificaciones (p. 42)
- Instalación manual de aplicaciones locales (p. 44)
- Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales (p. 45)
- Ajustar y configurar la integración con Zoom (p. 46)
- Establecer el estado de presencia (p. 48)

3.1 Personalización de la configuración básica

En la configuración básica, puede ajustar el idioma, la configuración regional y otras configuraciones personales.

Cómo personalizar la configuración básica:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.

Están disponibles los siguientes ajustes de manera predeterminada:

Idioma

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

Más ajustes regionales

Abre una ventana para personalizar la configuración regional. La configuración regional predeterminada depende del idioma seleccionado.

Zona horaria

Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora. Vea también [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 148\)](#)

Tema

Determina el esquema de colores de la interfaz de usuario.

Intervalo de actualización

Determina el intervalo de tiempo para recuperar nuevos objetos del servidor.

Aplicación predeterminada después de iniciar sesión

Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.

Desconexión automática

Determina si será desconectado automáticamente cuando no haya trabajado con el software colaborativo durante un período de tiempo determinado.

Apertura automática del área de notificación

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

Mostrar notificaciones de escritorio

Determina si se recibirá una notificación de escritorio sobre nuevos correos. Dependiendo de la configuración del navegador, se muestra el botón **Administrar permisos del navegador ahora**. Si se presiona el botón, se abre un cuadro de diálogo específico para permitir las notificaciones.

Configurar lanzadores rápidos

Abre una ventana que le permite definir las aplicaciones que deberían mostrarse como iconos de inicio rápido en la barra de menú. Dependiendo de la configuración, puede establecer una cantidad diferente de iconos de inicio rápido. También puede abrir la ventana desde el menú contextual de un ícono de inicio rápido.

Mis datos de contacto

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

Cambiar contraseña

Para cambiar su contraseña, presione este botón.

Temas relacionados:

- [Cambio de la configuración regional \(p. 40\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

- [Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)
- [Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 44\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 45\)](#)
- [Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)
- [El área de notificación \(p. 30\)](#)

3.2 Cambio de la configuración regional

En la configuración regional, ajuste el formato de datos y la configuración básica del calendario:

- formato de hora
- formato de fecha
- formato numérico
- primer día de la semana de una semana del calendario
- primera semana del calendario de un año

Existen las siguientes opciones:

- seleccionar un ajuste regional
- personalizar el ajuste regional

Cómo cambiar la configuración regional:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.
Presione en **Más configuración regional** en el área de visualización. Se abre la ventana *Configuración regional*.
3. Cambie los ajustes.
Para deshacer el cambio, presione en **Restablecer**.

Temas relacionados:

- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
[Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

3.3 Cambio de datos personales de contacto

Existen las siguientes opciones:

- cambiar foto de contacto personal
- cree una foto de contacto cargando una foto ya existente o tomando una nueva con la cámara del dispositivo

Cómo cambiar sus datos de contacto personales:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Editar datos personales**.

También puede presionar **Mis datos de contacto** en la configuración básica o en los ajustes de libreta de direcciones.

2. Cambie los datos. Presione **Guardar**.

Consejo: También puede cambiar sus datos personales de contacto usando el widget *Datos de usuario* de la aplicación Portal.

Cómo crear una foto de contacto:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Editar datos personales**.

También puede presionar **Mis datos de contacto** en la configuración básica o en los ajustes de libreta de direcciones.

2. Presione en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.

- Puede subir una imagen existente o tomar una nueva foto con la cámara del dispositivo.
- Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto.

Presione **Aceptar**.

3. Presione **Guardar**. Se insertará la foto.

Para editar la foto, púlsela.

Interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)

[Widget Datos de usuario \(p. 52\)](#)

Temas relacionados:

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

[Cambio de la configuración regional \(p. 40\)](#)

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 133\)](#)

3.4 Recepción de notificaciones

Puede configurar el software colaborativo para recibir notificaciones sobre eventos concretos.

Se le notificará en el área de notificaciones para los siguientes eventos:

- nuevas invitaciones a citas
- recordatorios de citas
- tareas pendientes
- tareas con una fecha de vencimiento en el pasado

Recibirá una notificación de escritorio para los siguientes eventos si el software colaborativo está en segundo plano:

- correos entrantes

Cómo usar el área de notificaciones

1. Tan pronto como se recibe una notificación, el ícono **Notificaciones**  muestra el número de notificaciones nuevas. Para abrir el área de notificaciones, presione el ícono. Si el área de notificaciones debe abrirse automáticamente al recibir nuevas notificaciones, proceda como se indica:
 - a. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
 - b. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral. Marque **Apertura automática del área de notificaciones** en el área de visualización.
2. Puede hacer lo siguiente:
 - Para cerrar el área de notificación, presione el ícono **Cerrar** . Las notificaciones se ocultarán. Para mostrar las notificaciones de nuevo, presione el ícono **Notificaciones**  de la barra de menús.
 - Para recibir la notificación de nuevo, presione **Notificarme de nuevo más tarde**. El área de notificaciones se cerrará.
 - Para mostrar los detalles de una notificación, presione en su título.
 - Para mostrar sugerencias de invitaciones a citas en el calendario, presione **Abrir en el calendario**.
 - Para aceptar o declinar una invitación, presione en el botón correspondiente.
 - Para recibir de nuevo un recordatorio concreto, seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. Presione **Aceptar**. Se cerrará el área de notificaciones.
 - Para marcar tareas atrasadas como hechas, presione el botón correspondiente.
 - Para borrar un recordatorio, presione **Aceptar** junto al recordatorio. También puede presionar el ícono **Borrar**  que hay junto al recordatorio.
 - Si hay más de un recordatorio: Para borrar todos los recordatorios, presione **Borrar todos los recordatorios** en la parte inferior.

Cómo activar las notificaciones de escritorio:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Marque **Mostrar notificaciones de escritorio** en el área de notificaciones.

Dependiendo de la configuración del navegador, se muestra el botón **Administrar los permisos del navegador ahora**. Presione el botón. El navegador le preguntará si se debe permitir la recepción de notificaciones. Conceda este permiso.

Nota: Dependiendo del navegador, podría tener que permitir la recepción de notificaciones en la configuración del navegador para que el ajuste surta efecto. Se puede encontrar información en las páginas de ayuda del navegador.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)

3.5 Instalación manual de aplicaciones locales

Puede instalar manualmente aplicaciones locales de Drive para MS Windows, macOS, iOS o Android. Los clientes locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación Ficheros con su equipo local o su dispositivo móvil.

Nota: Dependiendo de la configuración, dichas funciones podrían no estar disponibles. En tal caso, puede usar un asistente para configurar las aplicaciones.

Cómo instalar aplicaciones locales de Drive en equipos de escritorio o dispositivos móviles:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.

2. En la barra lateral, presione en **Descargas**.

Presione el ícono correspondiente en el área de visualización. Siga las instrucciones sobre la instalación de aplicaciones.

Temas relacionados:

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 45\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

3.6 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales

También puede acceder a sus correos o datos del software colaborativo usando 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 contiene las siguientes funciones:

- Instalación y configuración de aplicaciones y clientes en dispositivos tales como PCs, tabletas y celulares. Los dispositivos admitidos son: Windows, Apple y Android.
- Instalación de un cliente de correo en sistemas Windows. El cliente hace que estén disponibles localmente correos, citas, tareas y contactos.
- Instalación local de la aplicación de Drive para equipos de escritorio y dispositivos móviles. Esta aplicación se descarga e instala desde la tienda de aplicaciones correspondiente al dispositivo. Los clientes locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación de Ficheros con su equipos de escritorio o dispositivo móvil local.
- Dependiendo del dispositivo, la configuración podría ser también posible por correo o SMS. Los usuarios avanzados pueden acceder a datos de configuración para una configuración manual.

Nota: Dependiendo de la configuración, el asistente podría no estar disponible. En tal caso, puede instalar clientes y aplicaciones manualmente.

Cómo usar el asistente:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Conectar su dispositivo**. Se ejecutará el asistente.
2. Seleccione su sistema y los dispositivos solicitados. Siga las instrucciones.

Interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

Temas relacionados:

[Instalación manual de aplicaciones locales \(p. 44\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

3.7 Ajustar y configurar la integración con Zoom

Existen las siguientes opciones:

- Ajustar la integración con Zoom
Antes de poder tener reuniones de Zoom con otros contactos, debe configurar la integración con Zoom. Para ello debe conceder acceso al software colaborativo a una cuenta de Zoom.
- Configurar la integración con Zoom
Puede configurar la integración de Zoom según sus necesidades.

Cómo ajustar la integración con Zoom:

1. Si llama a un contacto mediante Zoom en la aplicación Correo electrónico, Libreta de direcciones o Calendario antes de haber configurado la integración con Zoom, se abre una ventana para registrar una cuenta en Zoom. En este caso, proceda con el **paso 4**.
2. Presione el icono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
En la barra lateral, presione en **Integración con Zoom**.
3. Presione en **Añadir cuenta de Zoom** en el área de visualización. Si no se muestra este botón, la integración con Zoom ya se ha realizado.
Se abre una ventana para registrar una cuenta de Zoom.
4. Use uno de los siguientes métodos:
 - Debajo de **Iniciar sesión**, utilice el método de inicio de sesión que le suministró su administrador o proveedor de alojamiento.
 - Para crear su propia cuenta de Zoom, presione en **Regístrate, es gratuita**. Siga las instrucciones. Se mostrarán los datos de la cuenta de zoom vinculada.
Para cancelar el enlace, presione el icono **Eliminar cuenta**  que hay junto a la cuenta.

Cómo configurar la integración con Zoom:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Integración con Zoom**.

Están disponibles los siguientes ajustes:

Citas

Con estas opciones puede definir el comportamiento si selecciona **Reunión de Zoom** en el desplegable **Conferencia** al crear citas.

- **Añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria**
Determina si la conferencia estará protegida por una contraseña creada automáticamente.
- **Copiar automáticamente el enlace a la ubicación**
Define si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará en el campo **Ubicación**.
- **Copiar la información de acceso telefónico a la descripción**
Define si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará en el campo **Ubicación**.

Llamadas entrantes

Con estas opciones puede definir el comportamiento de las llamadas entrantes de Zoom si el software colaborativo está en segundo plano.

- **Mostrar notificaciones de escritorio**
Determina si recibirá una notificación de escritorio para una llamada entrante de Zoom.
- **Reproducir tono de llamada en una llamada entrante**
Determina si se reproducirá un sonido de notificación para las llamadas entrantes de Zoom.

Números de acceso telefónico

Si tiene una cuenta Zoom Pro, Zoom ofrece números de acceso telefónico por país. Para definir los países que se mostrarán en las invitaciones a citas, presione en **Abrir perfil de Zoom**.

Temas relacionados:

- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

3.8 Establecer el estado de presencia

Puede configurar su estado de presencia actual para indicar su disponibilidad para una llamada a otros usuarios.

Cómo establecer su estado de presencia actual:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús.
2. Seleccione un estado de presencia en **Disponibilidad**. Dispone de las siguientes opciones:
 - **En línea**. Ha iniciado sesión y puede ser contactado.
 - **Ausente**. Está ausente actualmente y no puede ser contactado.
 - **Ocupado**. No desea ser molestado, por ejemplo si se encuentra en una reunión.
 - **Invisible**. No ha iniciado sesión.

Su estado de presencia es visible para otros usuarios dondequiera que se muestren sus datos de usuario.

- como remitente o destinatario de un correo
- en la lista de la libreta de direcciones, en la vista de detalle de la libreta de direcciones
- como participante de la cita, como participante de la tarea

Temas relacionados:

- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

4 Portal

Aprenda a trabajar con la aplicación Portal.

- [Los componentes de Portal \(p. 50\)](#)
- [Personalización del Portal \(p. 53\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 56\)](#)

Cómo iniciar la aplicación Portal

Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Portal** en el Lanzador de aplicaciones.

4.1 Los componentes de Portal

Aprenda sobre los componentes del interfaz de usuario de la aplicación Portal y cómo usarlos:

- [Conectado como \(p. 51\)](#)
- [Botón Personalizar esta página \(p. 51\)](#)
- [Botón Añadir widget \(p. 51\)](#)
- [Widget Citas \(p. 51\)](#)
- [Widget Bandeja de entrada \(p. 51\)](#)
- [Widget Tareas \(p. 51\)](#)
- [Widget Archivos modificados recientemente \(p. 51\)](#)
- [Widget Datos de usuario \(p. 52\)](#)
- [Widget Cuota \(p. 52\)](#)
- [Widgets Noticias \(p. 52\)](#)
- [Widgets con noticias de sus redes sociales \(p. 52\)](#)
- [Widgets con información sobre aplicaciones de Drive \(p. 52\)](#)

Dependiendo de la configuración, los componentes del portal pueden diferir de lo descrito.

4.1.1 Conectado como

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

4.1.2 Botón Personalizar esta página

Si se presiona este botón se muestra una página que permite personalizar el Portal.

Temas relacionados:

[Personalización del Portal \(p. 53\)](#)

4.1.3 Botón Añadir widget

Si se presiona este botón se abrirá un menú que permite añadir nuevos widgets.

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)

4.1.4 Widget Citas

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- Si se presiona en una cita, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará los datos de la cita.
- Si se presiona en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.
- Para cerrar una ventana emergente, presione el ícono **Cerrar** en la parte superior derecha.

4.1.5 Widget Bandeja de entrada

Muestra nuevos correos electrónicos. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en un correo electrónico, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará el contenido del correo electrónico.
- Para borrar, responder o reenviar el correo electrónico, presione en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Para cerrar una ventana emergente, presione en **Cerrar** en la esquina superior derecha.

4.1.6 Widget Tareas

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en una tarea, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente muestra los datos de la cita.
- Para cerrar una ventana emergente, presione el ícono **Cerrar** en la parte superior derecha.

4.1.7 Widget Archivos modificados recientemente

Muestra archivos nuevos o modificados.

4.1.8 Widget Datos de usuario

Contiene enlaces para las siguientes funciones:

- Modificación de sus datos de contacto
- Modificación de su contraseña

Temas relacionados:

- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)

4.1.9 Widget Cuota

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

4.1.10 Widgets 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 la fuente de mensajes de un feed RSS se puede modificar posteriormente.

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

Para visualizar noticias de sus redes sociales, añada un nuevo widget al Portal. Puede cambiar sus ajustes posteriormente.

4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive

Dependiendo de la configuración, 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 del Portal

Aprenda a configurar los widgets que se mostrarán en el portal.

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Creación de una cuenta de Xing \(p. 55\)](#)

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

Interfaz de usuario: [Botón Personalizar esta página \(p. 51\)](#)

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.

Temas relacionados:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 56\)](#)

4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

Cómo eliminar un widget:

Presione el icono **Cerrar** 

Temas relacionados:

- [Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 56\)](#)

4.2.3 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

Cómo añadir nuevos widgets:

1. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el icono **Configuración**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**. Presione **Portal** en la barra lateral. Presione **Añadir widget**. Seleccione un elemento.
 - Presione en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados.

Interfaz de usuario:

Botón **Añadir widget** (p. 51)

Temas relacionados:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 56\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 85\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 230\)](#)

4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales

Para acceder a la información y funciones de sus redes sociales, puede añadir widgets para redes sociales.

Cómo añadir un widget para acceder a redes sociales:

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

Temas relacionados:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
[Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
[Creación de una cuenta de Xing \(p. 55\)](#)
[Ajustes del portal \(p. 56\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

4.2.5 Creación de una cuenta de Xing

Si aún no dispone de una cuenta de Xing, puede usar un widget para crear una nueva cuenta de Xing.

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

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

Temas relacionados:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
[Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
[Ajustes del portal \(p. 56\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

4.3 Ajustes del portal

Cómo usar los ajustes del portal:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione en **Portal**, en la barra lateral.
3. Cambiar la configuración.

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

Están disponibles los siguientes ajustes:

añadir widget

Abre un menú para añadir widgets.

Funciones para editar widgets

- **Icono Mover**  Cambia el orden de los widgets.
- **Editar** Permite editar los ajustes de un widget, por ejemplo la URL o la descripción.
Nota: Este botón solo está disponible para ciertos widgets.
- **Color** Define el color usado para mostrar el nombre de un widget.
- **Desactivar** Elimina un widget del portal. Para hacer visible el widget de nuevo, presione el botón **Activar**.
- **Icono Borrar**  Este ícono borra un widget del portal y de la lista de widgets de la página de configuración.
Advertencia: Si borra un widget, todos los ajustes de dicho widget se perderán.

Reducir a resumen de widgets

Determina si se muestra el contenido completo de un widget en dispositivos móviles o sólo un resumen. Esto es válido, por ejemplo, para los widgets *Archivos modificados recientemente*, *Citas*, *Bandeja de entrada*. Para ver el contenido completo del widget, presione sobre el texto de resumen.
Nota: Debe volver a iniciar sesión para que se active la nueva configuración.

Temas relacionados:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)

5 Correo electrónico

Aprenda a trabajar con la aplicación Correo electrónico.

- [Los componentes de Correo electrónico \(p. 58\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Envío de correos electrónicos \(p. 68\)](#)
- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 79\)](#)
- [Administración de correos \(p. 80\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 91\)](#)
- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 97\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)
- [Configuración del correo electrónico \(p. 100\)](#)

Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico

-Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Correo electrónico** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el ícono de inicio rápido para lanzar la aplicación **Correo electrónico**.

5.1 Los componentes de Correo electrónico

Aprenda sobre los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación de Correo electrónico y cómo usarlos:

- La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 59)
- La vista de carpeta de Correo electrónico (p. 60)
- La barra de categorías de Correo electrónico (p. 61)
- El área de visualización de Correo electrónico (p. 61)
 - La lista de Correo electrónico (p. 62)
 - La vista de detalle de Correo electrónico (p. 63)
 - El elemento emergente de Correo electrónico (p. 64)
- La ventana de edición del correo (p. 65)

5.1.1 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene funciones para enviar, editar y organizar correos.

Contenido

- **Redactar.** Crea un correo electrónico nuevo.
- Iconos para **responder** y **reenviar** el correo seleccionado: ↗ ↘ ↙
- Icono **Borrar** ✖. Borra los correos que haya seleccionado.
- Icono **Asignar categoría** 📁. Abre un menú que le permite mover un correo a una categoría. Este ícono sólo está disponible si está visible la barra de categorías.
- Iconos para marcar correos.
 - Icno **Asignar color** 🎨. Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo.
 - Icno **Marcar** ☆. Marca el correo.
- Nota: Dependiendo de la configuración, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Icno **Archivar** 📁. Archiva los correos que haya seleccionado.
- Icno **Más acciones** ⚙. Abre un menú con funciones adicionales.
- **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. Para mostrar una vista de detalle presione sobre un correo electrónico. Se muestra una barra de navegación encima de la vista de detalle.
 - **Usar categorías.** Abre o cierra la barra de categorías.
 - **Configurar.** Abre la ventana de configuración de la barra de categorías.
 - **Vista de carpeta.** Abre o cierra la vista de carpeta.
 - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista, para marcar objetos.
 - **Vista previa del texto.** Muestra una vista previa del contenido de cada uno de los correos de la lista.
 - **Fotos de contacto.** 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.
 - **Aviso de ausencia.** Abre la ventana *Aviso de ausencia*.
 - **Todos los adjuntos.** Muestra, en la aplicación Ficheros, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de categorías de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

[Envío de correos electrónicos \(p. 68\)](#)

[Administración de correos \(p. 80\)](#)

5.1.2 La vista de carpeta de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

Para ver la vista de carpeta, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- **Bandeja de entrada.** De manera predeterminada, todos los correos recibidos se alojan en esta carpeta.
- **No leídos.** Esta carpeta muestra todos los mensajes no leídos.
- **Borradores.** Contiene los correos guardados como borrador.
- **Objetos enviados.** Contiene el correo que ha enviado.
- **Papelera.** Contiene el correo que ha borrado.
- **Archivo.** Contiene los correos que ha archivado.
- **Mis carpetas.** Contiene las carpetas que ha creado.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede diferir del aquí mostrado.

Funciones

- Para mostrar el número de correos electrónicos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta. Un mensaje emergente mostrará información sobre el número de correos electrónicos.
- Si se presiona en una carpeta, se muestran sus correos.
- El ícono **Acciones**  situado junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar datos y funciones de carpeta específicas de la aplicación. También puede usar el **menú contextual**.
- En la aplicación Ficheros, el botón **Ver todos los adjuntos**, situado bajo las carpetas, muestra todos los adjuntos de correo que ha recibido o enviado.
- Debajo de las carpetas está el botón **Añadir cuenta de correo** para añadir cuentas de correo.
- Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, sitúe el puntero del ratón en la línea que hay entre la vista de carpeta y el área de visualización. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 79\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)
- [Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 219\)](#)

5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico

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

Notas:

- Dependiendo de la configuración, las categorías podrían no estar disponibles. Si las categorías están disponibles, 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 presiona en una categoría, solo se mostrarán en el área de visualización los correos asignados a dicha categoría.
- Si se presiona dos veces, o con el botón derecho, en una categoría, se abre una ventana que permite renombrar y desactivar categorías.

Temas relacionados:

[Trabajo con pestañas \(p. 81\)](#)

[La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)

5.1.4 El área de visualización de Correo electrónico

Contiene la lista de correos y una vista de detalle del correo electrónico.

Para seleccionar una disposición, presione **Vista** en la barra de herramientas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

Temas relacionados:

[La lista de Correo electrónico \(p. 62\)](#)

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

5.1.5 La lista de Correo electrónico

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles por cada correo: Remitente, asunto, fecha de recepción. Los correos no leídos se marcan con el ícono **No leído** .
- El menú **Vista** de la barra de herramientas le permite visualizar información adicional: vista previa de texto, fotos de contacto, fechas exactas, tamaño del mensaje
- Si está disponible, se muestra información adicional: iconos de adjuntos, etiqueta coloreada, marca, número de correos de la **conversación**, prioridad.
- Los correos cifrados se marcan con el ícono Cifrado .
- Si un aviso de ausencia está activo, se muestra una notificación encima de la lista. Si cierra la notificación, el aviso de ausencia permanece activo.

Funciones

- Para seleccionar múltiples correos, marque la opción **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas. También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
- Si se presiona el botón **Todos** situado encima de la lista, se abre un menú desplegable. Permite ejecutar las siguientes funciones para todos los correos electrónicos de la carpeta de correo electrónico actual: marcar como leído, mover, archivar, borrar.
- Si se presiona el botón **Ordenar por** situado encima de la lista, se abre un menú que le ayuda a ordenar sus correos. Para combinar todos los correos electrónicos de una conversación en una única lista, marque la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar**. El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Para mostrar la dirección de correo del remitente en vez de su nombre, sitúe el cursor sobre el nombre del remitente. La dirección de correo original aparece en un elemento emergente.
- Si presiona en un correo, su contenido se mostrará en el área de visualización. Si presiona dos veces en un correo de la lista, su contenido se mostrará en una ventana.
- Para habilitar las funciones de uso frecuente, puede usar el **menú contextual** de un correo o de varios.
- Para ajustar el ancho de la lista, sitúe el puntero del ratón en la línea que hay entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Envío de correos electrónicos \(p. 68\)](#)
- [Administración de correos \(p. 80\)](#)

5.1.6 La vista de detalle de Correo electrónico

Muestra el contenido del correo que ha seleccionado en la lista. Si presiona dos veces en el correo de la lista, los datos se mostrarán en una ventana.

Para mostrar la vista de detalle, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque uno de los siguientes ajustes: **Vertical**, **Compacta**, **Horizontal**

Contenido

- **Asunto**

Si los correos están ordenados por conversaciones, el ícono **Abrir/cerrar todos los mensajes**  se mostrará junto al asunto de la conversación. Si presiona en una zona libre entre el remitente y la fecha de recepción, el correo se abre o se cierra.

- Ícono **Leído** . Cambia el estado de Leído a No leído y viceversa.
- El nombre del remitente o dirección de correo, los nombres de los destinatarios. Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra información sobre el contacto.
- Dependiendo de la configuración, se muestra un ícono junto al remitente de un correo sospechoso. Para mostrar un mensaje de texto, desplace el cursor sobre el ícono de advertencia. Se mostrará un mensaje de texto resaltado debajo de la barra de funciones.
- Fecha y hora de recepción.
- Íconos para marcar correos:
 - Ícono **Marcar** . Marca el correo.
 - Ícono **Asignar color** . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo. Nota: Dependiendo de la configuración, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Una foto del remitente, si está disponible.
- Funciones usadas frecuentemente: **Responder**, **Responder a todos**, **Reenviar**, **Borrar**
- Ícono **Más acciones** . Si se presiona, se abre un menú con más funciones para enviar y organizar correos.
- Si el correo electrónico contiene adjuntos, se muestran más elementos:
 - Ícono **Adjunto** . Si se presiona, los adjuntos se mostrarán como vista previa o como una lista. Si se presionan los íconos **Cambiar vista previa**  o  se mostrarán los adjuntos como vistas previas o como una lista.
 - Botones que se utilizan para aplicar una función a todos los adjuntos de correo al mismo tiempo.
- Si se selecciona un correo con un adjunto como enlace en la carpeta **Elementos enviados**, se mostrará información sobre el adjunto en la parte superior del texto del correo.
- El texto del correo. Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 62\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 64\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Envío de correos electrónicos \(p. 68\)](#)
- [Administración de correos \(p. 80\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)

5.1.7 El elemento emergente de Correo electrónico

Muestra los datos de contacto del remitente o destinatario que haya seleccionado en la vista de detalle.

Contenido

- Botones para funciones usadas frecuentemente
 - Si el contacto aún no está guardado en una libreta de direcciones, se mostrará **Añadir a libreta de direcciones**. Si se presiona el botón, se abre la ventana para crear un nuevo contacto.
 - **Enviar correo**. Abre la ventana para enviar un nuevo correo al contacto.
 - **Invitar**. Abre la ventana para crear una cita con este contacto.
- Icono **Más acciones** . Si se presiona el ícono, se abrirá un menú con funciones usadas frecuentemente para organizar contactos.
- La **Vista halo** del contacto.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana emergente \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 113\)](#)

5.1.8 La ventana de edición del correo

Esta ventana se utiliza al crear o editar un correo.

Para abrir la ventana, lleve a cabo una de estas acciones:

- Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
- Seleccione un correo. Presione en un ícono para responder o reenviar, en la barra de herramientas.
- Seleccione un borrador de correo. Presione **Editar borrador** o **Editar copia** en la barra de herramientas.

Contenido

- Direcciones
 - **De.** Muestra su dirección de remite. Si presiona en ella, se abre un menú con varias opciones:
 - seleccionar una dirección de remite
 - **Mostrar nombres.** Determina si se muestra el nombre real.
 - **Editar nombres.** Abre la ventana de edición del nombre real.
 - Botones **CC, CCO.** Si se presiona en un botón, se abren los campos **CC** o **CCO** debajo de **Para.** Se pueden utilizar los campos para enviar copias a otros destinatarios.
 - Campo **Para.** Mientras escribe los destinatarios se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Si se presiona en **Para, CC, CCO** o en uno de los iconos para **Seleccionar contactos** se abre una ventana para seleccionar contactos de una libreta de direcciones.
- Contenido del correo
 - Campo **Asunto.** Escriba el asunto de su correo en este campo.
 - Si el correo contiene adjuntos, dichos adjuntos se mostrarán como vista previa o como lista.
 - Campo para el texto del correo. Para dar formato al texto o añadir imágenes, presione el ícono **Opciones** de la barra de botones. Marque **HTML**. Marque el ícono **Mostrar barra de herramientas** de la barra de botones.
- barra de botones
 - **Enviar.** Envía el correo a los destinatarios indicados.
 - Ícono **Mostrar barra de herramientas** u **Ocultar barra de herramientas** . Muestra u oculta una barra de herramientas con opciones de formato.
 - Ícono **Añadir archivo local** . Añade archivos locales.
 - Ícono **Añadir desde Drive** . Añade archivos almacenados en la aplicación de Ficheros.
 - Ícono **Activar cifrado** . Cifra el correo. Se mostrará una barra de funciones por encima del texto del correo. Si se presiona en **Opciones**, se abrirá un menú con opciones de cifrado: Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
 - Ícono **Opciones** . Abre un menú con funciones adicionales:
 - añadir una firma al texto del correo, editar firma
 - asignar prioridad, añadir vcard, solicitar confirmación de lectura
 - definir el formato del texto del correo: texto sencillo, HTML
 - guardar el correo como borrador y cerrar la ventana de edición

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

5.2 Visualización de correos electrónicos

Aprenda cómo seleccionar un correo concreto de una carpeta y visualizarlo de distintas formas para leerlo.

Cómo visualizar un correo electrónico:

1. Abra una carpeta de correo en la vista de carpeta.

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

2. Presione en un correo electrónico en la lista. El contenido del correo electrónico se mostrará en la vista de detalles.

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

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

- Si el correo electrónico incluye una cita de un correo anterior, puede visualizar la cita presionando en el ícono **Mostrar texto citado** .

Opciones:

- Para ordenar la lista de correos electrónicos, presione en **Ordenar** situado encima de la lista. 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 seleccionar una disposición, presione **Vista** en la barra de herramientas.
- Si se ha seleccionado la vista **Lista**, se mostrará en el área de visualización una lista de todos los correos de la carpeta. Si presiona en un correo, se mostrará la vista de detalle de dicho correo. Para abrir la vista de lista de nuevo, o para navegar por los correos, use los iconos situados encima de la vista de detalle.
- Puede abrir el correo electrónico en una ventana haciendo doble presión en el correo electrónico de la lista.

Nota: Dependiendo de la configuración, el contenido de los correos electrónicos muy grandes podría mostrarse de manera incompleta. En ese caso recibirá un correo electrónico con un enlace. Para mostrar completamente el correo, presione sobre el enlace.

Consejo: En los ajustes de Correo puede indicar si debe reproducirse una notificación sonora para los correos entrantes.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 62\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 64\)](#)

Temas relacionados:

- [Trabajo con pestañas \(p. 81\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 67\)](#)
- [Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)
- [Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 82\)](#)
- [Clasificación de correos electrónicos \(p. 83\)](#)
- [Búsqueda de correos electrónicos \(p. 97\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 95\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)

5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico

Los nombres de archivo de los adjuntos de correo se muestran en la vista de detalle. Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

- ver o descargar adjuntos, o guardar adjuntos en Ficheros
- editar un documento adjunto, lanzar una presentación adjunta
- ver todos los adjuntos de correos enviados o recibidos en la aplicación Ficheros

Cómo usar las funciones de adjuntos de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico con uno o múltiples adjuntos.

Para visualizar los adjuntos presione el ícono **Adjunto**  que hay encima del contenido del correo en la vista de detalle. Los adjuntos se mostrarán como vista previa o como una lista.

Para cambiar la vista, presione el ícono **Cambiar vista previa**  o  de la parte derecha.

2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, presione en un botón junto al ícono **Adjunto** .

3. Para aplicar una función a un adjunto concreto, habilite la vista de lista. Presione en un adjunto.

Para mostrar un adjunto en el Visor, habilite la vista previa. Presione en un adjunto.

Nota: Dependiendo de la configuración, se analizarán los adjuntos en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentran virus, los adjuntos se descargarán sin más avisos.
- Si no es posible escanearlo en busca de virus, o se encuentra un virus, se abre una ventana con el aviso correspondiente.

En tal caso puede cancelar la descarga.

Cómo ver todos sus adjuntos de correo en la aplicación Ficheros:

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

1. Utilice uno de los métodos siguientes:

- Presione en **Ver** en la barra de herramientas. Presione en **Todos los adjuntos**.
- Presione en **Ver todos los adjuntos** en la vista de carpeta.

Se abre la aplicación Ficheros. La carpeta **Mis adjuntos** muestra todos los adjuntos de todos los correos que haya enviado o recibido.

2. Puede usar las funciones de Ficheros.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.4 Envío de correos electrónicos

Aprenda cómo enviar un correo y sobre las funciones disponibles para personalizar el contenido del correo:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)
- [Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)
- [Selección de dirección de remitente \(p. 71\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 72\)](#)
- [Envío de adjuntos como enlace \(p. 73\)](#)
- [Uso de firmas \(p. 73\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- [Envío de un correo a participantes de citas \(p. 76\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 62\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de borradores de correo \(p. 84\)](#)

5.4.1 Envío de un nuevo correo electrónico

Cómo enviar un nuevo correo electrónico:

1. Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.
 - Mientras se escriben los destinatarios se mostrarán varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.
3. Para enviar una copia a otros destinatarios, presione en **CC** o **CCO** en la parte superior derecha.
 - Si los destinatarios deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CC**.
 - Si los destinatarios no deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CCO**.
4. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.
5. Presione en **Enviar**.

Opciones:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos **Para**, **CC** y **CCO**. En los Ajustes de correo, se puede indicar que cada correo saliente también se envíe como copia oculta a una determinada dirección de correo.
- Para dar formato al texto del correo o insertar imágenes, use la barra de formato que hay debajo del texto.
 - Si no se muestra la barra de formato, presione el icono **Opciones**  de la barra de botones. Marque **HTML**. Active el icono **Mostrar barra de herramientas**  de la barra de botones. Puede definir valores predeterminados para el estilo de fuente, tamaño y color, en los Ajustes de correo.
 - Para insertar imágenes en la posición actual del cursor, arrastre una o varias imágenes desde un administrador de archivos o desde el escritorio al campo de texto del correo. Para eliminar una imagen, use el menú contextual.
- Si se presiona el icono **Opciones**  de la barra de botones, se pueden usar funciones adicionales:
 - adjuntar su firma
 - establecer la prioridad
 - adjuntar su vCard
 - solicitar una confirmación de lectura

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición del correo \(p. 65\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)
- [Selección de dirección de remitente \(p. 71\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 72\)](#)
- [Envío de adjuntos como enlace \(p. 73\)](#)
- [Uso de firmas \(p. 73\)](#)

Temas relacionados:

- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- [Envío de un correo a participantes de citas \(p. 76\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 127\)](#)
- [Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 127\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 102\)](#)

5.4.2 Selección de contactos de una libreta de direcciones

Puede seleccionar contactos de una libreta de direcciones en la ventana *Seleccionar contactos*. Se abre la ventana si se presiona en el ícono **Seleccionar contactos**  mientras:

- se selecciona el destinatario al enviar un correo
- se añaden participantes a una cita o tarea
- se invita a personas a un elemento compartido

Cómo seleccionar contactos de una libreta de direcciones en la ventana *Seleccionar contactos*:

1. Tiene las siguientes opciones para encontrar un contacto concreto:
 - Indique un nombre en **Buscar**.
 - Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, presione en **Todas las carpetas**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, puede seleccionar un departamento de la lista.
2. Seleccione al menos un contacto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, presione **Borrar selección**. También puede utilizar las funciones de selección múltiple de su sistema.
3. Para confirmar su selección de contactos y recursos, presione en **Seleccionar**.

Acciones de nivel superior:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)
- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 196\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)

5.4.3 Selección de dirección de remitente

Al enviar un correo se puede establecer la dirección de remite a mostrar al destinatario, en la ventana de edición del correo:

Cómo seleccionar su dirección de remite:

1. Presione en la dirección de remite junto a **De:** en la ventana de edición del correo. Se abre un menú.
2. Si ha configurado cuentas de correo externas, puede usar esas direcciones como remite. Seleccione una dirección de correo de la lista.
3. Puede definir el nombre a mostrar con sus direcciones e correo. Para ello haga lo siguiente:
 - a. Presione **Editar nombre.** Se abre la ventana *Editar nombres reales.* La ventana muestra los nombres preestablecidos en los ajustes de la cuenta.
 - b. Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Edite el nombre. Presione **Guardar.** Para mostrar las direcciones de remite sin nombres, desmarque **Mostrar nombres.**

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

5.4.4 Añadir adjuntos

Cómo añadir adjuntos a un correo en la ventana de edición de correo:

1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.
 - Para enviar un archivo local como adjunto, presione el icono **Añadir archivo local**  de la barra de botones. Seleccione al menos un archivo.
También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo.
 - Dependiendo de la configuración, puede enviar la versión actual de un archivo desde la aplicación Ficheros como adjunto. Para ello, presione el icono **Añadir desde Ficheros**  de la barra de botones.
Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione al menos un archivo.
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, coloque el ratón sobre un adjunto. Presione el icono **Eliminar adjunto** .

Nota: Un adjunto de correo puede consumir un 25% más de espacio de almacenamiento que el archivo almacenado localmente.

Opciones:

- Dependiendo de la configuración, las imágenes adjuntadas pueden minimizarse si sobrepasan un número de pixels determinado o un tamaño de archivo concreto. Para ello, seleccione un elemento de los que hay junto a **Tamaño de imagen** en la parte inferior derecha de los adjuntos.
Nota: Las imágenes sólo puede minimizarse justo tras haberse cargado. Si abre un borrador o vuelve a cargar la ventana de edición de correo, las imágenes adjuntas ya no podrán minimizarse.
- Dependiendo de la configuración, 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.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 73\)](#)

5.4.5 Envío de adjuntos como enlace

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

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

Cómo enviar adjuntos como enlace en la ventana de edición de correo:

1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.

- Para enviar un archivo local como adjunto, presione el ícono **Adjuntos** de la barra de botones. Presione **Añadir archivo local**. Seleccione al menos un archivo. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios archivos desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana del correo.
- Para usar como adjunto la versión actual de un archivo de la aplicación Ficheros, presione el ícono **Añadir desde Ficheros** de la barra de botones. Abra una carpeta en la ventana *Añadir adjuntos*. Seleccione al menos un archivo.

2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello sitúe el ratón sobre un adjunto. Presione el ícono **Eliminar adjunto** .

3. Presione en **Usar Drive Mail**. Se muestra el botón **Opciones**.

Presione **Opciones**. Se abre la ventana *Opciones de Correo de Drive*.

- Para establecer la fecha de caducidad del enlace público, presione en **Caducidad**. Si se selecciona una fecha de caducidad, se puede dejar que el adjunto se borre tras dicha fecha. Para ello, marque **borrar si ha caducado**. Nota: Dependiendo de la configuración, dichas funciones serán opcionales u obligatorias.
- Para proteger el enlace público con adjuntos con una contraseña, marque **Usar contraseña**. Introduzca una contraseña. Para ver la contraseña mientras la escribe, presione el ícono de la parte derecha del campo.
- Para recibir notificaciones sobre acciones concretas, presione en uno o varios de los elementos que hay bajo **Notificaciones de correo**. Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, podría haber un tamaño de archivo máximo para adjuntos que se puede enviar como enlace.
- En la carpeta **Elementos enviados**, el correo se marca con el ícono . Al visualizar un correo, se muestra la siguiente información encima del texto del correo:
 - Un enlace a la carpeta que contiene el adjunto.
 - Información sobre la fecha de caducidad y una contraseña posiblemente usada.
 - Una lista de los nombres de archivos de los adjuntos.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir adjuntos \(p. 72\)](#)

5.4.6 Uso de firmas

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

- crear nueva firma, editar firmas ya existentes, establecer firmas predeterminadas
- añadir una firma al texto del correo

Cómo crear o editar una firma:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral. Presione en **Firmas**.
Las firmas ya existentes se mostrarán en el área de visualización.
3. Para añadir una nueva firma, haga lo siguiente:
 - a. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva firma**. Se abre la ventana *Añadir firma*.
 - b. Indique un nombre para la firma. Introduzca el texto de la firma.
Decida si la firma se va a insertar debajo o encima del texto del correo.
Presione en **Guardar**.
4. Para editar una firma ya existente tiene las siguientes opciones:
 - Para editar el texto de una firma, presione en **Editar** junto a la firma.
 - Para borrar una firma, presione el ícono **Borrar**  que hay junto a la firma.

En **Firma predeterminada para nuevos mensajes** y en **Firma predeterminada para respuestas o reenvíos** se pueden definir las firmas a usar de manera predeterminada.

Cómo añadir una firma al texto del correo en la ventana de edición del correo:

1. Presione el ícono **Opciones**  de la barra de botones.
2. Seleccione una firma de la lista.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

5.4.7 Respuesta a correos electrónicos

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

- El remitente del correo y los demás destinatarios se insertarán automáticamente como destinatarios del correo de respuesta.
- El asunto del correo se introducirá en el campo del asunto del correo de respuesta. El asunto irá precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se insertará en el correo reenviado. Cada línea citada se marcará al principio.

Cómo responder a un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el ícono **Responder al remitente** ↗ de la barra de herramientas. Para responder también a todos los demás destinatarios, presione el ícono **Responder a todos los destinatarios** ↙. También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Presione en los botones **Responder** o **Responder a todos** en la vista de detalle.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.Para enviar un correo nuevo al remitente y al resto de destinatarios, presione el ícono **Más acciones** ≡ en la vista de detalle. Presione en **Enviar nuevo correo**.
3. Rellene los datos para el envío del correo.

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

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

5.4.8 Reenvío de correos electrónicos

Si se reenvía un correo, algunos de los campos del correo aparecen ya llenos:

- El asunto del correo se insertará como asunto del correo reenviado. El asunto irá precedido con el texto "Rv: ".
- El texto del correo aparecerá en el correo reenviado. El texto va precedido con los siguientes elementos:
 - La cabecera "Mensaje original"
 - Remitente, destinatario, fecha, y asunto del mensaje original

Si se reenvían múltiples correos, los correos seleccionados se envían como adjuntos en formato eml.

Cómo reenviar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Reenviar** ↗ de la barra de herramientas. También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Presione en el botón **Reenviar** en la vista de detalle.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.
3. Seleccione uno o varios destinatarios.
4. Rellene los datos para el envío del correo.

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

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

5.4.9 Reenvío automático de correos electrónicos

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

Cómo reenviar correos electrónicos automáticamente:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
 2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
Presione en **Reenvío automático ...** en el área de visualización. Se abre la ventana *Reenvío automático*.
 3. Active el botón **Reenvío automático** .
- Indique la dirección de correo electrónico a la que quiere reenviar los mensajes.
Para conservar una copia del correo electrónico, marque **Mantener una copia del mensaje**.
El reenvío automático se insertará como un filtro de correo. Si se van a aplicar más reglas de filtrado tras la de reenvío automático, marque **Procesar reglas posteriores**. También puede editar el reenvío automático en los ajustes de filtrado de correo.
4. Presione en **Aplicar cambios**.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 91\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)

5.4.10 Envío de un correo a participantes de citas

Puede enviar un correo a todos los participantes en citas

Cómo enviar un correo a todos los participantes en citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
 - En una vista del calendario, presione en una cita con varios participantes. En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** . Presione en **Enviar correo a todos los participantes**.
 - En la vista de lista, presione dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el ícono **Más acciones** . Presione **Enviar correo a todos los participantes**.
2. Rellene los datos para el envío del correo.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

5.4.11 Envío de un aviso de ausencia automático

Un aviso de ausencia informa al remitente de un correo de que usted no descargará sus 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 está activo el aviso de ausencia
- las direcciones de correo para las que está activo el aviso de ausencia

Cómo crear y activar un aviso de ausencia:

1. Presione en **Ver** en la barra de herramientas. Presione en **Aviso de ausencia** en la parte inferior. También puede usar el botón **Aviso de ausencia** en los ajustes del correo. Se abre la ventana *Aviso de ausencia*.
2. Active el botón **aviso de ausencia** .
3. Para definir el rango de tiempo para el envío del aviso de ausencia, marque **Enviar aviso de ausencia solo durante este tiempo**. Establezca las fechas de inicio y fin.
Nota: Dependiendo de la configuración, este ajuste podría no estar disponible.
4. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
5. Para mostrar todas las opciones, presione en **Mostrar opciones avanzadas**.
 - Puede especificar un intervalo entre envíos del aviso de ausencia si hay varios correos del mismo remitente.
 - Puede especificar la dirección de remite a usar para el envío del aviso de ausencia.
 - El aviso de ausencia se enviará si los mensajes llegan a su cuenta de correo principal. También puede activar un aviso de ausencia si los mensajes llegan a sus otras cuentas de correo.
6. Presione en **Aplicar cambios**.

Si un aviso de ausencia está activo, se muestra lo siguiente:

- En la página de ajustes del correo, el botón **Aviso de ausencia** está marcado con un icono adicional.
- En la aplicación Correo electrónico se muestra una notificación por encima de la lista de correos. Si presiona en la notificación, se abre la ventana *Aviso de ausencia*.

Consejo: El aviso de ausencia se insertará como un filtro de correo. También puede editar el aviso de ausencia en los ajustes de filtrado de correo.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)
- [Respuesta a correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío de correos electrónicos \(p. 75\)](#)
- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 91\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)

5.5 Llamar al remitente o a otro destinatario

Puede lanzar una conferencia de audio o de vídeo con el remitente o el destinatario de un correo llamándole.

Requisito: Haber configurado una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o de vídeo, por ejemplo Zoom.

Cómo llamar al remitente o destinatario de un correo:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione en el remitente o en un destinatario en la vista de detalle. Se abre una ventana emergente. Un ícono bajo el nombre indica el estado de presencia del contacto.
3. En la ventana emergente, presione el ícono **Llamar**. En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 64\)](#)

Temas relacionados:

- [Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
[Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
[Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
[Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
[Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

5.6 Añadir carpetas de correo

Con las carpetas de correo puede organizar sus correos, por ejemplo clasificándolos por clientes o proyectos. Aprenda cómo crear carpetas de correo adicionales en su cuenta de correo principal.

Cómo crear una nueva carpeta de correo:

1. Seleccione la carpeta en la que quiere crear la nueva subcarpeta, en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  situado junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**.
Se abre una ventana.
3. Indique un nombre. Presione **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

Temas relacionados:

[Mover o copiar correos \(p. 82\)](#)
[Administración de correos \(p. 80\)](#)
[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

5.7 Administración de correos

Aprenda cómo organizar sus correos y las acciones disponibles:

- [Trabajo con pestañas \(p. 81\)](#)
- [Mover o copiar correos \(p. 82\)](#)
- [Marcado de todos los correos electrónicos como leídos o no leídos \(p. 82\)](#)
- [Recopilación de direcciones \(p. 83\)](#)
- [Clasificación de correos electrónicos \(p. 83\)](#)
- [Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)
- [Uso de borradores de correo \(p. 84\)](#)
- [Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 85\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 85\)](#)
- [Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 85\)](#)
- [Importación de correos electrónicos \(p. 86\)](#)
- [Impresión de correos electrónicos \(p. 86\)](#)
- [Archivado de correos \(p. 87\)](#)
- [Borrado de correos \(p. 88\)](#)
- [Limpieza de carpetas de correo electrónico \(p. 89\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 62\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 79\)](#)

5.7.1 Trabajo con pestañas

Las **Pestañas** le permiten guardar correos recibidos en la carpeta **Bandeja de entrada** clasificados por remitente. Existen las siguientes opciones:

- activar o desactivar pestañas
- asignar correos entrantes a una pestaña
- editar la vista de pestañas

Cómo activar o desactivar el uso de pestañas:

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

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

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

Cómo editar la vista de pestañas:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de categorías de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.7.2 Mover o copiar correos

Puede mover o copiar correos a otra carpeta de correo. Existen las siguientes opciones:

- mover o copiar correos individuales o una conversación completa a otra carpeta
- mover todos los correos de una carpeta de correo

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

Cómo mover o copiar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Seleccione **Mover o Copiar**.
También puede usar el menú contextual de la lista de correos.
Se abre una ventana.
3. Selecciona una carpeta. También puede crear una nueva carpeta.

Consejos:

- Para mover correos de un remitente concreto a una carpeta, puede crear una nueva regla al mover correos.
- También puede mover los objetos seleccionados arrastrándolos de la vista de carpeta a una carpeta.
- Para mover todos los correos de una carpeta, presione **Todos** encima de la lista. Seleccione **Mover todos los mensajes**.

Temas relacionados:

[Añadir carpetas de correo \(p. 79\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 94\)](#)

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

Los correos no leídos se marcan con el ícono No leído . Existen las siguientes opciones:

- marcar correos electrónicos individuales como leídos o no leídos
- marcar todos los correos de una carpeta de correo como leídos

Cómo marcar un correo como no leído o como leído:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Más acciones** . Seleccione **Marcar como no leído** o **Marcar como leído**.
O:
 - Para correos individuales presione los íconos **Marcar como no leído** o **Marcar como leído** en la vista de detalle.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

Consejo: Para marcar como leídos todos los correos de una carpeta, presione **Todos** encima de la lista. Seleccione **Marcar todos los correos como leídos**.

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.7.4 Recopilación de direcciones

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

- Recopilar nuevas direcciones de correo automáticamente al enviar o leer correos activando esta función en los Ajustes de Correo.
- Añadir manualmente las direcciones de correo a una libreta de direcciones

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

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

Nota: Esta función sólo está disponible para contactos nuevos.

Temas relacionados:

- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

5.7.5 Clasificación de correos electrónicos

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

- una etiqueta coloreada
- una marca

Cómo clasificar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Para agregar una etiqueta de color, presione en el ícono **Asignar color**  en la barra de herramientas o en la vista de detalle. Seleccione un color.
Para borrar la etiqueta, presione de nuevo el ícono de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Seleccione **Ninguna**.
3. Para añadir una marca, presione el ícono **Marcar**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle.
También puede usar el menú contextual de la lista de correos.
Para borrar la marca, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione de nuevo el ícono de la barra de herramientas o de la vista de detalle.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

Consejo: Para ordenar correos por marcas, presione en **Ordenar** encima de la lista.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.7.6 Visualización del código fuente de un correo electrónico

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

Cómo mostrar el código fuente de un correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Seleccione **Ver fuente**.

También puede usar el menú contextual de la lista de correos.

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

[Añadir una condición \(p. 93\)](#)

5.7.7 Uso de borradores de correo

Mientras redacta un correo, se guarda automáticamente como un borrador a intervalos regulares. Existen las siguientes opciones:

- Editar o enviar un borrador de correo.
- Editar o enviar una copia de un borrador de correo.

El borrador del correo se eliminará después de que se haya enviado. Para conservar el borrador de correo, debe enviar una copia.

Cómo usar un borrador de correo:

1. Seleccione un correo de la carpeta **Borradores**.
2. Presione en **Editar borrador** o en **Editar copia** en la barra de herramientas.
Edite el contenido.
3. Para terminar la edición, presione los íconos **Cancelar** o **Cerrar** . Presione en **Guardar como borrador** en la ventana siguiente.
Para enviar el borrador o la copia del borrador, presione en **Enviar**.

Temas relacionados:

[Envío de correos electrónicos \(p. 68\)](#)

5.7.8 Creación de recordatorios de correo electrónico

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

Cómo crear un recordatorio de correo electrónico:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el ícono **Más acciones** . Seleccione **Recordatorio**.
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 *Recordatorio*.

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

Temas relacionados:

[Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)

5.7.9 Añadir un correo al portal

Puede añadir un correo electrónico como widget al portal.

Cómo añadir un correo electrónico al portal:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Seleccione **Añadir al portal**.
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.

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)

5.7.10 Almacenamiento de correos electrónicos

Puede guardar un correo como archivo de texto. El archivo de texto tendrá la extensión EML. Si selecciona múltiples correos, se creará un archivo eml por cada correo. Después, los archivos eml se guardarán como un archivo zip.

Cómo guardar un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Seleccione **Guardar como archivo**.
3. Rellene los datos para guardar el archivo.

Temas relacionados:

[Importación de correos electrónicos \(p. 86\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

5.7.11 Importación de correos electrónicos

Puede importar un correo electrónico disponible en formato EML.

Cómo importar un correo electrónico:

1. Abra la carpeta de correo a la que quiere importar el correo.
2. Arrastre el archivo eml desde un administrador de archivos o desde el escritorio a la lista de correo.

Temas relacionados:

[Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 85\)](#)

5.7.12 Impresión de correos electrónicos

Puede imprimir el contenido de uno o varios correos.

Cómo imprimir el contenido de un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Presione **Imprimir** en el menú.
También puede usar el menú contextual de la lista de correos.
Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione en el botón **Imprimir**.

Temas relacionados:

[Archivado de correos \(p. 87\)](#)

5.7.13 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 se usa 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 electrónico en la vista de carpeta.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Presione en **Todo** encima de la lista. Presione en **Archivar todos los mensajes**.
 - Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Archivar todos los mensajes**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* presione en **Archivar**.

Cómo archivar correos individuales:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Archivar**  de la barra de herramientas.
También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Presione la tecla [a] del teclado.
 - Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

Temas relacionados:

[Impresión de correos electrónicos \(p. 86\)](#)

5.7.14 Borrado de correos

Existen las siguientes opciones:

- Borre mensajes de correo individuales o conversaciones completas. De manera predeterminada, los correos se mueven a la Papelera.
- Borre todos los correos de una carpeta. De manera predeterminada, los correos se mueven a la papelera.
- Recupere correos de la papelera.
- Borre permanentemente mensajes de correo de la papelera. Puede también borrar permanentemente todos los correos de la papelera vaciándola.

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 un correo electrónico:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Presione las teclas [Supr] o [Retroceso] del teclado.
- Use el botón **Borrar** en la vista de detalle.
- Use el menú contextual en la lista de correos electrónicos.

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

Cómo borrar todos los correos de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Presione en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Borrar todos los mensajes**.
 - Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione el botón **Borrar todos los mensajes**.

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

Cómo recuperar correos electrónicos eliminados:

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Mover**.
4. Seleccione una carpeta de la ventana **Mover**. Presione en el botón **Mover**.

Cómo borrar definitivamente un correo electrónico:

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

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.

Resultado: El correo electrónico se borrará definitivamente.

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 la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

Resultado: Los objetos de la papelera se borrarán definitivamente.

Temas relacionados:

- [Archivado de correos \(p. 87\)](#)
[Limpieza de carpetas de correo electrónico \(p. 89\)](#)
[Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)

5.7.15 Limpieza de carpetas de correo electrónico

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

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función no está disponible si dichos correos electrónicos no se muestran.

Cómo limpiar una carpeta de correo:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que quiera limpiar.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Limpiar**.

Temas relacionados:

- [Borrado de correos \(p. 88\)](#)

5.7.16 Utilización del correo unificado

Con Correo unificado se pueden mostrar correos de varias cuentas de correo en una única carpeta centralizada. Esto proporciona una rápida vista general de las bandejas de entrada de varias cuentas. Correo unificado puede describirse así:

- Además de la bandeja de entrada de una cuenta de correo, la carpeta **Correo unificado** muestra una panorámica de los correos de la cuenta. En realidad, los correos solo existen una vez.
- Los correos de subcarpetas de la Bandeja de entrada no se muestran en la carpeta **Correo unificado**.
- Los correos de la carpeta **Correo unificado** van marcados en la lista con el nombre de la cuenta de correo.

Para usar Correo unificado active la función en una o varias cuentas de correo.

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

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

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

Temas relacionados:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

5.8 Uso de filtros de correo

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

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

Para usar filtros de correo, haga lo siguiente:

- Cree carpetas de correo electrónico
- Cree una o varias reglas.
- Indique un orden para las reglas.
- Indique si han de procesarse las reglas siguientes si una de ellas coincide.

Existen las siguientes opciones:

- Creación de nuevas reglas (p. 92)
- Añadir una condición (p. 93)
- Añadir una acción (p. 94)
- Creación de una nueva regla al mover (p. 94)
- Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente (p. 95)
- Modificación de una regla (p. 95)
- Aplicar una regla a correos ya existentes (p. 96)

Nota: En las siguientes instrucciones y ejemplos se asume que está disponible el abanico completo de funciones de filtrado de correo. Dependiendo de la configuración, algunas funciones podrían no estar disponibles.

Temas relacionados:

- [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)

5.8.1 Creación de nuevas reglas

Una regla contiene:

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

Cómo crear una nueva regla:

1. Presione el icono **Configuración**  situado en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral. Presione en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
 - Indique un nombre de regla.
 - Presione **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Complete los detalles de la condición.
 - Presione **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú. Complete los detalles de la acción.
4. 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**.
5. Para completar la creación, puede hacer lo siguiente:
 - Para aplicar la regla a futuros correos entrantes, presione **Guardar**.
 - Para aplicar la regla a futuros correos entrantes y a los ya existentes, presione **Guardar y aplicar**. Seleccione la carpeta que contenga los correos a los que debería aplicarse la regla.
Nota: Algunas acciones no se pueden ejecutar al aplicar una regla a correos ya existentes.

Acciones subordinadas:

- [Añadir una condición \(p. 93\)](#)
[Añadir una acción \(p. 94\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de una nueva regla al mover \(p. 94\)](#)
[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 95\)](#)
[Modificación de una regla \(p. 95\)](#)
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 96\)](#)

5.8.2 Añadir una condición

Una condición ayuda a definir los correos a los que se debería aplicar la acción. Puede establecer una o varias condiciones.

Cómo añadir una condición en la ventana *Crear nueva regla*:

1. Presione **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Tenga en cuenta lo siguiente:
 - Para usar una parte del correo electrónico que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca un elemento de cabecera en el campo Nombre. Puede leer la cabecera de un correo electrónico al visualizar los datos del código fuente.
 - 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**.
2. Seleccione un criterio de la lista desplegable que hay junto a la parte del correo. Escriba un argumento en el campo.
3. Se pueden añadir más condiciones. Se puede indicar si una o varias de las condiciones deben cumplirse para ejecutar las acciones. Para ello, presione en **Aplicar regla si se cumplen todas las condiciones**.

En cuanto haya una condición puede crear condiciones anidadas. Para ello, presione en **Añadir condición**. Seleccione **Condición anidada**.

Para borrar una condición, presione el icono **Borrar**  que hay junto a la condición.

Ejemplo: Se usan los siguientes detalles para la condición:

- Parte del correo "Asunto"
- Criterio "Es exactamente"
- Argumento "actas"

En este caso se comprobaría si el asunto de un correo coincide exactamente con el argumento Mail exactly matches the argument "actas". Más ejemplos sobre como filtrar correos usando el asunto:

- Criterio: "contiene"
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres del argumento.
Ejemplo: El argumento es "minutos".
 - La condición se cumple para el asunto "minutos".
 - También se cumple la condición para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "coincide"
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con los caracteres del argumento. La cadena de caracteres puede contener comodines.
Ejemplo: El argumento es "minutos*". El carácter "*" es un comodín para cualquier carácter.
 - La condición se cumple para el asunto "minutos".
 - La condición no se cumple para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "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. Se puede encontrar más información en distintos sitios de la Web. La siguiente, es una expresión regular muy sencilla que debería dar una pincelada sobre el tema.
Ejemplo: El argumento es "organizaci(ón | ones)". La expresión "(ón | ones)" representa a los caracteres "ón" o "ones".
 - La condición se cumple para el asunto "minutos".
 - La condición también se cumple para el asunto "organizacion".
 - La condición no se cumple para el asunto "Organiza".

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado \(p. 283\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una acción \(p. 94\)](#)

[Visualización del código fuente de un correo electrónico \(p. 84\)](#)

5.8.3 Añadir una acción

Use una acción para definir que sucede con un correo que coincide con las condiciones. Puede establecer una o varias acciones.

Cómo añadir una acción en la ventana *Crear nueva regla*:

1. Presione en **Añadir acción**. Seleccione una acción del menú.
2. Dependiendo de la acción, se mostrarán más botones y campos de datos. Use tales funciones para completar la acción.
3. Se pueden añadir más acciones.

Para borrar una acción, presione el ícono **Borrar**  que hay junto a la acción.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado \(p. 283\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una condición \(p. 93\)](#)

5.8.4 Creación de una nueva regla al mover

Puede crear una nueva regla al mover un correo a otra carpeta. Los correos recibidos de este remitente se moverán a la carpeta automáticamente.

Cómo crear una nueva regla al mover un correo electrónico

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

Temas relacionados:

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 95\)](#)

[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 96\)](#)

[Mover o copiar correos \(p. 82\)](#)

5.8.5 Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente

Puede crear fácilmente una nueva regla para el asunto y el remitente de un correo mientras visualiza el correo en la vista de detalle.

Cómo crear una nueva regla para el asunto y el remitente:

1. Seleccione un correo electrónico.
2. Presione el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Presione **Crear regla de filtrado**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
3. Indique un nombre de regla. Puede ajustar las condiciones.
Asignar una acción.
4. Para guardar la regla, presione en **Guardar**.

Para guardar la regla y aplicarla a correos ya existentes, presione **Guardar y aplicar**. Seleccione la carpeta que contenga los correos a los que debería aplicarse la regla.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)
[Modificación de una regla \(p. 95\)](#)
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 96\)](#)
[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.8.6 Modificación de una regla

Existen las siguientes opciones:

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

Cómo cambiar reglas ya existentes:

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)
[Creación de una nueva regla al mover \(p. 94\)](#)
[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 95\)](#)
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 96\)](#)

5.8.7 Aplicar una regla a correos ya existentes

Puede filtrar correos ya existentes aplicando una regla a una carpeta de correo.

Nota: Dependiendo de la configuración del servidor de correo, esta función podría no estar disponible.

Cómo aplicar una regla a correos ya existentes:

1. Presione el icono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral. Presione en **Reglas de filtrado**.
3. Presione **Aplicar** junto a la regla. Seleccione la carpeta que contiene los correos a los que debería aplicarse la regla.

Nota: Algunas acciones no se pueden ejecutar al aplicar una regla a correos ya existentes.

Opciones:

- También puede aplicar una regla a correos ya existentes durante la creación de una nueva regla. Para ello, presione **Guardar y aplicar** al crear la regla nueva. Seleccione la carpeta que contiene los correos a los que debería aplicarse la regla.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas reglas \(p. 92\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 94\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 95\)](#)

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

Cómo buscar correos electrónicos:

1. Presione en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en él.
Se abre el menú de búsqueda.
2. Indique las fuentes de datos en los que buscar presionando en un elemento del menú de búsqueda.
 - Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: remitente, destinatario, asunto, texto del correo electrónico
 - Para buscar únicamente en el asunto, presione en **en asunto**.
Del mismo modo, puede limitar la búsqueda al texto del correo o a nombre de archivo de adjuntos.
 - Para buscar remitentes o destinatarios que coincidan con el término de búsqueda, presione en un nombre. Puede decidir si buscar el remitente, el destinatario o ambos. Para ello, presione en **De ▼** junto al nombre.
 - Para buscar correos dentro de un período de tiempo concreto, utilice un período de tiempo válido como término de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización. Por cada resultado de búsqueda se muestra la carpeta con el objeto encontrado.
3. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione en el nombre de la carpeta junto al campo.
 - Si se selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas de la cuenta de correo interna. Nota: Dependiendo del servidor de correo, 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.
4. Para limitar la búsqueda a correos con algún adjunto, presione en **Opciones ▼** junto al campo. Marque **Tiene adjunto**.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca términos de búsqueda adicionales: Para eliminar un término de búsqueda, presione el ícono **Eliminar** ✘ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✖ del campo.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

5.10 Añadir cuentas de correo electrónico

De manera predeterminada, usted utiliza su cuenta de correo principal en el software colaborativo. Si usa más cuentas de correo, como por ejemplo Google Mail, puede agregar dichas cuentas al software colaborativo. Esto le permite acceder a esas cuentas de correo desde el software colaborativo.

Cómo añadir una cuenta de correo electrónico:

1. Presione en **Añadir cuenta de correo** en la vista de carpeta. Se abre la ventana *Añadir cuenta de correo*.
2. Presione un ícono. El procedimiento posterior depende el proveedor de la cuenta de correo.
 - Para algunos proveedores se abre una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para tener acceso a la cuenta de correo.
 - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.
 - Para algunos proveedores, introduzca las credenciales en la ventana *Añadir cuenta de correo*. Después presione en **Añadir**.También puede introducir manualmente los datos presionando en **Manualmente**.
3. Si los correos de esta cuenta también deben aparecer en la carpeta **Correo unificado**, marque **Usar correo unificado para esta cuenta**.

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

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

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

Si falla el acceso a la cuenta de correo se mostrará un ícono de advertencia junto al nombre de la cuenta de correo. Dependiendo del proveedor, tendrá acceso a notas sobre resolución de problemas al presionar dicho ícono.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

Temas relacionados:

- [Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)
- [Selección de dirección de remitente \(p. 71\)](#)
- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 261\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

5.11 Configuración del correo electrónico

Existen las siguientes opciones:

- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 102\)](#)

5.11.1 Ajustes para la recepción de correos.

Cómo usar los ajustes para la recepción de correos:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

Botones

- **Aviso de ausencia**
Véase [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 77\)](#)
- **Reenvío automático**
Véase [Reenvío automático de correos electrónicos \(p. 76\)](#)
- **Cambiar suscripciones IMAP**
Véase [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)

Vista

- **¿Permitir correos con formato HTML?**
Especifica si se permite o no la visualización de mensajes HTML.
- **Líneas citadas con colores**
Indica si los mensajes originales se resaltan y se preceden con una línea vertical. Esta opción asume que el texto del correo original no se ha adjuntado al correo sino que se le ha añadido.
- **Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto**
Especifica si se usará una fuente de ancho fijo al redactar un correo de texto sencillo.
- **Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura**
Define si se muestra una confirmación de entrega si un correo recibido incluye una solicitud de confirmación de recepción.
- **Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos**
Indica si la carpeta de **Mensajes no leídos** se muestra en la vista de carpeta.

Sonidos de notificación

- **Reproducir sonido por correo entrante**
Determina si se reproduce un sonido para los mensajes entrantes si el software colaborativo está en segundo plano.
Nota: Se tienen que haber permitido las notificaciones de escritorio en los ajustes de su navegador. Consulte [Recepción de notificaciones \(p. 42\)](#)
- **Sonido**
Puede seleccionar entre distintos sonidos.

Comportamiento

- **Eliminar permanentemente los correos borrados**
Determina si los correos eliminados se eliminarán permanentemente o si irán a la carpeta de la papelera.
Advertencia: Los mensajes de correo eliminados permanentemente no se pueden restaurar. Vea [Borrado de correos \(p. 88\)](#)
- **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 **Contactos recopilados** al enviar un nuevo correo.
- **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.
- **Solicitar registro por enlace en correo**
Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro por enlace en correo.

Temas relacionados:

- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 102\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

Recopilación de direcciones (p. 83)

5.11.2 Ajustes para la redacción de correos

Cómo usar los ajustes para la redacción de correos:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral. Presione en **Redactar**.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

Formatear correos como

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

- **HTML**
El correo se envía con etiquetas html. Puede dar formato al texto del correo.
- **Texto sencillo**
El texto del correo se envía como texto sencillo sin formato.
- **HTML y texto sencillo**
El correo se envía con etiquetas html, y adicionalmente como texto sencillo.

Estilo de fuente predeterminado

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

Reenviar correos como

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

- **Incrustado**
El texto se envía dentro del texto del nuevo correo.
- **Adjunto**
El texto se envía como una adjunto del nuevo correo.

Ajustes avanzados

- **Añadir vcard**
Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo correo en formato vCard.
- **¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?**
Establece si el texto del correo original se añade al de respuesta.
- **Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo**
Determina si hay que confirmar el destinatario cuando se responde a una lista de correo.
- **Dirección de remite predeterminada**
Especifica la dirección de remite predeterminada para nuevos correos.
Nota: El nombre del remitente se muestra delante de la dirección de remite. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** en los Ajustes de la cuenta, dicho nombre sobrescribirá el nombre de remitente predeterminado.
- **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.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos. \(p. 101\)](#)
- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 261\)](#)

6 Libreta de direcciones

Aprenda a trabajar con la aplicación Libreta de direcciones.

- [Los componentes de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 111\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 112\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 113\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 114\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 117\)](#)
- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
- [Adición de libretas de direcciones \(p. 122\)](#)
- [Administración de contactos \(p. 126\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 132\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 123\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 133\)](#)

Cómo lanzar la aplicación Libreta de direcciones:

Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra menús. Presione en **Libreta de direcciones** en el Lanzador de aplicaciones.

6.1 Los componentes de Libreta de direcciones

Aprenda sobre los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación Libreta de direcciones **Libreta de direcciones** y cómo usarlos:

- La barra de herramientas de Libreta de direcciones (p. 105)
- La vista de carpetas de Libreta de direcciones (p. 106)
- La barra de navegación de Libreta de direcciones (p. 106)
- El área de visualización de Libreta de direcciones (p. 107)
 - La lista de Libreta de direcciones (p. 107)
 - La vista detallada de Libreta de direcciones (p. 108)
- La ventana de edición de contactos (p. 109)
- La ventana de edición de lista de distribución (p. 110)

6.1.1 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

Contiene funciones para agregar, editar y organizar contactos. Notas:

- Algunas funciones solo están disponibles si se abrió una libreta de direcciones para la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.
- Algunos botones solo se muestran si los contactos seleccionados tienen una dirección de correo electrónico.

Contenido

- **Nuevo contacto.** Crea un contacto nuevo o una nueva lista de distribución.

- **Editar.** Edita los datos del contacto.

- **Enviar correo.** Envía un correo al contacto.

- **Invitar.** Invita al contacto a una cita.

- **Borrar.** Borra los contactos que haya seleccionado.

- **Icono Más 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 la vista de carpeta.

- **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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 114\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 117\)](#)

[Administración de contactos \(p. 126\)](#)

6.1.2 La vista de carpetas de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

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

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, las libretas de direcciones públicas y las libretas de direcciones compartidas pueden no estar disponibles.

Funciones

- Si presiona en una libreta de direcciones, se muestran los contactos.
- El ícono **Acciones**  que hay junto a la libreta de direcciones seleccionada ofrece funciones para organizar e intercambiar datos. También puede usar el **menú contextual**.
- El botón **Añadir nueva libreta de direcciones** abre un menú con funciones para crear libretas de direcciones y para suscribirse a libretas de direcciones externas o compartidas.
- El botón **Mis datos de contacto** abre un cuadro de diálogo para cambiar sus datos de contacto en la libreta de direcciones global.
- Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, coloque el cursor sobre la línea entre la vista de carpeta y el área de visualización. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos \(p. 111\)](#)
[Adición de libretas de direcciones \(p. 122\)](#)
[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 125\)](#)
[Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)
[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
[Compartición de datos \(p. 247\)](#)

6.1.3 La barra de navegación de Libreta de direcciones

Contiene letras en orden alfabético. Si se presiona en una letra, la lista salta a los contactos con dicha letra inicial.

Temas relacionados:

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

6.1.4 El área de visualización de Libreta de direcciones

Contiene la lista de contactos y una vista detallada de contactos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

Temas relacionados:

[La lista de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

6.1.5 La lista de Libreta de direcciones

Muestra una lista de contactos en la libreta de direcciones abierta.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto: nombre, empresa, dirección de correo principal.
- El texto sobre la lista contiene el nombre de la libreta de direcciones seleccionada. El número corresponde a la cantidad de contactos en la libreta de direcciones seleccionada.
- Los nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de **#** en la parte superior de la lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de **Ω** en la parte inferior de la lista.

Funciones

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

Temas relacionados:

[El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

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

6.1.6 La vista detallada de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que seleccionó en la lista. Si hace doble presión en el contacto de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Contenido

- Imagen, nombre, puesto de trabajo, profesión
- Un ícono debajo del nombre indica si el contacto está disponible para llamadas.
- Iconos para comunicarse con el contacto:
 - **Correo.** Abre la ventana para componer un correo.
 - **Llamar.** Abre un menú funciones para llamar.
 - **Invitar.** Abre la ventana para crear una cita.
- Direcciones de correo electrónico. Si presiona en una dirección de correo electrónico, se muestra la página para enviar un nuevo correo electrónico.
- Números de teléfono privados y profesionales
- Direcciones profesionales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas al presionar sobre una dirección.

La extensión de la información mostrada puede variar.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)
- [La lista de Libreta de direcciones \(p. 107\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 111\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 112\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
- [Administración de contactos \(p. 126\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 133\)](#)

6.1.7 La ventana de edición de contactos

Esta ventana se usa cuando se está creando un nuevo contacto o editando uno ya existente.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Presione en **Nuevo contacto**.
- Seleccione un contacto. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Contenido

- Foto de contacto
Presione en la imagen de contacto para editarla o cargar una nueva imagen de contacto.
- Campos de entrada de datos de contacto:
 - **Nombre, Apellidos**
 - **Empresa, Departamento**
 - **Correo 1, Teléfono celular**
- Elementos para añadir campos de entrada adicionales:
 - ⊕ **Añadir información personal**
 - ⊕ **Añadir información profesional**
 - ⊕ **Añadir correo, teléfono, fax**

Si presiona el ícono **Eliminar campo** , se borrarán un campo adicional y sus datos.
- Campo de entrada **Nota**
- **Añadir dirección postal**. Añade campos de entrada para diferentes direcciones postales.
- **Añadir adjunto**. Añade archivos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)

6.1.8 La ventana de edición de lista de distribución

Esta ventana se usa cuando se crea una nueva lista de distribución o se edita una existente.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.
- Seleccione una lista de distribución. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Contenido

- Campo de entrada **Nombre**
Introduzca un nombre significativo para la nueva lista de distribución en este campo.
- Campo debajo de **Participantes**.
Introduzca las direcciones de correo de los contactos de la lista de distribución en este campo. Al introducir los destinatarios, se muestran las sugerencias correspondientes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
Icono **Seleccionar contactos**  Abre una ventana para seleccionar contactos de una libreta de direcciones.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)

6.2 Visualización de contactos

Aprenda cómo seleccionar un contacto específico de una libreta de direcciones y mostrar sus datos.

Su libreta de direcciones personal se puede encontrar en la vista de carpeta, 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. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, presione en una letra de la **barra de navegación**.
3. Presione en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Use las teclas del cursor para navegar por la lista.
- Puede abrir un contacto en una ventana presionando dos veces en el contacto de la lista.

Interfaz de usuario:

- La vista de carpetas de Libreta de direcciones (p. 106)
- La barra de navegación de Libreta de direcciones (p. 106)
- La vista detallada de Libreta de direcciones (p. 108)
- La lista de Libreta de direcciones (p. 107)

Temas relacionados:

- Visualización o guardado de adjuntos de contactos (p. 112)
- Visualización de contactos en la vista Halo (p. 113)
- Búsqueda de contactos (p. 132)
- Ajustes de la libreta de direcciones (p. 133)
- Navegación por el árbol de carpetas (p. 243)

6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

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

- mostrar el adjunto en el Visor
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en Ficheros

Nota: Dependiendo del formato del archivo adjunto, la función disponible puede diferir.

Cómo usar las funciones de adjunto de contacto:

1. Seleccione un contacto con un adjunto.
2. Presione en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Presione en la opción deseada.
Si hay varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos ellos a la vez. Para hacer esto, presione en **Todos los adjuntos**.

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos se comprueban en busca de virus antes de descargarse.

- Si no se encuentran virus, los adjuntos se descargan sin más notificaciones.
- Si no es posible un escaneo en busca de virus, o se encuentra algún virus, se abre una ventana con el aviso correspondiente.
En tal caso, puede cancelar la descarga.

Interfaz de usuario:

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

Temas relacionados:

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

6.4 Visualización de contactos en la vista Halo

En las aplicaciones Correo electrónico, Calendario o Tareas, puede verse toda la información relevante sobre un contacto en la vista halo.

Cómo mostrar un contacto en la vista halo:

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

- Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico. Presione en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
- Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones Calendario o Tareas. Presione en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.

Dependiendo de las entradas del contacto en la libreta de direcciones, estos datos se mostrarán en una ventana emergente:

- fotografía, nombre, datos profesionales
- Un ícono debajo del nombre indica el estado de presencia del contacto.
- Iconos para comunicarse con el contacto:
 - **Correo.** Abre la ventana para componer un correo.
 - **Llamar.** Abre un menú funciones para llamar.
 - **Invitar.** Abre la ventana para crear una cita.
- Fecha de nacimiento, estado civil, datos profesionales
- Direcciones de correo, números de teléfono, direcciones
- La libreta de direcciones en la que se guarda el contacto
- Sus conversaciones recientes con este contacto. Si presiona en un correo, su contenido se mostrará en una ventana emergente.
- Citas compartidas con este contacto. Si presiona en una cita, sus datos se muestran en una ventana emergente.

2. Para cerrar la vista halo, presione el ícono **Cerrar**  de la ventana emergente.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana emergente \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

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

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 64\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)

6.5 Añadir contactos

Aprenda cómo añadir contactos o listas de distribución:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 116\)](#)
- [Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 116\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 117\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

[Importación de contactos \(p. 129\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 117\)](#)

6.5.1 Creación de un nuevo contacto

Cómo crear un nuevo contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta.
Nota: Abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Presione en **Nuevo contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Presione en **Guardar**.

Opciones:

- Para añadir una foto de contacto, presione en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.
 - Para cargar una foto existente, presione en **Subir una foto**.
 - Para hacer una nueva foto con la cámara del dispositivo, presione en el ícono **Tomar foto**. Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto. Presione en **Aplicar**. La foto se insertará.Para editar la foto, presione en ella.
- Para añadir campos de entrada adicionales, presione en esos elementos:
 - ⊕ **Añadir información personal**
 - ⊕ **Añadir información profesional**
 - ⊕ **Añadir correo, teléfono, fax**
 - ⊕ **Añadir dirección postal**
- Para eliminar un campo de entrada adicional y sus datos, presione en **Eliminar campo**  junto al campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de contactos \(p. 109\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos \(p. 116\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)
[Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 116\)](#)
[Recopilación de direcciones \(p. 83\)](#)
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)

6.5.2 Adición de adjuntos

Cómo agregar adjuntos en la ventana de edición de contactos:

1. Presione en **Añadir adjunto** en la parte inferior.
2. Seleccione al menos un archivo.
Para eliminar un adjunto, presione en **Eliminar adjunto**  junto al adjunto.

Consejo: También puede agregar un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio hasta la ventana de contactos.

Acción de nivel superior:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)

6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)
[Adición de listas de distribución \(p. 117\)](#)

6.6 Adición 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 destinatario del correo electrónico. Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)
- [Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 119\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 119\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 114\)](#)

6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución

Para crear una nueva lista de distribución, introduzca un nombre y añada contactos.

Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta.

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

2. Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Presione en **Añadir lista de distribución**.

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

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

- Mientras escribe los destinatarios se mostrarán varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
- Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo de entrada.

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

5. Presione **Crear lista**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 110\)](#)

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)

Temas relacionados:

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 119\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 119\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 120\)](#)

6.6.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución

Si un correo contiene varios destinatarios, puede guardar todos ellos como una nueva lista de distribución.

Cómo guardar los destinatarios de un correo como lista de distribución:

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Presione el ícono **Más acciones**  en la vista de detalle. Presione en **Guardar como lista de distribución**.
3. Complete los detalles para crear la lista de distribución.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de la lista de participantes \(p. 119\)](#)

6.6.3 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 en una cita.

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
 - En una vista de calendario, presione en una cita con varios participantes. En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** . Presione en **Guardar como lista de distribución**.
 - En la vista de lista, presione dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el ícono **Más acciones** . Presione en **Guardar como lista de distribución**.
2. Complete los detalles para crear la lista de distribución.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 119\)](#)

6.7 Edición de contactos o listas distribución

Los datos de contacto de una lista de contactos o lista de distribución se pueden editar en un momento posterior.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para editar objetos en la libreta de direcciones que contiene al contacto o lista de distribución.

Cómo editar un contacto o lista de distribución:

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

Interfaz de usuario:

- [La ventana de edición de contactos \(p. 109\)](#)
[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 110\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 115\)](#)
[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 118\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Adición de adjuntos \(p. 116\)](#)

6.8 Llamar a contactos

Puede iniciar una conferencia de audio o vídeo con un contacto llamándolo.

Requisito: Tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom.

Cómo llamar a un contacto:

1. Seleccione un contacto de la lista.

En la vista de detalle, un ícono debajo del nombre indica el estado de presencia del contacto.

2. Presione el ícono **Llamar** en la vista de detalle. En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione en **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)

[Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)

[Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

6.9 Adición de libretas de direcciones

Con las libretas de direcciones puede organizar sus contactos, por ejemplo, guardándolos por separado como contactos comerciales o privados. Aprenda a crear libretas de direcciones, usar contactos de libretas de direcciones externas y configurar la vista para libretas de direcciones compartidas:

- [Adición de libretas de direcciones \(p. 123\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 123\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 124\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 125\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)

Temas relacionados:

[Administración de contactos \(p. 126\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

6.9.1 Adición de libretas de direcciones

Puede crear libretas de direcciones personales adicionales debajo de Mis libretas de direcciones.

Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú. Presione en **Libreta de direcciones personal**. Se abrirá una ventana.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva libreta de direcciones deba ser una libreta de direcciones pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 123\)](#)
[Mover o copiar contactos \(p. 127\)](#)

6.9.2 Suscripción a libretas de direcciones externas

Puede usar sus contactos de otros proveedores dentro del software colaborativo suscribiéndose a sus libretas de direcciones externas.

Notas:

- Puede sincronizar los cambios desde la libreta de direcciones externa actualizando la libreta de direcciones suscrita.
- No puede crear ni editar contactos en la libreta de direcciones suscrita.

Cómo suscribirse a libretas de direcciones externas:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú. Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones**. Se abrirá la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.
2. Presione en uno de los iconos. Dependiendo de la fuente de datos, el procedimiento puede variar.
 - Para algunas fuentes de datos, se abre una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para otorgar acceso a los datos de la dirección.
 - Si el proveedor le pide permiso para acceder a los datos, concédaselos.
 - Para algunas fuentes de datos, debe introducir sus credenciales en la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

Consejo: Una libreta de direcciones suscrita se marca con el icono **Suscripciones** . Si presiona el icono se abrirán los ajustes de las suscripciones.

Temas relacionados:

- [Adición de libretas de direcciones \(p. 123\)](#)
[Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 124\)](#)

6.9.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Existen las siguientes posibilidades:

- actualizar una libreta de direcciones suscrita
- mostrar todas las suscripciones
- deshabilitar o habilitar una suscripción
- eliminar una suscripción

Cómo administrar las libretas de direcciones suscritas:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Suscripciones**.
3. Use los siguientes métodos:
 - Para actualizar una libreta de direcciones suscrita, presione en **Actualizar** junto a una suscripción en el área de visualización.
 - Para mostrar la carpeta con los datos suscritos, presione en la ruta de navegación debajo del nombre de la suscripción.
Para mostrar solo esta información para una carpeta específica, presione en el ícono **Suscripciones**  que hay junto a una carpeta con suscripciones, en la vista de carpeta.
 - Para deshabilitar o habilitar una suscripción, presione en **Desactivar** o **Activar** en el área de visualización junto a una suscripción.
 - Para eliminar una suscripción, presione el ícono **Borrar**  que hay junto a una suscripción en el área de visualización.

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 123\)](#)

6.9.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas

Las libretas de direcciones que son públicas o compartidas por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas libretas de direcciones. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas libretas de direcciones públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a una libreta de direcciones, puede establecer si dicha libreta de direcciones se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicha libreta de direcciones, puede cancelar la suscripción.

Cómo definir a qué libretas de direcciones desea suscribirse y cuáles se van a sincronizar:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú.

Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones compartida**.

También puede usar el botón **Suscribirse a libreta de direcciones compartida** en la configuración de la libreta de direcciones.

Se abre una ventana. Muestra sus libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.

2. Si desea que se muestre una libreta de direcciones, active el botón **suscribirse a libreta de direcciones** .

Para definir que una libreta de direcciones mostrada esté sincronizada, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desactive el botón **suscribirse a libreta de direcciones** .

Interfaz de usuario:

[La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 133\)](#)

6.10 Administración de contactos

Aprenda a organizar sus contactos y sobre las acciones de contacto disponibles:

- [Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones \(p. 127\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 127\)](#)
- [Mover o copiar contactos \(p. 127\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 127\)](#)
- [Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 128\)](#)
- [Invitar a contactos a Xing \(p. 128\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 129\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 130\)](#)
- [Impresión de contactos \(p. 130\)](#)
- [Borrado de contactos \(p. 131\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de libretas de direcciones \(p. 122\)](#)

6.10.1 Envío de correos electrónicos desde una libreta de direcciones

Puede enviar un correo electrónico desde su libreta de direcciones a contactos o a una lista de distribución.

Cómo enviar un correo electrónico desde una libreta de direcciones:

1. Seleccione un contacto individual, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Enviar correo** en la barra de herramientas.
3. Rellene los detalles para enviar el correo electrónico.

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

6.10.2 Invitar contactos a una cita

Puede usar la libreta de direcciones para invitar contactos, o contactos de una lista de distribución, a una cita.

Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Invitar** en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles para crear la cita.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)

6.10.3 Mover o copiar contactos

Puede mover o copiar contactos o listas de distribución a otra libreta de direcciones.

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

Notas:

- No puede mover o copiar contactos o listas de distribución a la libreta de direcciones global.
- No puede mover contactos de la libreta de direcciones global.

Cómo mover o copiar contactos a otra libreta de direcciones:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Mover o Copiar**.
Se abre una ventana.
3. Seleccione una libreta de direcciones. Puede crear una nueva libreta de direcciones presionando en **Crear carpeta**.
Presione en **Mover o Copiar**.

Consejo: También puede mover los objetos seleccionados arrastrando los objetos desde la vista de carpeta a una libreta de direcciones.

Temas relacionados:

[Adición de libretas de direcciones \(p. 123\)](#)

6.10.4 Envío de contactos como vCard

Puede enviar contactos o listas de distribución como vCard adjunto a un correo electrónico.

Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Enviar como vCard**.
3. Rellene los detalles para enviar el correo electrónico.

Temas relacionados:

[Exportación de contactos \(p. 130\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

6.10.5 Adición de contactos como contactos de Xing

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

Cómo añadir un contacto como contacto de Xing:

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

Temas relacionados:

[Invitar a contactos a Xing \(p. 128\)](#)

6.10.6 Invitar a contactos a Xing

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

Cómo invitar a un contacto a Xing:

1. Seleccione un contacto de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Invitar a Xing**.

Temas relacionados:

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 128\)](#)

6.10.7 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde archivos que tengan los siguientes formatos:

- VCard. Tenga en cuenta lo siguiente:
 - Asegúrese de que el archivo a importar contenga los datos correctos de vCard.
 - Para cada contacto solo se importan una dirección privada y una profesional. Si el archivo vCard importado contiene direcciones privadas y profesionales adicionales, dichas direcciones se ignoran al importar.
- CSV Los siguientes archivos CSV son compatibles:
 - Archivos CSV estándar con valores separados por comas
 - Archivos CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
 - Microsoft Outlook 2003, 2007
 - Versiones en alemán, inglés y francés

El formato correcto del archivo CSV se reconoce automáticamente. La asignación de datos a campos de datos específicos depende de su configuración. Su administrador puede proporcionarle información adicional.

Cómo importar contactos de un archivo:

1. Seleccione la libreta de direcciones para importar los contactos a en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto a la libreta de direcciones. Presione en **Importar**.
3. Seleccione el formato deseado en la ventana *Importar desde archivo*. Presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo adecuado.
4. Presione en **Importar**.

Resultado: los contactos se agregan a la libreta de direcciones.

Temas relacionados:

[Exportación de contactos \(p. 130\)](#)

[Añadir contactos \(p. 114\)](#)

6.10.8 Exportación de contactos

Puede exportar contactos o listas de distribución a estos formatos:

- vCard. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar contactos con otras aplicaciones de correo electrónico.
- CSV. Puede utilizar este formato para exportar contactos a formatos de hoja de cálculo.

Puede exportar contactos individuales, listas de distribución, o todos los objetos de una libreta de direcciones.

Cómo exportar contactos individuales o listas de distribución:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Seleccione un formato.
Para exportar contactos y listas de distribución, marque **Con listas de distribución**.
4. Presione en **Exportar**. Complete las entradas.

Cómo exportar todos los contactos de una libreta de direcciones:

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de carpeta. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Seleccione un formato.
Para exportar contactos y listas de distribución, marque **Con listas de distribución**.
4. Presione en **Exportar**. Complete las entradas.

Temas relacionados:

- [Envío de contactos como vCard \(p. 127\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 129\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

6.10.9 Impresión de contactos

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

Cómo imprimir los datos de un contacto:

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta. Seleccione uno o varios contactos de la lista.
2. Presione en **Más acciones** en la barra de herramientas. Presione en **Imprimir**. Se abrirá la ventana *Seleccionar diseño de impresión*.
3. Seleccione un diseño de impresión. Presione **Imprimir**.
Complete los pasos para comenzar el proceso de impresión.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

6.10.10 Borrado de contactos

Advertencia: Si borra contactos o listas de distribución, se perderán de manera irreversible.

Puede borrar contactos o listas de distribución de una libreta de direcciones si dispone de permiso para borrar elementos de dicha libreta de direcciones.

- No puede borrar contactos de la libreta de direcciones global.
- Si borra una lista de distribución, los contactos de esa lista de distribución se conservan.

Cómo borrar contactos:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Presione en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los elementos se borrarán.

6.11 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
Dependiendo de la configuración, puede utilizar el departamento como término de búsqueda.
- libretas de direcciones en las que buscar
- tipo: todos, contacto, lista de distribución

Cómo buscar contactos:

1. Presione en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.
Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.
 - Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en los siguientes datos: nombre, dirección, número de teléfono
 - Para buscar sólo en nombres, presione en **en nombres** en el menú de búsqueda.
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a las direcciones de correo, números de teléfono, departamentos o direcciones.
 - Para buscar un contacto que coincida con el término de búsqueda, presione en un nombre en el menú de búsqueda.Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para seleccionar una libreta de direcciones para la búsqueda, presione en la libreta de direcciones junto al campo de entrada.
Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.
4. Para limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución, presione en **Opciones ▼** junto al campo de entrada. Seleccione un tipo.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el ícono **Eliminar**  que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda**  del campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

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

6.12 Ajustes de la libreta de direcciones

Cómo usar los ajustes de la libreta de direcciones:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Libreta de direcciones** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

Botones

- **Suscripción a libretas de direcciones compartidas**

Véase [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 125\)](#)

- **Mis datos de contacto**

Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, presione este botón. Véase [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

Visualización de nombres

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

Carpeta inicial

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

Enlazar direcciones postales con servicio de mapas

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

Temas relacionados:

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

[La vista detallada de Libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

7 Calendario

Aprenda cómo trabajar con la aplicación Calendario.

- [Los componentes de Calendario \(p. 136\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 146\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 151\)](#)
- [Creación de citas \(p. 152\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 164\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 167\)](#)
- [Administración de citas \(p. 171\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 179\)](#)
- [Administración de grupos \(p. 180\)](#)
- [Administración de recursos \(p. 181\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 182\)](#)

Cómo iniciar la aplicación Calendario

Presione el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Calendario** en el lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el icono de inicio rápido en la barra de menús para lanzar la aplicación de Calendario.

7.1 Los componentes de Calendario

Aprenda sobre los componentes del interfaz de usuario de la aplicación Calendario y cómo usarlos:

- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)
- [El mini calendario \(p. 138\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
 - [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
 - [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
 - [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)
 - [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
 - [La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)
- [La vista de planificación \(p. 144\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)

7.1.1 La barra de herramientas de Calendario

Contiene funciones para añadir, editar y organizar citas. Nota: Algunas funciones solo están disponibles si abrió un calendario en el que tenga los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

- **Nueva cita.** Crea una nueva cita.
- **Planificación.** Abre la vista de planificación para planificar citas con varios participantes.
- Si hay una vista de calendario seleccionada en **Vista:** Botón **Hoy.** Selecciona el período de tiempo en el día actual.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
 - **Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.** Seleccione una vista del calendario.
 - **Lista.** Selecciona la vista de lista.
 - **Vista de carpeta.** Abre o cierra la vista de carpeta.
 - **Mini calendario.** Abre o cierra el mini calendario.
 - Si está seleccionada la vista de lista y **las casillas de verificación** están seleccionadas, se muestran casillas de verificación para marcar objetos en la lista.
 - **Imprimir.** Abre la vista previa de impresión para imprimir una hoja del calendario.

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

- **Editar.** Edita los datos de una cita.
- **Cambiar estado.** Cambia el estado de confirmación de la cita.
- **Borrar.** Borra las citas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de citas \(p. 152\)](#)
- [Administración de citas \(p. 171\)](#)
- [El mini calendario \(p. 138\)](#)

7.1.2 El mini calendario

Muestra un resumen claro de un mes, un año o varios años sobre la vista de carpeta.

Para visualizar el mini calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta y Mini calendario**.

Contenido

- Iconos para **Navegar** < >. Si presiona en los iconos, navegará en el rango de tiempo que se muestra: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
 - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
 - Se muestran las semanas y los días del mes.
El día actual aparece resaltado.
 - Si presiona en un día, el intervalo de tiempo correspondiente se utiliza en la vista de calendario.
 - Si presiona en el nombre del mes en el encabezado, se muestra el año.
- Si se muestra un año:
 - El encabezado contiene el año.
 - Se muestran los nombres de los meses.
 - Si se presiona en el nombre de un mes, se muestra el mes.
 - Si presiona en el año en el encabezado, se muestra un intervalo de tiempo de 12 meses.
- Si se muestra un rango de tiempo de 12 meses:
 - El encabezado contiene el inicio y el final del rango de tiempo.
 - Se muestran los años del rango de tiempo.
 - Si presiona en un año, se muestra el nombre de los meses del año.

El selector de fecha ofrece funciones similares.

Temas relacionados:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)

7.1.3 La vista de carpeta de Calendario

Muestra los calendarios.

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

Contenido

- **Mis calendarios.** Contiene sus calendarios personales.
- **Calendarios públicos.** Contiene calendarios compartidos con todos los usuarios. El calendario **Todas mis citas públicas** contiene las citas públicas en las que participa.
- **Calendarios compartidos.** Contiene los calendarios compartidos con usted por otros usuarios. Si el calendario compartido se genera en otra instalación de software colaborativo, el nombre de usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.

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

Funciones

- Si presiona sobre un calendario, se mostrarán las citas contenidas en él.
- Si se marcan las casillas de verificación que hay junto a un calendario, se muestran las citas de dicho calendario además de las del actual.
- Si hace doble presión en un calendario, solo se muestran las citas de ese calendario. Si vuelve a hacer doble presión en este calendario, se muestran otra vez los calendarios mostrados anteriormente.
- El ícono **Acciones**  que hay junto a los calendarios seleccionados nos ofrece funciones para organizar datos, para intercambiar datos y para seleccionar un color de calendario. También puede usar el **menú contextual**. Dependiendo del calendario, está disponible una función para mostrar las propiedades del calendario.
- El botón **añadir nuevo calendario** abre un menú con funciones para la creación, suscripción o importación de calendarios.
- Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, coloque el cursor sobre la línea entre la vista de carpeta y el área de visualización. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de citas \(p. 146\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 167\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 170\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)

7.1.4 El área de visualización de Calendario

Incluye una vista de calendario o una vista de lista de las citas. Para seleccionar una vista, presione en **Vista** en la barra de herramientas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

Temas relacionados:

- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
- [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

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

Muestra las citas de los calendarios seleccionados en la vista de carpeta, para el rango de tiempo elegido. Si se presiona en una cita, sus datos se muestran en la ventana emergente.

Para mostrar la vista del calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque una de las siguientes opciones: **Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año**.

Contenidos de la vista **Día**

- Iconos **Día anterior** <, **Día siguiente** >
- Día de la semana, fecha, semana del calendario. Al presionar en él se abre el selector de fecha.
- Botón **Dividir**. Muestra los calendarios seleccionados en la vista de carpeta, en columnas separadas.
- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario, se muestra la zona horaria por encima de las fechas. Para añadir una columna adicional con fechas de otra zona horaria, presione en la zona horaria.
- Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran fechas en la parte superior e inferior de la hoja.

Contenidos de las vistas **Semana laboral** y **Semana**.

- Iconos **Semana anterior** <, **Semana siguiente** >
- Mes, año, semana del calendario. Al presionar en él se abre el selector de fecha.
- Días de la semana. El día actual de la semana aparece resaltado en rojo. En los ajustes del calendario, se puede definir el número de días y el primer día de la semana laboral.
- Si se presiona en un día de la semana, se abre la ventana de creación de una nueva cita de día completo.
- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario, se muestra la zona horaria por encima de las fechas. Para añadir una columna adicional con fechas de otra zona horaria, presione en la zona horaria.
- Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran flechas en la parte superior e inferior de la hoja del día correspondiente.

Contenidos de la vista **Mes**

- Iconos **Día anterior** <, **Día siguiente** >
- días de la semana, nombre del mes, año
- Las semanas del calendario se muestran en la parte izquierda de las hojas del calendario.

Contenidos de la vista **Año**

- Iconos **Año anterior** <, **Año siguiente** >
- Año. Si se presiona en él, se abre una ventana para seleccionar un año. La hoja del calendario muestra una panorámica general de los días y meses de un año.
- Si se presiona en un mes, se abre el calendario en la vista de mes.

Temas relacionados:

- El área de visualización de Calendario (p. 139)
- El selector de fecha (p. 141)
- La ventana emergente de Calendario (p. 142)
- Visualización de citas en la vista de calendario (p. 147)
- Creación de citas (p. 152)
- Administración de citas (p. 171)
- Ajustes del calendario (p. 182)

7.1.6 El selector de fecha

Muestra una ventana con un calendario para seleccionar una fecha. La ventana se cerrará en cuanto se seleccione una fecha o se presione fuera de ella.

Para mostrar el selector de fecha, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en la fecha de la parte superior izquierda de la vista del calendario **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
Nota: El selector de fechas solo se muestra en una vista del calendario si el mini calendario está oculto. Para ocultar el mini calendario, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Desmarque **Mini calendario**.
- Presione en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de planificación.
- Presione en un campo de entrada de fecha en la ventana de edición de citas.

Contenido

- Iconos para **Navegar** < >. Si presiona en los iconos, se navega en el rango de tiempo que se muestre: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
 - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
 - Se muestran las semanas y los días del mes.
 - Al presionar sobre un día se cierra el selector de fechas. Se utilizará la fecha seleccionada.
 - Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se utilizará la fecha actual.
 - Si presiona en el nombre del mes en el encabezado, se muestra el año.
- Si se muestra un año:
 - El encabezado contiene el año.
 - Se muestran los nombres de los meses.
 - Si se presiona en el nombre de un mes, se muestra el mes.
 - Si se presiona en **Hoy**, se cierra el selector de fecha. Se utilizará la fecha actual.
 - Si presiona en el año en el encabezado, se muestra un intervalo de tiempo de 12 meses.
- Si se muestra un rango de tiempo de 12 meses:
 - El encabezado contiene el inicio y el final del rango de tiempo.
 - Se muestran los años del rango de tiempo.
 - Si presiona en un año, se muestra el nombre de los meses del año.
 - Si se presiona en **Hoy**, se muestra el mes actual. El día actual queda resaltado.

El mini calendario ofrece funciones similares.

Temas relacionados:

[El mini calendario \(p. 138\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

[La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)

[La vista de planificación \(p. 144\)](#)

[La ventana de edición \(p. 191\)](#)

[Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)

7.1.7 La ventana emergente de Calendario

Muestra los datos de una cita que haya seleccionado en la vista de calendario.

Contenido

- Botones **Aceptar**, **Rechazar**, **Cambiar estado**, **Editar**, **Seguir**, **Borrar**.
Nota: Dependiendo de la configuración, podrían prevalecer las siguientes limitaciones:
 - Algunos botones para citas de sus calendarios privados solo se muestran si tiene los permisos adecuados para ejecutar la función.
 - Si usted es un participante, no puede cambiar o eliminar la cita.
 - Si usted es el organizador, no puede cambiar su estado.
- Si presiona el ícono **Más acciones**  se abre un menú con más funciones.

Debajo de los botones, se muestra la misma información que en la vista de detalle del calendario.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana emergente \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)
[Administración de citas \(p. 171\)](#)
[Creación de citas de seguimiento \(p. 160\)](#)

7.1.8 La lista de Calendario

Muestra una lista de citas de los calendarios seleccionados en la vista de carpeta.

Para visualizar la vista de lista, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Lista**.

Contenido

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

Funciones

- Si se presiona en una cita, se muestran los datos en la vista detallada.
- 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 del calendario, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** situada sobre la lista.
- Si se presiona el ícono **Ordenar**  que hay sobre la lista, se abre un menú que permite ordenar citas.
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Temas relacionados:

[El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)
[Visualización de citas \(p. 146\)](#)
[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)

7.1.9 La vista detallada de Calendario

Muestra los datos de la cita que seleccione en la lista. Si hace doble presión en la cita de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Para visualizar la vista de detalle, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Lista**.

Contenido

- Asunto
- Fecha, hora, zona horaria
- Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
- ubicación de la cita, si fue indicada
- Si la cita es una conferencia: Un botón para unirse a la conferencia
- Descripción de la cita, si fue indicada
- Los nombres de los participantes. El organizador se menciona primero. Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante.
- Si la cita tiene varios participantes, el número de participantes que han aceptado, rechazado o no han respondido se muestra en la parte superior derecha de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione en los iconos.
- Nombres de los recursos existentes. Si presiona sobre un recurso se abre una ventana emergente.
- Si la cita incluye participantes externos, sus nombres se muestran bajo **Participantes externos**.
- Si se presiona en **Detalles** se muestra más información:
 - el organizador de la cita
 - disponibilidad
 - qué calendario
 - quién creó la cita y cuándo
 - quién fue la última persona que modificó la cita

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 146\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
- [Administración de citas \(p. 171\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 113\)](#)

7.1.10 La vista de planificación

Muestra las citas de los participantes que agregue a una cita programada.

Para mostrar la vista de planificación, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Planificación** en la barra de herramientas.
- Presione en **Encontrar un hueco libre** en la ventana de edición de citas.

Contenido

- Los iconos para **Navegar** < > le permiten navegar atrás y adelante.
- Fecha de comienzo y finalización del rango horario seleccionado y de la semana del calendario. Si presiona ahí, se abre el selector de fechas que permite establecer un intervalo de tiempo diferente.
- Iconos para ajustar el nivel de aumento de la vista de la hoja del calendario
- Botón **Opciones**. Si presiona en él, se abrirá un menú con varias funciones:
 - **Compacto**. Define la altura de línea para la visualización de participantes y recursos.
 - **Mostrar rejilla fina**. Define un espaciado de rejilla menor para la rejilla de tiempo.
 - **Libre**. Determina si se muestran las citas libres. Dichas citas no causan conflictos.
 - Rango de fechas **Semana** o **Mes**. Determina el rango de tiempo que se muestra en la vista de planificación.
 - **Ocultar horas no laborales**. Determina si se ocultan las horas fuera del horario laboral.
- Si la vista de planificación se abrió desde la barra de herramientas: icono **Cerrar** 
- Un campo de entrada para participantes y recursos
- Una lista de participantes. Se muestra la siguiente información para cada participante: Nombre, icono **Eliminar** , citas de la hoja del calendario.
- 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.

Temas relacionados:

[Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)

[El selector de fecha \(p. 141\)](#)

[La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)

7.1.11 La ventana de edición de citas:

Esta ventana se usa al crear o editar una cita.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.
- Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.

Contenido

- Datos de la cita
 - **Asunto.** El asunto se muestra como título de la cita.
 - **Comienza el y Termina el.** Establecen las fechas de comienzo y fin de la cita. Si presiona en ellos se abrirá el selector de fechas.
Si **Todo el día** está desmarcada, podrá indicar las horas de inicio y fin.
 - Si presiona en un botón de zona horaria junto a una hora, se abre una ventana que le permite seleccionar una zona horaria para las horas de inicio y finalización de la cita.
Puede marcar zonas horarias usadas con frecuencia como favoritas en los ajustes del calendario.
 - **Todo el día.** Determina si la cita se supone que va a durar días completos.
 - **Encontrar una hora libre.** Abre la vista de planificación. En este vista puede encontrar tiempo libre al planificar una cita con varios participantes.
 - **Repetir.** Determina si la cita se supone que se va a repetir.
 - **Conferencia.** Define si la cita debe llevarse a cabo como conferencia de audio o de vídeo.
Si selecciona un proveedor para la reunión, se mostrará lo siguiente:
 - Un enlace que permite a los participantes tomar parte en la conferencia por audio o vídeo.
 - Un número de teléfono que permite a los participantes tomar parte por teléfono.
 - Botones para copiar el enlace o números de teléfono a varios lugares.
 - Campos **Ubicación, Descripción.** La ubicación y descripción pueden ser introducidos de manera opcional.
 - Los participantes de la cita.
 - Campo **Añadir contacto/recurso.** Introduzca los nombres de los participantes o recursos.
- Vista de cita
 - **Calendario.** Muestra el calendario en el que se creará la cita. Si se presiona en él, se abre un menú para seleccionar un calendario.
 - **Recordatorio.** Determina cuándo y cómo se le debe recordar la fecha de vencimiento de la cita.
 - **Color de la cita.** Puede indicar el color en el que se muestra la cita.
 - **Visibilidad.** Determina la visibilidad de la cita en un calendario compartido:
 - **Estándar.** La cita es visible para todos los usuarios.
 - **Privada.** Los usuarios que no son participantes solo puede ver la fecha de la cita.
 - **Secreta.** Los usuarios que nos son participantes no pueden ver la cita.
 - **Mostrar como libre.** Determina si la cita se muestra como libre. Marque esta casilla de verificación para evitar conflictos con citas que se solapen.
 - **Los participantes pueden hacer cambios.** Determina si los participantes pueden editar la cita.
- **Añadir adjuntos.** Añade archivos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [La vista de planificación \(p. 144\)](#)
- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)
- [Administración de zonas horarias favoritas \(p. 174\)](#)

7.2 Visualización de citas

Aprenda cómo mostrar las citas de uno o varios calendarios de distintas formas:

- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 148\)](#)
- [¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 149\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)

7.2.1 Visualización de citas en la vista de calendario

Cómo visualizar citas en una vista de calendario:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
3. Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario. Para mostrar el rango de tiempo del día actual, presione en **Hoy** en la barra de herramientas.
4. Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.

Opciones:

- Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.
Nota: si un calendario suscrito está marcado con una exclamación, hay un problema con la recuperación de las citas de dicho calendario. Para obtener más información, presione en la marca de exclamación.
- Si ha seleccionado la vista **Día**, puede mostrar los calendarios seleccionados, uno junto otro, presionando en **Dividir**.
- Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones:
 - Presionar dos veces en el calendario en la vista de carpeta.
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble presión en este calendario nuevamente.
 - Presione en el ícono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione **Mostrar solo este calendario**.
 - Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.

Interfaz de usuario:

- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 149\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 148\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 151\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)

7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

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

Cómo visualizar múltiples zonas horarias en una vista del calendario:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Presione el botón **Zona horaria** ▾ de la parte izquierda, encima de la hoja de calendario. Se abre un menú. Marque una zona horaria en el menú que hay debajo de **Favoritas**. Presionando en **Administrar favoritas** puede añadir/eliminar zonas horarias a/de las favoritas.

Interfaz de usuario:

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)

[Administración de zonas horarias favoritas \(p. 174\)](#)

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)

7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario?

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

- Su disponibilidad mostrada durante la duración de la cita: Reservada, Provisional, Ausente o Libre
- Su estado de confirmación de la cita: Aceptada, Provisional, Rechazada
- Visibilidad de la cita en calendarios compartidos por usuarios que no son participantes: Estándar, Privada, Secreta
- Si hay espacio suficiente, se muestran iconos para las siguientes citas en las vistas del calendario Día, Semana laboral y Semana: cita periódica, cita con participantes, cita privada, cita secreta, cita provisional

El aspecto se diferencia por los colores, iconos y distintos sombreados.

Visualización de citas que son visibles para todos

Dependiendo de la disponibilidad mostrada, las citas públicas se muestran en los siguientes colores y patrones:

- Libre: Color seleccionado con franjas diagonales amplias
- Reservado: Color seleccionado

Si no selecciona un color, se usa el color del calendario. Según el estado de confirmación de la cita, las citas públicas se muestran de la siguiente manera:

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

Consejo: En la configuración del calendario, puede definir si se muestran las citas rechazadas.

Nota: En los calendarios públicos o compartidos, solo verá los colores de las citas que haya creado.

Apariencia de citas privadas o secretas

Las citas privadas y secretas se representan del siguiente modo:

- Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el icono **Privada** . Los usuarios no participantes solo pueden ver la fecha de la cita en los calendarios compartidos.
- Las citas secretas se representan en gris y marcadas con el icono **Privada** . Los usuarios no participantes no pueden ver la cita en los calendarios compartidos. Las citas secretas no se tienen en cuenta en la administración de conflictos. Las citas secretas no se muestran en la vista de planificación.

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)

[Uso de colores del calendario \(p. 174\)](#)

7.2.4 Mostrar citas en la vista Lista

Cómo mostrar una cita en la vista Lista:

1. Presione **Vista** en la barra de herramientas, Seleccione **Lista**.
2. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
3. Presione sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.
Nota: si un calendario suscrito está marcado con una exclamación, hay un problema con la recuperación de las citas de dicho calendario. Para obtener más información, presione en la marca de exclamación.
- Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones:
 - Presionar dos veces en el calendario en la vista de carpeta.
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble presión en este calendario nuevamente.
 - Presione en el ícono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione en **Mostrar solo este calendario**.
 - Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.
- Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.
- Puede abrir una cita en una ventana haciendo doble presión en la cita de la lista.

Interfaz de usuario:

[La lista de Calendario \(p. 142\)](#)

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 179\)](#)
- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)
- [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 148\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 151\)](#)

7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

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

- mostrar el adjunto en el Visor
- descargar el adjunto
- guardar el archivo adjunto en Ficheros

Nota: Dependiendo del formato de archivo del adjunto, la función disponible puede diferir.

Cómo usar las funciones de adjuntos de citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita con un adjunto en una vista de calendario. Presione en el nombre de un adjunto en la ventana emergente.
 - Presione sobre una cita con un adjunto en la vista lista. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalles.
2. Presione en la función deseada.

Si hay varios archivos adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los archivos adjuntos a la vez. Para hacerlo, presione en **Todos los adjuntos**.

Nota: Dependiendo de la configuración, los archivos adjuntos se comprobarán en busca de virus antes de descargarlos.

- Si no se encuentra ningún virus, los archivos adjuntos se descargarán sin ninguna otra notificación.
 - Si no se pudo realizar la búsqueda de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.
- En este caso puede cancelar la descarga.

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)

[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)

[La lista de Calendario \(p. 142\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)

7.4 Creación de citas

Aprenda cómo crear una cita y las funciones disponibles para definir sus datos:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 157\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 159\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(p. 160\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 161\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 162\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 162\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

Notas:

- Para crear una cita en un calendario, necesita tener permiso para crear objetos en el calendario.
- No se pueden crear citas en los calendarios suscritos.

Consejo: Puede determinar si es mejor usar una cita o una tarea según los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un punto definido en el tiempo. Si necesita ejecutar una acción en un punto definido en el tiempo, cree una cita para esta acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, a veces, una prioridad. Si es flexible con respecto al cronograma de una acción y solo tiene que respetar la fecha de vencimiento, introduzca una tarea para esta acción.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)
- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

Temas relacionados:

- [Importación de citas \(p. 175\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 194\)](#)

7.4.1 Creación de nuevas citas

Cómo crear una nueva cita:

1. Abra un calendario en la vista de carpeta.

Nota: Abra un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear citas.

2. Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.

Si selecciona un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:

- Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
- En cambio, si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.

Si seleccionó un calendario público, se le preguntará por precaución si desea crear la cita en el calendario público.

3. Indique un asunto. Si es necesario, indique la ubicación.

4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio** y **Finaliza el**.

- Presione en una fecha. Se abrirá el selector de fechas. Indique una fecha o selecciónela en el selector de fechas.

Para citas de día completo, marque **Todo el día**.

- Presione en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.

- Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o fin presionando en el botón de zona horaria que hay junto a la hora. Puede establecer distintas zonas horarias para las horas de inicio y de fin.

5. Puede introducir una descripción.

Si quiere crear la cita en otro calendario, presione en el nombre del calendario debajo de **Calendario**. Seleccione un calendario.

6. Presione **Crear**.

Opciones:

- Para crear una cita, haga doble presión en la hoja del calendario en un área libre o arrastre para abrir un área que abarque desde el principio hasta el final de la nueva cita.
- Para crear una cita para todo el día, seleccione las vistas del calendario **Semana laboral** o **Semana**. Presione en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

Ejemplo: ¿Cómo puedo organizar las citas de otra persona como representante?

- Pídale a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura.
- Introduzca las citas de esta persona en esta carpeta. La otra persona se mostrará como el organizador de las citas.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)

[Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)

[Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)

[Configuración de la visualización de una cita \(p. 157\)](#)

[Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)

[Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)

[Añadir adjuntos \(p. 159\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)

[Creación de citas de seguimiento \(p. 160\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 161\)](#)

[Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 162\)](#)

[Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 162\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

- [Invitar contactos a una cita \(p. 127\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)

7.4.2 Uso del selector de fecha

El selector de fecha permite seleccionar la fecha a introducir en un campo de fecha.

Cómo usar el selector de fecha en la ventana de edición:

1. Presione en el campo de fecha ubicado debajo de **Comienza el** o de **Termina el**. Se abrirá el selector de fechas.
2. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Para seleccionar una fecha en el mes actual, presione en el día deseado.
Para seleccionar la fecha de hoy, también puede presionar en **Hoy**.
 - Para seleccionar una fecha de otro mes, dispone de las siguientes opciones:
 - Navegar hasta el mes requerido usando los iconos de **Navegación** < > de la barra de botones. También puede presionar en el nombre del mes en el encabezado. Se mostrará el año. Presione en el mes deseado.
 - Presione en el día deseado.
 - Para seleccionar una fecha de otro año, dispone de las siguientes opciones:
 - Presione en el nombre del mes en el encabezado. Se mostrará el año actual.
 - Navegue hasta el año requerido utilizando los iconos de **Navegación** < > de la barra de botones. También puede presionar en el año en el encabezado. Se mostrará un período de tiempo de 12 meses. Presione en el año deseado.
 - Presione en el mes deseado. Presione en el día deseado.

El selector de fecha se cerrará. La fecha se introducirá en el campo de fecha.

Interfaz de usuario:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)

Acciones de nivel superior:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 198\)](#)

7.4.3 Programación de conferencias de audio o vídeo

Requisito: Debe tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom.

Cómo programar una conferencia de audio o vídeo en la ventana de edición de citas:

1. Presione en el campo **Conferencia**. Se mostrarán los proveedores disponibles. Seleccione un proveedor.
Se mostrará un enlace que los participantes pueden utilizar para unirse a la conferencia. Para permitir que los participantes tomen parte en la conferencia por teléfono, se mostrará un número de teléfono.
2. Puede copiar el enlace o el número de teléfono para que los participantes lo encuentren más fácilmente:
 - Para copiar el enlace en el campo **Ubicación**, presione **Copiar al campo ubicación**.
 - Para copiar el enlace en el portapapeles, presione en **Copiar al portapapeles**.
 - Para copiar los números de teléfono a la descripción de la cita, presione en **Copiar números de teléfono en la descripción**.

Un participante puede unirse a la conferencia presionando en el enlace o usando un número de teléfono.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 165\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
[Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
[Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

7.4.4 Establecer cita periódica

Cómo crear una cita periódica en la página de edición de citas:

1. Marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.
 2. Para establecer los parámetros de repetición, presione en el valor.
 3. Cambie los parámetros de repetición en la ventana *Editar repetición*:
 - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre citas.
 - Debajo del intervalo puede establecer los parámetros del intervalo.
 - En **Finaliza**, puede definir cuando finalizan las repeticiones de la cita.
- Presione en **Aplicar**.

Ejemplo:

- Una cita o una tarea debe tener lugar cada dos días, y debe repetirse cinco veces.
 - Repetir **Diariamente**
 - Intervalo **2** días
 - Finaliza **Después de un número de sucesos**
 - Sucesos **5**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada martes y viernes.
 - Repetir **Semanalmente**
 - Días de la semana **Martes, Viernes**
 - Intervalo **1** semana(s)
 - Finaliza **Nunca**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada segundo miércoles. La última cita debe ser el 08-03-2023.
 - Repetir **Semanalmente**
 - Día de la semana **Miércoles**
 - Intervalo **2** semana(s)
 - Finaliza **En una fecha concreta**
 - Finaliza el **08-03-2023**
- Una cita o tarea debe tener lugar el primer lunes del mes. El evento debe tener lugar doce veces.
 - Repetir **Mensualmente**
 - Repetir por **Fecha**
 - Intervalo **1** mes(s)
 - Finaliza **Después de un número de sucesos**
 - Sucesos **12**
- Una cita o tarea debe tener lugar cada año, el último viernes de noviembre.
 - Repetir **Anualmente**
 - Repetir por **Día de la semana**
 - Finaliza **Nunca**

Acción de nivel superior:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de tareas repetitivas \(p. 196\)](#)

7.4.5 Configuración de la visualización de una cita

Existen las siguientes posibilidades:

- mostrar la cita como libre
- seleccionar un color de cita
- definir la visibilidad en calendarios compartidos

Cómo configurar la visualización de la cita en la ventana de edición de citas:

1. Si no debe haber ningún conflicto con citas que se solapen, marque **Mostrar como libre**.
2. Para asignar un color concreto a la cita, presione en **Color de la cita**. Seleccione un campo de color. Si se presiona **Usar color del calendario**, la cita adopta el color de su calendario.
3. En un calendario compartido, puede usar **Visibilidad** para indicar la visibilidad de dicho calendario para otros usuarios que no sean participantes.
 - En la configuración **Estándar** predeterminada, la cita está visible para todos los usuarios que tengan permiso para ver el calendario.
 - Si solo la fecha de la cita debe ser visible para otros usuarios, pero no el asunto ni otros datos de la cita, seleccione **Privada** en el desplegable. Las citas privadas se marcan con el icono **Privada** .
 - Si la cita debe ser invisible para otros usuarios, seleccione **Secreta** en el desplegable. Las citas secretas se marcan con el icono **Privada** .Las citas secretas no entran en conflicto con otras citas. No se muestran en la vista de planificación.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 165\)](#)

7.4.6 Uso de recordatorios de citas

Al crear o editar una cita, puede configurar que se le recuerde la fecha de vencimiento de la cita. Para hacerlo, puede usar una o varias de las siguientes notificaciones:

- Un recordatorio de cita en el área de notificación
- un recordatorio de cita por correo electrónico

Cómo configurar un recordatorio de cita en la ventana de edición de citas:

1. Presione en el ajuste actual, debajo de **Recordatorio**. Se abre la ventana *Editar recordatorios*. Muestra el recordatorio actual.
2. Para cambiar el recordatorio actual, seleccione el tipo de recordatorio. Seleccione una hora para el recordatorio. Defina el punto de referencia para la hora.
3. Para añadir otro recordatorio, presione en **Añadir nuevo recordatorio**. Para eliminar un recordatorio, presione el icono **Borrar** .
4. Presione en **Aplicar**.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 165\)](#)

Temas relacionados:

[Modificación de recordatorios de citas \(p. 173\)](#)

7.4.7 Añadir participantes o recursos

Cómo añadir participantes o recursos en la ventana de edición de citas:

1. En el campo que hay debajo de **Participantes**, introduzca: las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo, lista de distribución o recurso.
 - Al introducir los destinatarios se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo de entrada.
2. Dependiendo de la configuración, puede decidir que los participantes puedan editar la cita más adelante. Para ello, marque la casilla de verificación **Los participantes pueden hacer cambios**. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Esta opción no está disponible en citas de carpetas públicas o para citas con participantes externos.
 - La casilla de verificación solo está disponible para el organizador de la cita. Cada cambio se realiza en nombre del organizador.
 - Los participantes pueden agregar otros participantes pero no eliminarlos. Los participantes no pueden eliminarse de la cita a sí mismos.
3. Para eliminar participantes o recursos, presione el icono **Eliminar**  que hay junto al nombre.

De forma predeterminada, usted se muestra como organizador al crear la cita. Si crea la cita en un calendario público, puede eliminar el organizador de la cita. Para hacerlo, haga clic en el icono **Eliminar**  que hay junto al organizador.

Resultado:

- Cada participante recibe una invitación a la cita.
- Si los participantes aceptan la cita, se añadirá a su calendario.
- Si los participantes externos aceptan la cita, recibirá un correo. En este correo debe aceptar el cambio de la cita para que el participante externo quede añadido.

Consejo: Para encontrar citas libres de todos los participantes y recursos puede [usar la vista de planificación](#).

Acciones de nivel superior:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 165\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)

7.4.8 Añadir adjuntos

Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de citas:

1. Presione en **Añadir adjuntos** debajo de **Adjuntos**.

2. Seleccione al menos un archivo.

Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar adjunto** .

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

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)

7.4.9 Uso de la vista de planificación

Cuando se planifica una cita con varios participantes o recursos, la vista de Planificación muestra los períodos 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:
 - Para usar la vista de planificación antes de crear una nueva cita, presione en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abre la página *Planificación*.
 - Para usar la vista de planificación al crear una nueva cita o editar una ya existente, presione **Buscar tiempo libre** en la ventana de edición de cita. Se abre la ventana *Planificación*.
2. Introduzca el nombre de un participante o recurso en **Añadir participante**.
 - Al introducir destinatarios, se irán mostrando varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.Las citas del participante o recurso se muestran en la hoja de calendario.
3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Para establecer un intervalo de tiempo, presione en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
 - Para establecer el tamaño de visualización de la hoja del calendario, use los elementos de control de la parte superior derecha.
 - Para ajustar el rango de tiempo **Semana** o **Mes**, marque los elementos correspondientes en el desplegable **Opciones**.
 - Utilice el menú **Opciones** para ajustar la vista en la hoja de calendario.
 - Para ajustar la parte visible del intervalo de tiempo, use la barra de desplazamiento que hay bajo la hoja de calendario.
4. Determine el comienzo y finalización de la cita utilizando una de las siguientes opciones:
 - En la hoja de calendario arrastre un área que comprenda desde el comienzo hasta el final de la nueva cita.
Si presiona la tecla [Alt] antes de levantar el botón del ratón, las fechas de comienzo y fin de la cita aparecen ya cumplimentados en la página de edición de la cita.
 - Para establecer la duración de la cita en una hora, presione en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, presione en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la ventana de edición de citas.
5. Complete los detalles para crear o editar la cita.

Interfaz de usuario:

[La vista de planificación \(p. 144\)](#)

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 161\)](#)

[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

7.4.10 Creación de citas de seguimiento

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

Cómo crear una cita de seguimiento:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Seguimiento**.
 - Haga doble presión en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Presione en **Seguimiento**.
2. Ajuste los datos de la nueva cita. Presione en **Crear**.

Interfaz de usuario:

[La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)
[La lista de Calendario \(p. 142\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

7.4.11 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:
 - En una vista de calendario, presione en una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** .
 - En la vista de lista, haga doble presión en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Presione el ícono **Más acciones** .
- Presione en **Invitar a nueva cita**.
2. Complete los detalles para crear una cita.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas \(p. 162\)](#)
[Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

7.4.12 Invitación de destinatarios de correo electrónico a nuevas citas

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

Cómo invitar a todos los destinatarios del correo a una nueva cita:

1. Seleccione un correo electrónico en la aplicación Correo electrónico.
2. Presione el ícono **Más acciones**  en la vista de detalle.
Presione en **Invitar a cita**.
3. Complete los detalles para crear una cita.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 161\)](#)
[Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

7.4.13 Crear citas desde adjuntos iCal

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
[Resolución de conflictos de citas \(p. 163\)](#)

7.4.14 Resolución de conflictos de citas

Se produce un conflicto de cita si se cumple lo siguiente:

- Usted es el participante de una cita existente. La visualización de la cita se establece de la siguiente manera:
 - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
 - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.
- Se crea una nueva cita. Se selecciona la siguiente visualización de cita:
 - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
 - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.

En cuanto presione en **Crear**, se abre la página *Conflictos detectados*. Se muestran las citas que causan el conflicto.

Cómo resolver conflictos en las citas:

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 160\)](#)
- [Creación de citas de seguimiento \(p. 160\)](#)

7.5 Responder a invitaciones de cita

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 su estado de confirmación de la cita posteriormente.

Cómo responder a una invitación a una cita en el área de notificación:

1. Presione en el ícono **Notificaciones**  de la barra de menús. Se mostrará el Área de notificación.
2. Para visualizar la cita sugerida en el calendario, presione en **Abrir en calendario**.
Para responder a una invitación a una cita, presione en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

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

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

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

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 172\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 182\)](#)

7.6 Edición de citas

Existen las siguientes posibilidades:

- Puede editar todos los datos de la cita en la ventana de edición de la cita.
- También puede cambiar la hora o la duración de la cita en una vista de calendario:
 - trasladar una cita a otro día
 - cambiar la hora o la duración de una cita

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

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.
- Las citas de los calendarios suscritos no pueden ser editadas.

Cómo editar una cita en la ventana de edición de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

- Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Editar**.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará a qué citas de la serie se deben aplicar los cambios:

- Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede cambiar dicha primera cita o toda la serie.
- Para todas las demás citas dentro de la serie, solo puede cambiar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos.

3. Presione **Guardar**.

Cómo trasladar una cita a otro día:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.

2. Arrastre la cita hasta otro día.

Cómo cambiar la hora o la duración de una cita:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Arrastre la cita a otra hora.
- Arrastre la cita a otra hora.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)

[Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)

[Administración de citas \(p. 171\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 182\)](#)

7.7 Llamar a los participantes de la cita

Puede iniciar una conferencia de audio o vídeo con los participantes de una cita llamando a los participantes de dicha cita.

Requisito: Debe tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom.

Cómo llamar a los participantes de una cita:

1. Dependiendo de la vista, dispone de las siguientes posibilidades:
 - Presione en una cita en una vista del calendario. Se abre una ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione en un participante en la vista de detalle. Se abre una ventana emergente.Un ícono debajo del nombre indica el estado de presencia del participante.
2. Presione el ícono **Llamar**. En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione en **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

Temas relacionados:

- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
[Llamar a contactos \(p. 121\)](#)
[Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
[Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

7.8 Adición de calendarios

Con los calendarios puede organizar sus citas, por ejemplo almacenando por separado sus citas profesionales y privadas. Aprenda cómo crear calendarios, usar citas de calendarios externos y asignar la vista de calendarios compartidos:

- [Adición de calendarios personales \(p. 168\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos \(p. 169\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 170\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 170\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

[Administración de citas \(p. 171\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

7.8.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. Presione en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.
Presione en el **Calendario personal**.
Se abre una ventana.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**. Presione **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Suscripción a calendarios externos \(p. 169\)](#)
[Importación de calendarios desde archivos \(p. 170\)](#)
[Mover citas a otro calendario \(p. 174\)](#)

7.8.2 Suscripción a calendarios externos

Puede importar citas de calendarios externos a calendarios del software colaborativo suscribiéndose al calendario externo. Puede suscribirse a los siguientes calendarios:

- Calendarios que están disponibles públicamente en Internet. Esos son, por ejemplo, calendarios con días festivos internacionales, eventos deportivos, eventos de medios o bolsas de valores.
- Su calendario de Google
- Calendarios iCal que están disponibles públicamente en Internet. Para hacerlo, debe conocer la URL del calendario.

Notas:

- Los cambios de citas en los calendarios externos se sincronizan automáticamente con el calendario suscrito después de un corto tiempo.
- No se pueden crear o editar citas en los calendarios suscritos.

Cómo suscribirse a calendarios externos:

1. Presione en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Para suscribirse a un calendario público, presione en **Navegar por calendarios de interés**. Se abrirá la ventana *Añadir calendario*.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
Seleccione el idioma y país del calendario al que quiera suscribirse.
Seleccione uno o varios calendarios. Presione en **Guardar**.
 - Para suscribirse a su calendario de Google, presione **Calendario de Google**. Se abre una ventana nueva del navegador. Conceda acceso a su calendario de Google.
Las citas se importarán al nuevo calendario. Tan pronto como se haya completado la importación, la ventana *Suscribirse al calendario* se cerrará.
 - Para suscribirse a un calendario iCal, presione en **Suscribirse vía URL (iCal)**. Se abrirá la ventana *Suscribirse a feed iCal*.
Indique una URL iCal. Presione en **Suscribirse**.

Opciones:

- El recordatorio que se establece como predeterminado en la configuración del calendario se aplica a todas las citas de un calendario público o un calendario de iCal.
Para cambiar este recordatorio para cada cita de este calendario, presione el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Presione **Cambiar recordatorios**.
Para cambiar el recordatorio de una cita, use la vista de detalle o la ventana emergente de la cita.
Nota: Esas funciones no están disponibles para los calendarios de Google a los que esté suscrito.
- Para actualizar los datos suscritos, presione el icono **Acción**  que hay junto al calendario. Presione **Actualizar este calendario**.

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 168\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 170\)](#)

7.8.3 Importación de calendarios desde archivos

Puede importar calendarios que se hayan creado en otras aplicaciones. Es necesario que el calendario que quiera importar esté disponible como archivo iCal.

Cómo importar calendarios desde un archivo:

1. Presione en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.

Presione en **Subir archivo**. Se abre la ventana *Importar de archivo*.

2. Presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo.

3. Introduzca un nombre para el nuevo calendario. Presione en **Importar**.

Resultado: Se añadirá un nuevo calendario.

Nota: Se eliminarán todos los participantes de las citas importadas. En su lugar, se le agregará como participante.

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 168\)](#)

[Suscripción a calendarios externos \(p. 169\)](#)

[Importación de citas \(p. 175\)](#)

7.8.4 Suscripción a calendarios públicos y compartidos

Los calendarios que son públicos o compartidos por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué calendarios públicos y compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichos calendarios. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a un calendario, puede decidir si dicho calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicho calendario, puede cancelar la suscripción.

Cómo definir los calendarios a los que desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.

Presione en **Suscribirse a calendario compartido**.

También puede usar el botón **Suscribirse a calendario compartido** en los ajustes del correo.

Se abrirá una ventana. Muestra sus calendarios privados, públicos y compartidos.

2. Si desea que se muestre un calendario, active el botón **suscribirse al calendario** .

Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **suscribirse al calendario** .

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 182\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

7.9 Administración de citas

Aprenda cómo organizar sus citas y sobre las acciones disponibles.

- [Cambio del estado de confirmación de la cita \(p. 172\)](#)
- [Modificación de recordatorios de citas \(p. 173\)](#)
- [Cambio del organizador \(p. 173\)](#)
- [Administración de zonas horarias favoritas \(p. 174\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 174\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 174\)](#)
- [Importación de citas \(p. 175\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 176\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 177\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 178\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)

[La vista detallada de Calendario \(p. 143\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 165\)](#)

[Adición de calendarios \(p. 167\)](#)

7.9.1 Cambio del estado de confirmación de la cita

Puede cambiar el estado de su cita en un momento posterior. Dispone de las siguientes opciones:

- Puede aceptar o rechazar la cita sin comentarios.
- Puede cambiar el estado de confirmación. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una confirmación de cita de sus calendarios privados si usted es un participante de dicha cita.
- En citas periódicas, puede cambiar la confirmación para una ocurrencia individual o para toda la serie.

Cómo aceptar o rechazar una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione dos veces en una cita. La cita se mostrará en una ventana.Presione en **Aceptar** o **Rechazar**.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.

Cómo cambiar su estado de confirmación:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, presione en **Cambiar estado**.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione dos veces en la cita. Presione en **Cambiar estado** en la barra de herramientas.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Responer a invitaciones de cita \(p. 164\)](#)

7.9.2 Modificación de recordatorios de citas

Puede cambiar el recordatorio de si cita más adelante ajustando o eliminando un recordatorio, o añadiendo otro.

Cómo cambiar un recordatorio de cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione dos veces en una cita. La cita se mostrará en una ventana.Presione en **Cambiar recordatorios**. Se abre la ventana *Cambiar recordatorios*.
2. Presione en un recordatorio. Se abre la ventana *Editar recordatorios*.
Puede editar o borrar un recordatorio, o añadir uno nuevo.

Temas relacionados:

[Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)

7.9.3 Cambio del organizador

Si es el organizador de un cita o una serie de ellas, con al menos dos participantes, puede cambiar el organizador. No puede cambiar el organizador de las siguientes citas:

- una cita con participantes externos
- una cita de una serie modificada individualmente

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Cómo cambiar el organizador de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista de calendario.
En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** .
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.
Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Presione en **Cambiar organizador**.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.
3. Introduzca la dirección de correo electrónico del nuevo organizador en la ventana *Cambiar organizador*.
Nota: Los participantes externos no se pueden configurar como organizadores.

7.9.4 Administración de zonas horarias favoritas

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

Cómo marcar una zona horaria como favorita:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione en **Calendario** en la barra lateral. Presione en **Zonas horarias favoritas**.
3. Presione en **Añadir zona horaria** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Seleccionar zona horaria favorita*.
4. Seleccione una zona horaria de la lista. Presione en **Añadir**.

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

Temas relacionados:

- [La ventana de edición de citas: \(p. 145\)](#)
[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 148\)](#)

7.9.5 Uso de colores del calendario

Puede asignar un color a un calendario. Todas las citas de dicho calendario se mostrarán en el color 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 del calendario.

Cómo seleccionar un color al calendario:

1. Presione en el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre del calendario en la vista de carpeta.
2. Seleccione un color del desplegable de selección de colores.

Temas relacionados:

- [¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 149\)](#)
[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

7.9.6 Mover citas a otro calendario

Puede mover una cita a otro calendario.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para crear objetos en el calendario de destino.

Cómo mover citas a otro calendario:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** .
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Presione **Mover**.
2. Seleccione un calendario en la ventana *Mover*. Puede crear un calendario nuevo presionando en **Crear carpeta**.
3. Presione **Mover**.

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 168\)](#)

7.9.7 Importación de citas

Puede importar citas de archivos en formato iCal.

Cómo importar citas desde un archivo iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones** que hay junto al calendario. Presione en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde archivo*, presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo en formato iCal.
Para importar también citas que tengan el mismo ID que citas existentes, marque **Ignorar citas existentes**.
4. Presione **Importar**.

Resultado: los contactos se agregan al calendario.

Nota: Se eliminarán todos los participantes de las citas importadas. En su lugar, se le agregará como participante.

Temas relacionados:

- [Exportación de citas \(p. 176\)](#)
- [Creación de citas \(p. 152\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 170\)](#)

7.9.8 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, usar este formato para intercambiar citas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar citas individuales o todas las citas de un calendario.

Cómo exportar citas individuales:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en una vista de calendario.
En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** .
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.
Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.

Presione **Exportar**. Se abre una ventana.

2. Seleccione la función para guardar el archivo de exportación.

Cómo exportar todas las citas de un calendario:

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Exportar**. Se abrirá una ventana.
3. Seleccione la función para guardar el archivo de exportación.

Temas relacionados:

[Importación de citas \(p. 175\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

7.9.9 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

- imprimir una hoja de calendario con citas
- imprimir los datos de una cita
- imprimir una lista de citas detallada o compacta

Cómo imprimir una hoja de calendario con citas:

1. Presione en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Abra un calendario en la vista de carpeta.
3. Presione en **Vista** de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir**. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. En la ventana emergente, presione el ícono **Más acciones** .
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el ícono **Más acciones** 

Cómo imprimir una lista de citas:

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

7.9.10 Borrado de citas

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

Cómo eliminar citas:

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

Resultado: Se borrará la cita.

Opciones:

- Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará qué citas de la serie se deben eliminar:
 - Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede eliminar dicha primera cita o toda la serie.
 - Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, solo se puede eliminar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
 - Cuando se ha seleccionado la última cita de la serie, solo se puede eliminar la última cita. En este último caso, no se le preguntará sobre qué citas se deben eliminar.
- Si usted es el organizador de la cita, puede informar a otros participantes sobre el motivo de la eliminación introduciendo un mensaje. El campo de entrada se muestra si se cumplen las siguientes condiciones:
 - La cita tiene al menos dos participantes.
 - **Recibir notificación de cambios en citas** está habilitado en la configuración del calendario. El mensaje se envía como correo electrónico.

7.10 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
- calendarios en los que se va a buscar
- estado de confirmación de la cita
- rango de tiempo para la creación de la cita, en relación a la fecha actual: un mes, tres meses, un año
- tipo: todas, periódicas, cita individual

Cómo buscar citas:

1. Presione en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.
 - Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
 - Para buscar sólo en el asunto, presione **en el asunto** en la barra de búsqueda. En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.
 - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda. Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización.
3. Para seleccionar una carpeta donde buscar, presione en el nombre del calendario junto al campo. Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todos los calendarios privados, públicos y compartidos.
4. Para limitar la búsqueda a citas concretas, presione en **Opciones ▾** junto al campo de entrada. Use los siguientes métodos:
 - Para limitar la búsqueda a citas con un estado de confirmación determinado, seleccione un estado.
 - Para limitar la búsqueda a un rango de tiempo concreto, seleccione un rango.
 - Para limitar la búsqueda a citas individuales o periódicas, seleccione un tipo.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, seleccione un tipo de carpeta.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, indique más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el icono **Eliminar** ✖ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione en el icono **Cancelar búsqueda** ✖ del campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)

7.11 Administración de grupos

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

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

Nota: Dependiendo de la configuración, esas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

Cómo crear un nuevo grupo:

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

Cómo editar un grupo:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.
Presione **Guardar**.

Cómo eliminar un grupo:

1. Presione el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
En la barra lateral, presione en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Administración de recursos \(p. 181\)](#)

7.12 Administración de recursos

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

- crear un nuevo recursos
- editar recursos existentes
- borrar recursos existentes

Nota: Dependiendo de la configuración, esas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

Cómo crear un nuevo recurso:

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

Cómo editar un recurso:

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

Cómo eliminar un recurso:

1. Presione el icono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
En la barra lateral, presione en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización.
3. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Administración de grupos \(p. 180\)](#)

7.13 Ajustes del calendario

Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. Presione **Calendario** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

Botones

- **Suscribirse a calendarios iCal**
Véase [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 170\)](#)

Vista

- **Comienzo de jornada laboral**
Define el inicio del horario laboral.
- **finalización de jornada laboral**
Define la finalización del horario laboral.
- **Escala de tiempo**
Especifica el intervalo para dividir la rejilla de tiempo en las vistas del calendario **Día, Semana laboral y Semana**.
- **Mostrar citas rechazadas**
Define si se muestran las citas rechazadas.

Calendario de fechas de nacimiento

- **Mostrar calendario de fechas de nacimiento**
Define si se muestra un calendario de fechas de nacimiento en la vista de carpeta.

Vista de semana laboral

- **Comienzo de semana**
Define el comienzo de una semana laboral.
- **Duración de la semana laboral**
Determina el número de días de una semana laboral.

Véase [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

Nueva cita

Define la configuración predeterminada para las nuevas citas.

- Hora de recordatorio predeterminada al crear las siguientes citas:
 - citas normales o citas periódicas
 - citas de día completo
 - citas del calendario de fechas de nacimientoPara cambiar una configuración, presione en la configuración actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana *Editar recordatorios*. Puede añadir más recordatorios.
- **Marcar citas de día completo como libres**
Define si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.
- **Los participantes pueden editar citas**
Define si los participantes, de manera predeterminada, tienen el permiso para editar una cita.

Notificaciones por correo

Especifica si recibirá una notificación por correo electrónico, si se cumple lo siguiente:

- **Recibir notificaciones cuando se crea, modifica o elimina una cita en la que participa**
Una cita en la que participa ha sido creada de nuevo, modificada o eliminada.
- **Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen**
un participante aceptó o rechazó una cita creada por usted.
- **Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen**
un participante aceptó o rechazó una cita en la que usted participa.

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

Determina si la notificación por correo de una invitación a una cita se borrará automáticamente al aceptarla o rechazarla. Véase [Responder a invitaciones de cita \(p. 164\)](#)

Recordatorios

- **Mostrar recordatorios de citas pasadas**

Determina si se muestran los recordatorios de citas pasadas.

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 165\)](#)

8 Tareas

Aprenda a trabajar con la aplicación Tareas.

- [Los componentes de Tareas \(p. 186\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 193\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 194\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 197\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 198\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 199\)](#)
- [Adición de carpetas de tareas \(p. 200\)](#)
- [Administración de tareas \(p. 202\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 206\)](#)
- [Ajustes de Tareas \(p. 207\)](#)

Cómo iniciar la aplicación Tareas

Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Tareas** en el lanzador de aplicaciones.

8.1 Los componentes de Tareas

Aprenda a trabajar con los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación Tareas y cómo usarlos:

- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 187\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 188\)](#)
 - [La lista de Tareas \(p. 189\)](#)
 - [La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 191\)](#)

8.1.1 La barra de herramientas de Tareas

Contiene funciones para crear, editar y organizar tareas. Nota: algunas funciones solo están disponibles si se abrió una carpeta para la se que tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

- **Nueva tarea.** Crea una tarea nueva.
- **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 **Más 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 la vista de carpeta.
 - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista para marcar objetos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 194\)](#)
[Administración de tareas \(p. 202\)](#)

8.1.2 La vista de carpeta de Tareas

Muestra las carpetas de tareas.

Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

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

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

Funciones

- Si presiona en una carpeta, se muestran las tareas.
- El ícono **Acciones**  que hay junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar e intercambiar datos. También puede usar el **menú contextual**.
- El botón **Añadir nueva carpeta** abre un menú con funciones para crear carpetas y para suscribirse a carpetas compartidas.
- Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, coloque el cursor sobre la línea entre la vista de carpeta y el área de visualización. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
- [Adición de carpetas de tareas \(p. 200\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 201\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)

8.1.3 El área de visualización de Tareas

Contiene la lista de tareas y una vista detallada de las tareas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

Temas relacionados:

- [La lista de Tareas \(p. 189\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)

8.1.4 La lista de Tareas

Muestra una lista de tareas de la carpeta seleccionada.

Contenido

- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.
- El texto que hay encima de la lista contiene el nombre de la carpeta seleccionada. El número corresponde a la cantidad de objetos que hay en la carpeta seleccionada.

Funciones

- Si presiona sobre una tarea, los contenidos se muestran en la vista de detalle.
- Para seleccionar varias tareas, marque la opción **Casillas de verificación** de la lista desplegable **Vista** de la barra de herramientas.
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
Para seleccionar todas las tareas de la carpeta, marque la casilla de verificación **Seleccionar todo** de la parte superior de la lista.
- Si presiona el ícono **Ordenar** que hay encima de la lista, se abrirá un menú que permite ordenar las tareas. También puede definir en este menú si se muestran las tareas completadas.
- Para ajustar el ancho de la lista, coloque el cursor sobre la línea entre la lista y la vista de detalle. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Tareas \(p. 188\)](#)
[La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)
[Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 193\)](#)
[Administración de tareas \(p. 202\)](#)

8.1.5 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la lista. Si hace doble presión en la tarea de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Contenido

- Ícono para la prioridad de la tarea, si está configurada.
Asunto
Las tareas privadas se marcan con el ícono **Privado** .
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Estado y progreso
- Si la tarea tiene adjuntos, los nombres de los adjuntos se muestran.
- Descripción de la tarea, si está disponible
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- Fecha de inicio de tarea, si está disponible
- Detalles de la tarea tales como información de facturación, si está disponible
- Si la cita tiene varios participantes, la cantidad de participantes que haya aceptado, rechazado o aún no haya respondido se mostrará en la parte superior derecha, encima de la lista de participantes. Para filtrar la lista de participantes, presione los iconos.
- Nombres de los participantes, si existen.
Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Se muestra la **Vista Halo** del participante.
- Si la cita incluye colaboradores externos, sus nombres se muestran bajo **Colaboradores externos**.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Tareas \(p. 188\)](#)
- [La lista de Tareas \(p. 189\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 193\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 199\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista Halo \(p. 113\)](#)

8.1.6 La ventana de edición

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Presione en **Nueva tarea** en la barra de herramientas.
- Seleccione una tarea. Presione en **Editar** en la barra de herramientas.

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Contenido

- Datos de la tarea.
 - **Campos Asunto, Descripción.** El asunto se muestra como título de la tarea. Se puede introducir una descripción opcionalmente.
 - **Expandir formulario.** Muestra campos de entrada adicionales.
 - **Fecha de comienzo y Fecha de vencimiento.** Define las fechas de inicio y de vencimiento. Al presionar sobre ellos se abre el selector de fecha.
Si **Todo el día** está desactivado, puede configurar fechas de inicio y vencimiento.
 - **Todo el día.** Define si se la tarea dura días completos.
 - **Repetir.** Define si la tarea se va a repetir.
- **Recordatorio.** Define cuándo y cómo se le recordará la fecha de vencimiento de la tarea. También puede establecer una fecha y hora para el recordatorio en **Fecha de recordatorio**. En este caso, **Entrada manual** estará preseleccionada en el campo **Recordatorio**.
- Vista de tarea
 - **Estado.** Define el estado de la tarea. También puede introducir un valor porcentual de terminación de la tarea en **Progreso**.
 - **Prioridad.** Determina la prioridad de la tarea.
 - **Privada.** Marque esta casilla si otros usuarios no deben ver el asunto ni la descripción de la tarea.
- Campo de entrada **Añadir contacto.** Introduzca los nombres de los participantes que van a formar parte de la tarea en este campo.
Icono **Seleccionar contactos** Abre una ventana para seleccionar contactos de una lista.
- **Añadir adjuntos.** Añade archivos.
- **Mostrar detalles.** Muestra campos de datos adicionales donde puede introducir detalles de facturación como esfuerzos estimados, esfuerzos reales o información de facturación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 198\)](#)

8.2 Visualización de tareas

Aprenda a mostrar las tareas en una carpeta de tareas de diferentes maneras:

Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en la vista de carpeta.
2. Presione en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ordenar la lista de tareas o para mostrar solo las tareas pendientes, presione el ícono **Ordenar**  que hay encima de la lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana haciendo doble presión en la tarea de la lista.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)
- [La lista de Tareas \(p. 189\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 193\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 206\)](#)

8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas

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

- mostrar el adjunto en el Visor
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en Ficheros

Nota: Dependiendo del formato de archivo del adjunto, la función disponible puede diferir.

Cómo usar las funciones de adjuntos de tarea:

1. Seleccione una tarea con un adjunto.
2. Presione en el nombre de un adjunto en la vista de detalle. Presione en la función deseada.
Si hay varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos al mismo tiempo. Para hacer esto, presione en **Todos los adjuntos**.

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos se comprueban en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentra ningún virus, los adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar una inspección de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.
En este caso puede cancelar la descarga.

Temas relacionados:

- [Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)
- [La lista de Tareas \(p. 189\)](#)

8.4 Creación de tareas

Aprenda cómo crear una tarea y sobre las funciones disponibles para definir los datos de la tarea:

- [Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
- [Creación de tareas repetitivas \(p. 196\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 196\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 196\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 187\)](#)

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 204\)](#)
[Creación de citas \(p. 152\)](#)

8.4.1 Creación de nuevas tareas

Cómo crear una nueva tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en la vista de carpeta.
Nota: Seleccione una carpeta en la que disponga de permisos para crear tareas.
2. Presione en **Nueva tarea** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.
4. Presione en **Crear**.

Opciones:

- Para ver el formulario completo, presione en **Expandir formulario**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales:
 - Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
 - Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se introducirá la fecha y la hora correspondiente en **Fecha de recordatorio**. Para utilizar valores personalizados, ajústelos en **Fecha de recordatorio**. En este caso, se presentará preseleccionada la **Entrada manual** en el campo **Recordatorio**.
 - Si el asunto y la descripción no deben mostrarse a otros usuarios, marque **Privado**. Las tareas privadas se marcan con el ícono **Privado**.
 - Para añadir detalles tales como la información de facturación, presione en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 191\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)
[Creación de tareas repetitivas \(p. 196\)](#)
[Añadir participantes a una tarea \(p. 196\)](#)
[Adición de adjuntos \(p. 196\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de recordatorios de correo electrónico \(p. 85\)](#)
[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

8.4.2 Creación de tareas repetitivas

Cómo crear una tarea repetitiva en la ventana de edición de tareas:

1. Para ver el formulario completo presione en **Expandir formulario**.
2. Marque **Repetir**. Se muestran los parámetros de repetición.
3. Para establecer los parámetros de repetición, presione en el valor.
4. Establecer los parámetros de repetición:
 - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre las citas.
 - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros del intervalo.
 - En **Termina**, puede definir cuándo finaliza la serie de tareas.

Consejo: Puede encontrar ejemplos de aplicaciones en [Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

8.4.3 Añadir participantes a una tarea

Cómo agregar participantes en la ventana de edición de tareas:

1. En el campo de entrada, debajo de **Participante**, introduzca: la dirección de correo del participante o el nombre de un grupo o lista de distribución.
 - A medida que introduce los destinatarios se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contacto**  que hay en la parte derecha del campo de entrada.
2. Para eliminar a un participante, presione el icono **Eliminar**  que hay junto al nombre.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

Temas relacionados:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)

8.4.4 Adición de adjuntos

Cómo agregar archivos adjuntos en la ventana de edición de tareas:

1. Presione en **Añadir adjuntos** bajo **Adjuntos**.
2. Seleccione al menos un archivo.
Para eliminar un adjunto, presione el icono **Borrar adjunto** .

Consejo: Puede añadir también un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la tarea.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)
[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

8.5 Responder a invitaciones de tareas

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

- Será informado sobre esta tarea en el Área de notificación.
- Recibirá una invitación por correo electrónico para la tarea.

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

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

1. Presione el ícono **Notificaciones**  de la barra de menús. Se muestra el Área de notificaciones.
2. Presione en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Presione en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

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

Cómo responder a una invitación por correo a una tarea:

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

Interfaz de usuario:

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

8.6 Edición de tareas

Puede editar los datos de una tarea en otro momento.

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

Cómo editar una tarea:

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

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 191\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)
- [Creación de tareas repetitivas \(p. 196\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 196\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 196\)](#)

Temas relacionados:

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 203\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 203\)](#)
- [Cambiar confirmación de tareas \(p. 204\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)

8.7 Llamar a los participantes de la tarea

Puede iniciar una conferencia de audio o vídeo con un participante de la tarea llamando a los participantes de dicha tarea.

Requisito: Tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom.

Cómo llamar a un participante de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista. Presione en un participante en la vista de detalle. Se abre una ventana emergente.
Un ícono debajo del nombre indica el estado de presencia del participante.
2. Presione el ícono **Llamar** en la vista de detalle. En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 190\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 78\)](#)
[Llamar a los participantes de la cita \(p. 166\)](#)
[Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
[Ajustar y configurar la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
[Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

8.8 Adición de carpetas de tareas

Con las carpetas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda cómo crear carpetas de tareas personales y cómo configurar la vista para carpetas de tareas compartidas:

- [Adición de carpetas de tareas personales \(p. 201\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 201\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)

Temas relacionados:

[Administración de tareas \(p. 202\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

8.8.1 Adición de carpetas de tareas personales

Puede crear carpetas de tareas personales adicionales debajo de Mis tareas.

Cómo crear una nueva carpeta de tareas personales:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú. Presione en **Carpeta personal**. Se abrirá una ventana.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva carpeta debe ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Presione en **Añadir**.

Temas relacionados:

[Mover tareas a otra carpeta \(p. 203\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

8.8.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas

Las carpetas de tareas que son públicas o compartidas por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué carpetas de tareas públicas y compartidas se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas carpetas. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas carpetas de tareas públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a dicha carpeta de tareas, puede establecer si esta carpeta de tareas se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicha carpeta de tareas, puede cancelar la suscripción.

Cómo definir a qué carpetas de tareas desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. En la vista de carpeta, presione en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú. Presione en **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas**. También puede usar el botón **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas** en los ajustes de tareas. Se abre una ventana que muestra sus carpetas de tareas privadas, públicas y compartidas.
 2. Si desea que se muestre una carpeta de tareas, marque el botón **suscribirse a carpeta de tareas** .
- Si desea que una carpeta de tareas se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**. Si ya no desea que se muestre y sincronice una carpeta de tareas, desmarque el botón **suscribirse a carpeta de tareas** .

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)

[Ajustes de Tareas \(p. 207\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

8.9 Administración de tareas

Aprenda a organizar sus tareas y sobre las acciones de tareas disponibles.

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 203\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 203\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 203\)](#)
- [Cambiar confirmación de tareas \(p. 204\)](#)
- [Importación de tareas \(p. 204\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 205\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 205\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 205\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 187\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de carpetas de tareas \(p. 200\)](#)

8.9.1 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas como hechas.

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

Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione en **Hecho** en la barra de herramientas.

Para marcar las tareas seleccionadas como no realizadas, presione en **Sin completar**.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 203\)](#)

[Cambiar confirmación de tareas \(p. 204\)](#)

8.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha de vencimiento de una tarea.

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

Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione en **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 203\)](#)

[Cambiar confirmación de tareas \(p. 204\)](#)

8.9.3 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

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

Cómo mover tareas a otra carpeta:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

Consejo: también puede mover los objetos seleccionados arrastrando los objetos desde la vista de carpeta a una carpeta.

Temas relacionados:

[Adición de carpetas de tareas personales \(p. 201\)](#)

8.9.4 Cambiar confirmación de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Cambiar estado de confirmación**.
3. Se abre una ventana. Seleccione un estado de confirmación. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Presione **Cambiar estado**.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 198\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 203\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 203\)](#)

8.9.5 Importación de tareas

Puede importar tareas desde archivos en formato iCal.

Cómo importar tareas desde un archivo iCal:

1. Seleccione la carpeta de tareas para importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto a la carpeta de tareas. Presione **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde archivo*, presione en **Subir archivo**. Seleccione un archivo en formato iCal.
Para importar también tareas que tienen la misma ID que las tareas existentes, marque **Ignorar los eventos existentes**.
4. Presione en **Importar**.

Resultado: Las tareas se agregan a la carpeta.

Temas relacionados:

[Exportación de tareas \(p. 205\)](#)

[Creación de nuevas tareas \(p. 195\)](#)

8.9.6 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar tareas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar tareas individuales o todas las tareas desde una carpeta.

Cómo exportar tareas individuales:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Presione en **Exportar**. Complete los campos.

Cómo exportar todas las tareas de una carpeta:

1. Seleccione una carpeta de tareas personal o pública en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Presione en **Exportar**. Complete los campos.

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 204\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

8.9.7 Impresión de tareas

Puede imprimir los datos de una sola tarea o de múltiples tareas.

Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir**. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Presione el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

8.9.8 Borrado de tareas

Puede borrar tareas.

Advertencia: Cuando elimine una tarea, se pierde definitivamente.

Cómo borrar tareas:

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

Resultado: la tarea se borrará.

8.10 Búsqueda de tareas

Cómo buscar tareas:

1. Presione en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.
Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar presionando en un elemento en el menú de búsqueda.
 - Si presiona en el término de búsqueda o presiona Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
 - Para buscar solo en el asunto, presione en **en asunto** en el menú de búsqueda.
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.
 - Para buscar citas con un participante concreto, presione en un nombre en el menú de búsqueda.
Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para seleccionar una carpeta en la que buscar, presione en el nombre de la carpeta junto al campo de entrada.
Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas privadas, públicas y compartidas.
4. Para limitar la búsqueda a tareas específicas, presione en el ícono **Opciones** ▾ que hay junto al campo de entrada. Utilice los siguientes métodos:
 - Para limitar la búsqueda a tareas con un estado de edición concreto, seleccione un estado de la tarea.
 - Para limitar la búsqueda a tareas individuales o periódicas, seleccione un tipo.
 - Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, seleccione un tipo de carpeta.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, presione el ícono **Eliminar** ✘ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✘ en el campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 192\)](#)

8.11 Ajustes de Tareas

Cómo usar los ajustes de tareas:

1. Presione en el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione en **Tareas** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

Botones

- **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**
Véase [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 201\)](#)

Notificación por correo electrónico

Establece si usted recibirá un aviso por correo electrónico si se cumple lo siguiente:

- **Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina**
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**
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**
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 \(p. 210\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)
- [Añadir carpeta de Ficheros \(p. 222\)](#)
- [Subir archivos o carpetas \(p. 224\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 225\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)
- [Acceso a archivos con WebDAV \(p. 235\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 237\)](#)
- [Ajustes de Ficheros \(p. 238\)](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de aplicaciones locales en dispositivos de escritorio y móviles en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

Cómo iniciar la aplicación Ficheros

Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Ficheros** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede presionar el ícono de inicio rápido en el menú para lanzar la aplicación. Ficheros

9.1 Los componentes de Ficheros

Aprenda sobre los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación Ficheros y cómo usarlos:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 213\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
- [El visor \(p. 216\)](#)

9.1.1 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene funciones para la creación, edición y organización de archivos y carpetas. Notas:

- Algunas funciones solo están disponibles si se ha abierto una carpeta en la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.
- Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.

Contenido

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
 - **Carpeta.** Crea una carpeta nueva.
 - **Documento de texto.** Crea un documento de texto nuevo.
 - **Hoja de cálculo.** Crea una hoja de cálculo nueva.
 - **Presentación.** Crea una presentación nueva.
 - **Nota.** Crea un archivo de texto sencillo.
- **Subir.** Contiene las siguientes funciones:
 - **Archivo.** Sube uno o varios archivos locales.
 - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para subir archivos en formato cifrado.
 - **Carpeta.** Sube una carpeta local con todos los contenidos.
- **Editar.** Edita un archivo de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un archivo de texto o un documento de Office.
- **Compartir.** Esta función permite compartir archivos o carpetas.
- Icono **Ver** Muestra los contenidos del archivo seleccionado en el Visor.
- Icono **Descargar** Descarga los archivos que haya seleccionado. Múltiples archivos se descargan como un archivo zip.
- Icono **Presentar** Lanza una presentación. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Borrar** Borra los archivos o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** Abre un menú con más funciones. Notas:
 - Si selecciona varios archivos, algunas funciones no estarán disponibles.
 - Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, está disponible la función **Guardar como PDF**.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista del área de visualización.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 26\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpeta de Ficheros \(p. 222\)](#)
- [Subir archivos o carpetas \(p. 224\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 225\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 288\)](#)

9.1.2 La vista de carpeta de Ficheros

Muestra las carpetas.

Para visualizar la vista de carpeta, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- **Mis archivos.** Contiene sus archivos y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas para documentos, música, imágenes y vídeos.
- **Mis elementos compartidos.** Muestra los archivos y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- **Mis adjuntos.** Muestra los archivos adjuntos de correos enviados o recibidos por usted.
- **Papelera.** Contiene los archivos y carpetas que ha borrado.
- **Archivos compartidos.** Contiene archivos compartidos por usted con otros usuarios. Si los datos compartidos proceden de otra instalación de software colaborativo, el nombre de usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.
- **Archivos públicos.** Contiene archivos compartidos con todos los usuarios.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede ser distinto al de esta información.

Funciones

- Si presiona en una carpeta, se muestra su contenido.
- El ícono **Acciones**  que hay junto a la carpeta seleccionada ofrece funciones para organizar e intercambiar datos. También puede usar el **menú contextual**.
- El botón **Añadir cuenta de almacenamiento** que hay debajo de las carpetas ofrece funciones para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.
- El botón **Administrar elementos compartidos** abre una ventana en la que puede activar o desactivar su suscripción a carpetas públicas y compartidas.
- Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, desplace el cursor sobre la línea entre la vista de carpeta y el área de visualización. Arrastre el borde hacia la izquierda o hacia la derecha.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Añadir carpeta de Ficheros \(p. 222\)](#)
- [Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 223\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 237\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

9.1.3 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- navegar dentro de la estructura de carpetas
- ordenar y seleccionar objetos

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta a la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, presione en un elemento de la ruta.
- Botón **Ordenar por**. Ordena los archivos del área de visualización por distintos criterios.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar o filtrar objetos del área de visualización:
 - seleccionar todos los archivos y carpetas, seleccionar todos los archivos, borrar la selección
 - mostrar solo ciertos tipos de archivos, mostrar todos los tipos de archivos

Temas relacionados:

[Visualización de archivos \(p. 217\)](#)

9.1.4 El área de visualización de Ficheros

Muestra los archivos y carpetas como una lista, iconos o marcos. Para seleccionar una vista, presione **Vista** en la barra de herramientas.

- Por cada archivo o carpeta se muestra una fila en la vista **Lista** con el siguiente contenido.
 - Un ícono. Hay diferentes íconos para cada tipo de objeto.
 - El nombre del archivo o la carpeta.
 - Fecha u hora del último cambio
 - En el caso de archivos, se muestra el tamaño.
- Por cada archivo o carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
 - Un ícono. Si está disponible, se muestra una vista previa del archivo.
 - el nombre del archivo o carpeta
- Los archivos y carpetas se muestran en marcos en la vista **Marcos**.
- Los archivos cifrados se marcan con el ícono **Cifrado** .

Funciones

- Para visualizar detalles de un objeto seleccionado, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Los detalles se muestran en una barra lateral.
- Para visualizar solo tipos de objetos concretos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque un elemento debajo de **Filtrar**. Para mostrar todos los objetos, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Marque el elemento **Todos** debajo de **Filtrar**.
- Para ordenar objetos, presione en **Ordenar por** en la barra de navegación. Marque un elemento.
- Seleccione un archivo o carpeta presionando en él. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema. También puede usar casillas de verificación para seleccionar archivos o carpetas. Para mostrar las casillas de verificación, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Casillas de verificación**. Para seleccionar todos los objetos o archivos, o limpiar la selección, presione en **Seleccionar** en la barra de navegación. Presione en un elemento debajo de **Seleccionar**.
- Si presiona dos veces en una carpeta, se abrirá.
- Para funciones usadas frecuentemente, puede usar el **menú contextual** de una carpeta, un archivo o múltiples archivos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 28\)](#)

Temas relacionados:

- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)

9.1.5 Los detalles del archivo

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral.

Para mostrar la barra lateral, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.

Contenido

- Detalles. Muestra información general del objeto seleccionado en el área de visualización:
 - el nombre del archivo o carpeta
 - tamaño del archivo o número de objetos de la carpeta
 - fecha de última modificación
 - el nombre del editor
 - el nombre de la carpeta padre
 - Algunos de los siguientes datos se muestran para imágenes con datos Exif: marca, modelo, disparo, ISO, fecha de captura
- Si ha compartido el objeto, el botón que hay junto a **Elementos compartidos** se puede usar para abrir la ventana de edición de elementos compartidos.
- Cuando se ha seleccionado un objeto de la carpeta **Mis adjuntos**, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si se presiona, se muestra el correo correspondiente con el adjunto.
- Descripción. Muestra comentarios del archivo, si están disponibles.
Para ver los botones para crear o editar una descripción, presione en el icono **Panel activo/inactivo**.
- Si hay varias versiones del archivo, se muestra el área **Versiónes**. Para ver la lista de versiones, presione el icono **Panel activo/inactivo**.
Por cada versión se muestra la siguiente información:
 - El nombre de archivo de la versión. Si se presiona, se abre un menú con varias funciones:
 - tamaño del archivo de la versión
 - nombre del usuario que subió la versión
 - fecha y hora de subida de la versión
- Botón **Subir una nueva versión**. Presione este botón para seleccionar un archivo para subirlo como una nueva versión.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [El visor \(p. 216\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)
- [Trabajo con versiones \(p. 233\)](#)

9.1.6 El visor

Muestra el contenido de los archivos.

Para lanzar el visor, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un archivo. Presione el ícono **Vista** de la barra de herramientas.
- Presione dos veces en un archivo del área de visualización.
Nota: si presiona dos veces en un documento de Office, se lanza la aplicación Documentos si está adecuadamente configurado.
- Seleccione al menos un archivo. Presione **Vista** en el menú contextual.

Contenido

- Nombre del archivo seleccionado. Si se presiona en el nombre, se abre la ventana *Renombrar*.
- Dependiendo del tipo de archivo seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
 - Si el archivo seleccionado es editable, se muestra el botón **Editar**.
 - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
 - Dependiendo del contenido del archivo seleccionado, se mostrarán los iconos **Alejar** y **Acercar** .
 - Si se muestra una imagen y hay más imágenes en la carpeta seleccionada, se muestra el botón **Presentación**.
 - Si se muestra una presentación o un documento PDF, se muestra el ícono **Presentar** .
- Ícono **Descargar** . Descarga el archivo.
- **Compartir**. Esta función permite compartir datos.
- Ícono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones. Si se muestra un documento o un archivo de texto, estará disponible la función **Imprimir como PDF**. Si hay varias imágenes, estará disponible la función **Lanzar modo de reproducción automática**.
- Ícono **Ver detalles** . Abre o cierra una barra lateral con detalles del archivo.
- Ícono **Visor emergente independiente** . Muestra el contenido del archivo seleccionado en una nueva pestaña del navegador.
Si se muestra la barra lateral, puede usar miniaturas para navegar a través de documentos de texto, presentaciones y documentos PDF.
- Ícono **Cerrar** . Cierra el Visor.
- Si hay más archivos, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Temas relacionados:

- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 219\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)

9.2 Visualización de archivos

Aprenda a mostrar varios archivos, documentos o imágenes de diferentes maneras:

- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)
- [Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 219\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 219\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 213\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)

9.2.1 Visualización de archivos en el visor

Existen las siguientes opciones:

- visualizar archivos de texto, documentos o imágenes en el visor
- ver imágenes como una presentación
- reproducir archivos de audio y vídeo, suponiendo que estén en un formato adecuado

Cómo visualizar archivos en el visor:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
2. Para seleccionar una vista para los objetos, presione **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**.

Para visualizar detalles de un archivo seleccionado, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.

3. Para cambiar el orden, presione **Ordenar por** en la barra de navegación.

Para visualizar solo tipos de objetos concretos, presione **Seleccionar** en la barra de navegación.

4. Use uno de los siguientes métodos:

- Presione dos veces en un archivo del área de visualización.
- Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización. Presione el ícono **Vista**  de la barra de herramientas.
- Seleccione **Ver** en el menú contextual.

Para visualizar detalles del archivo seleccionado, marque el ícono **Mostrar detalles** .

Para abrir el archivo anterior o siguiente, presione los íconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

Dependiendo del tipo del archivo, puede estar disponibles distintas funciones:

- Si el contenido del archivo no se puede visualizar, se mostrará un botón para descargarlo.
- Para archivos de texto y documentos en formato Office, hay funciones de edición disponibles: se puede encontrar información sobre la edición de documentos en la documentación del usuario de Documentos.
- Hay disponible un botón para ejecutar una presentación de las imágenes.
- Para presentaciones, se muestra un ícono para lanzar la presentación.
- Para archivos de audio y vídeo en formatos adecuados, hay funciones disponibles para reproducirlos. Nota: las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
- Para visualizar el archivo en una pestaña del navegador, presione el ícono **Visor emergente independiente** .

Puede usar miniaturas para navegar por documentos de texto, presentaciones y documentos PDF. Para hacerlo, habilite la pestaña **Miniaturas** en la barra lateral. Presione en una miniatura.

Interfaz de usuario:

[El visor \(p. 216\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 219\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 219\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)

9.2.2 Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros

Los adjuntos de correos enviados o recibidos por usted se muestran en una carpeta separada.

Cómo visualizar adjuntos de correo:

1. En la aplicación Ficheros, abra la carpeta **Mis elementos compartidos**.
2. Para ver el contenido de un adjunto, use los métodos para visualizar archivos.

Para visualizar el correo al que pertenece el adjunto seleccionado, presione en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**. Presione **Ver mensaje**.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
[Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)
[Celebración de una presentación \(p. 219\)](#)
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)
[Visualización y guardado de adjuntos de correo electrónico \(p. 67\)](#)

9.2.3 Celebración de una presentación

Puede celebrar presentaciones en formatos comunes de Office o PDF. Dependiendo del caso, use uno de los siguientes métodos:

- Celebrar una presentación local en la máquina.
- Celebrar una presentación remota. Esto permite, a los usuarios que no están en la misma ubicación, seguir la presentación.

Cómo celebrar una presentación localmente:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación del área de visualización. Presione el ícono **Presentar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el ícono **Presentar** del Visor.

La presentación se abre en una página nueva. Para ojear las páginas antes del comienzo, use los elementos de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay debajo de ella. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

Puede utilizar los íconos de la parte derecha de la barra de herramientas para ajustar el tamaño de la hoja.

3. Para iniciar la presentación localmente, presione **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación local**.

Durante la presentación están disponibles las siguientes funciones:

- Para mostrar una barra de funciones, desplace el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:
navegar, mostrar una hoja concreta, mostrar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.
- Si se presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
- Si se presiona el ícono **Cambiar a modo de pantalla completa**  se activa el modo de pantalla completa. Se puede usar la tecla [esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para salir del modo de pantalla completa.

4. Para terminar la presentación, presione en **Terminar presentación** en la barra de herramientas.

Cómo celebrar una presentación remota:

1. Abra una carpeta que contenga presentaciones.
2. Seleccione una presentación del área de visualización. Presione el icono **Presentar**  de la barra de herramientas.

También puede usar el icono **Presentar** del Visor.

La presentación se abre en una página nueva. Para ojear las páginas antes del comienzo, use los elementos de navegación que hay junto a la hoja o las vistas previas que hay debajo de ella. También puede usar las teclas de movimiento del cursor.

Puede utilizar 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 han de abrir la URL en sus navegadores.

Si se presiona el icono **Mostrar participantes**  en la barra lateral se muestran los usuarios que toman parte en la presentación remotamente.

4. Presione **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, desplace el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:
 - navegar, mostrar una hoja concreta, mostrar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.
 - Si se presiona en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
 - Si se presiona el icono **Cambiar a modo de pantalla completa** , se activa el modo de pantalla completa. Se puede usar la tecla [esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para salir del modo de pantalla completa.

5. Para terminar la presentación, presione en **Terminar presentación** en la barra de herramientas.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)

[El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)

[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 219\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)

9.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Existen las siguientes opciones:

- descargar uno o varios archivos
- descargar el contenido completo de una carpeta como un archivo zip

Cómo descargar archivos:

1. Abra una carpeta que contenga archivos.
Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Descargar**  de la barra de herramientas.
 - Seleccione **Descargar** en el menú contextual.
 - Use el botón **Descargar** del Visor.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta.

Consejo: Aprenda a descargar una versión concreta de un archivo leyendo [Section 9.7.11, "Trabajo con versiones"](#).

Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyo contenido quiere descargar.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Descargar carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un archivo zip.

También puede descargar una carpeta usando el menú contextual en el área de visualización.

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos son comprobados en busca de virus antes de ser descargados.

- Si no se encuentra ningún virus, los adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar una exploración de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.
En este caso puede cancelar la descarga.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
[El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)
[Visualización de archivos adjuntos de correo electrónico en Ficheros \(p. 219\)](#)
[Celebración de una presentación \(p. 219\)](#)

9.4 Añadir carpeta de Ficheros

Aprenda a crear carpetas personales de Ficheros y a asignar la vista para carpetas compartidas de Ficheros:

- [Ficheros: Creación de carpetas \(p. 223\)](#)
- [Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 223\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)

9.4.1 Ficheros: Creación de carpetas

Puede crear carpetas nuevas en la carpeta actual.

Cómo crear una carpeta nueva:

1. Seleccione **Mis archivos** u otra carpeta en la vista de carpeta.

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

2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Carpeta**.

También puede presionar el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta, en la vista de carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**.

3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Presione **Añadir**.

Temas relacionados:

[Subir archivos o carpetas \(p. 224\)](#)

[Creación o edición de archivos de texto \(p. 225\)](#)

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

9.4.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros

Puede decidir qué carpetas públicas y privadas de Ficheros se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a ellas.

Cómo indicar las carpetas de Ficheros a las que quiere suscribirse:

1. En la vista de carpetas, presione **Administrar elementos compartidos**.

Se abre una ventana. Muestra las carpetas públicas y compartidas de Ficheros.

2. Si quiere que se muestre una carpeta, marque el botón **Suscribirse a carpeta** .

Si ya no quiere que una carpeta se siga mostrando y sincronizando, desactive el botón **Suscribirse a carpeta** .

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

9.5 Subir archivos o carpetas

Puede subir archivos o carpetas locales a la carpeta actual de Ficheros.

Cómo subir archivos:

1. Abrir una carpeta de Ficheros.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Subir** en la barra de herramientas. Presione **Archivo**.
3. Seleccione uno o varios archivos locales en la ventana *Subir archivo*.
Presione **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.
En **Ajustes**, se puede definir si se debe crear un archivo o una nueva versión de un archivo que posiblemente ya exista.

Cómo subir una carpeta:

1. Abrir una carpeta de Ficheros.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione **Subir** en la barra de herramientas. Presione **Carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.
Presione **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.
Nota: Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añadirá un número consecutivo.

Consejos:

- Para cancelar la operación, presione **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización. Para cancelar la operación en objetos individuales, presione **Detalles** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione **Cancelar** junto al nombre de un objeto en la ventana *Progreso de la subida*.
- Puede seguir trabajando en el software colaborativo durante el proceso de subida.
- También puede subir objetos arrastrándolos desde un administrador de archivos o desde el escritorio a la ventana de la aplicación de Ficheros y soltándolos en el área de visualización.
- Dependiendo de la configuración, estarán disponibles funciones para subir objetos en formato cifrado.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [Ficheros: Creación de carpetas \(p. 223\)](#)
- [Creación o edición de archivos de texto \(p. 225\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)
- [Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

9.6 Creación o edición de archivos de texto

Existen las siguientes opciones:

- crear archivos de texto con texto sencillo
- editar archivos de texto ya existentes

Cómo crear un nuevo archivo de texto:

1. Abra una carpeta en la vista de carpeta.

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

2. Presione **Nuevo** en la barra de herramientas. Presione **Nota**.

3. Introduzca un título.

Introduzca el texto o péguelo del portapapeles.

Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Cómo editar un archivo de texto:

1. Abra una carpeta que contenga archivos de texto, en la vista de carpeta.

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

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Seleccione un archivo de texto. Presione **Editar** en la barra de herramientas.
- Presione dos veces en un archivo de texto.
- Visualice un archivo de texto en el Visor. Presione **Editar**.

El texto se abrirá para su edición.

3. Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Ficheros: Creación de carpetas \(p. 223\)](#)

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)

[Búsqueda de archivos \(p. 234\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

[Compartición de datos \(p. 247\)](#)

9.7 Organizar archivos y carpetas de Ficheros

Aprenda qué puede hacer con archivos y carpetas de Ficheros:

- [Envío de archivos como adjuntos de correo \(p. 227\)](#)
- [Edición de nombres de archivos \(p. 227\)](#)
- [Creación o edición de descripciones \(p. 228\)](#)
- [Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 228\)](#)
- [Copia de archivos \(p. 229\)](#)
- [Guardado de archivos como PDF \(p. 229\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 230\)](#)
- [Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 230\)](#)
- [Borrado de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 231\)](#)
- [Bloqueando o desbloqueando archivos \(p. 232\)](#)
- [Trabajo con versiones \(p. 233\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpeta de Ficheros \(p. 222\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)

9.7.1 Envío de archivos como adjuntos de correo

Puede enviar las versiones actuales de los archivos como adjuntos de correo.

Cómo enviar archivos como un adjunto de correo:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Enviar por correo**.
 - Presione **Enviar por correo** en el menú contextual.
 - Use el ícono **Más acciones**  del Visor.
3. En la ventana de edición del correo, complete los detalles a enviar en un nuevo correo electrónico.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
[El visor \(p. 216\)](#)

9.7.2 Edición de nombres de archivos

Requisito: Tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene el archivo.

Cómo editar el nombre del archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Renombrar**.
 - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
 - Use el ícono **Más acciones**  del Visor.
 - Presione en el nombre del archivo en la parte superior izquierda el Visor.
3. Edite el nombre del archivo en la ventana *Renombrar*.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
[Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
[El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación o edición de descripciones \(p. 228\)](#)

9.7.3 Creación o edición de descripciones

Puede crear o editar la descripción de un archivo.

Requisito: Tener los permisos adecuados para editar objetos en la carpeta que contiene el archivo.

Cómo crear o editar la descripción de un archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.

Si no se muestran detalles, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.

2. Para ver los botones, presione el ícono **Panel activo/inactivo**  de la parte derecha del campo.

Para añadir una descripción, presione **Añadir una descripción**.

Para editar una descripción, presione **Editar descripción**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)

[El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de nombres de archivos \(p. 227\)](#)

9.7.4 Mover archivos o carpetas de Ficheros

Puede mover los siguientes objetos a otra carpeta:

- uno o varios archivos
- una o varias carpetas
- una combinación de archivos y carpetas

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

Cómo mover objetos a otra carpeta:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Mover**.
- Seleccione **Mover** en el menú contextual.
- Use arrastrar y soltar para mover los elementos a una carpeta en la vista de carpeta.

3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.

Presione **Mover**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

Temas relacionados:

[Copia de archivos \(p. 229\)](#)

9.7.5 Copia de archivos

Puede copiar archivos a otra carpeta: Al copiar un archivo compartido, los permisos no se copia. Esto quiere decir que la copia del archivo no queda compartida.

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

Cómo copiar archivos a otra carpeta:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Copiar**.
 - Seleccione **Copiar** en el menú contextual.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
Presione **Copiar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

Temas relacionados:

[Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 228\)](#)

9.7.6 Guardado de archivos como PDF

Puede guardar documentos y archivos de texto en formato PDF. El archivo PDF se guardará en la carpeta que contiene el documento o archivo de texto.

Cómo guardar un archivo en formato PDF:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione en **Guardar como PDF**.
 - Seleccione **Guardar como PDF** en el menú contextual.
 - Use el ícono **Más acciones**  del Visor.
3. En la ventana *Guardar como PDF* puede introducir un nombre para el archivo PDF. Presione **Guardar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

[El visor \(p. 216\)](#)

9.7.7 Añadir archivos al portal

Puede añadir un archivo como widget del Portal.

Como añadir un archivo al portal:

Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Añadir al portal**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)

9.7.8 Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos

Puede añadir objetos de uso frecuente, como archivos o carpetas, a la carpeta virtual **Favoritos**. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir objetos a favoritos
- eliminar objetos de favoritos

La ubicación original de los objetos en la vista de carpeta no se ve afectada por dichas acciones.

Cómo añadir objetos a Favoritos:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Añadir a favoritos**.
 - Seleccione **Añadir a favoritos** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se muestran en la parte superior de la vista de carpeta, bajo **Favoritos**.

Cómo eliminar objetos de Favoritos:

1. En la vista de carpeta, presione **Favoritos**. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Presione **Eliminar de favoritos** en la barra de herramientas.

Resultado: Los objetos se eliminan de Favoritos. Si Favoritos está vacía, la carpeta se elimina.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

Temas relacionados:

[Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 228\)](#)

9.7.9 Borrado de archivos o carpetas de Ficheros

Puede borrar objetos del mismo modo que archivos y carpetas. Existen las siguientes opciones:

- Borrar objetos. Los objetos se mueven a la carpeta **Papelera**.
- Restaurar objetos borrados de la carpeta **Papelera**. Los objetos se restauran a su ubicación original.
- Eliminar permanentemente objetos de la carpeta **Papelera**. También puede eliminar permanentemente todos los elementos de una carpeta vaciando la papelera.

Nota: Dependiendo de la configuración, algunas carpetas no se pueden borrar.

Advertencia: Si borra objetos de la carpeta **Papelera**, se borrarán de manera definitiva.

Cómo borrar objetos:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.
 - Seleccione **Borrar** en el menú contextual.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los objetos seleccionados se borran.

Cómo restaurar objetos borrados:

1. Abra la carpeta **Papelera**.
2. Seleccione los objetos a restaurar.
3. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Restaurar**.
 - Seleccione **Restaurar** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se restauran en sus ubicaciones originales.

Cómo borrar objetos definitivamente:

Advertencia: Los objetos borrados definitivamente **no** se pueden restaurar.

1. Abra la carpeta **Papelera**.
2. Seleccione los objetos.
3. Presione el ícono **Borrar definitivamente** de la barra de herramientas. 
4. Confirme que quiere borrar los elementos.

Resultado: Los elementos se borran definitivamente.

Cómo borrar definitivamente el contenido de la carpeta Papelera:

Advertencia: Los objetos borrados definitivamente **no** se pueden restaurar.

1. Seleccione la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que quiere vaciar la carpeta.

Resultado: Los objetos de la papelera se borrarán definitivamente.

9.7.10 Bloqueando o desbloqueando archivos

Al editar un archivo, puede bloquearlo. El bloqueo cumple las siguientes funciones:

- El bloqueo de archivos informa a otros usuarios de que el archivo está siendo editado y podría no estar actualizado.
- Si el archivo está ubicado en una carpeta que comparte con otros usuarios a los que ha concedido permisos de edición, dichos usuarios no podrán editar el archivo bloqueado.
- Si es el propietario de un archivo compartido y otro usuario lo bloquea, usted siempre puede desbloquearlo.

Cómo bloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos del área de visualización.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Bloquear**.

Cómo desbloquear archivos:

1. Seleccione uno o varios archivos bloqueados en el área de visualización.
2. Presione el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Presione **Desbloquear**.

9.7.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones:

- abrir o guardar la versión actual
- subir una nueva versión
- aplicar funciones a una versión específica:
 - descargar
 - establecer como versión actual
 - borrar la versión
 - borrar todas las versiones anteriores

Cómo abrir o guardar la versión actual:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Presione el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
2. Complete los pasos para abrir o descargar.

Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Presione **Subir una nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un archivo.
3. Introduzca un comentario de la versión.
4. Presione **Subir**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Consejo: También puede subir una nueva versión arrastrando un archivo, desde un administrador de archivos o desde el escritorio, a la barra lateral del visor o del área de visualización y soltándolo allí.

Cómo descargar o eliminar una versión específica o convertirla en la versión actual:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del archivo**.
2. Para ver una lista de versiones, presione el icono **Panel activo/inactivo**  que hay junto a **Versión** en la barra lateral.
Presione en una versión. Seleccione una de las funciones del menú:
 - **Descargar**. Descarga la versión.
 - **Hacer de esta la versión actual**. Establece esta versión como la versión actual.
 - **Borrar versión**. Borra solo esta versión.
 - **Borrar todas las versiones anteriores**. Borra todas las versiones que son anteriores a esta versión.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 215\)](#)
- [El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 221\)](#)

9.8 Búsqueda de archivos

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

- buscar términos por nombres de archivo, descripciones de archivo
- carpetas en las que buscar
- tipo de archivo: todos, audio, documentos, imágenes, otros, vídeo
- tamaño de archivo
- rango de tiempo de última modificación, en relación a la fecha actual: última semana, último mes, último año
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

Cómo buscar archivos:

1. Presione el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo. Se abre el menú de búsqueda.
2. Determina las fuentes de datos a buscar presionando en un elemento del menú de búsqueda.
 - Si se presiona en el término de búsqueda o se presiona Intro, se busca en las siguientes fuentes de datos: nombre de archivo, descripción
 - Para buscar solo en los nombres de archivo, presione **en nombre de archivo** en el menú de búsqueda. Del mismo modo, se puede limitar la búsqueda a la descripción del archivo.Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, presione en el nombre de la carpeta al lado del campo de entrada.
 - Si selecciona **Todas las carpetas**, se busca en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas. Para limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas, presione **Opciones**. Seleccione un tipo de carpeta.
 - Si selecciona una carpeta concreta, solo se busca en ella, pero no en sus subcarpetas.
4. Para limitar la búsqueda a archivos concretos, presione **Opciones ▾** junto al campo de entrada. Utilice los siguientes métodos:
 - Para buscar tipos de archivo específicos, seleccione un tipo de archivo.
 - Para buscar archivos con un tamaño específico, seleccione un tamaño de archivo.
 - Para buscar archivos que se hayan modificado dentro de un período de tiempo específico, seleccione una fecha.
 - Para limitar la búsqueda a archivos de carpetas privadas, públicas o compartidas, seleccione un tipo de carpeta.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda presione el ícono **Eliminar** ✖ que hay junto al término de búsqueda.
6. Para finalizar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✖ en el campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)

9.9 Acceso a archivos con WebDAV

Con WebDAV se puede acceder a los archivos de la aplicación de Ficheros del mismo modo que se accede a archivos locales de su disco. Comparado 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 administrador de archivos, por ejemplo el Explorador de Windows. No necesita haber iniciado sesión en la interfaz de usuario del software colaborativo.
- La desventaja es que solo puede ver la versión actual del documento. No se muestra ni el histórico de versiones ni información adicional, como los comentarios.

- **Advertencia:** Si borra un archivo con WebDAV se perderán todas sus versiones, no solo la actual.

Nota: Para crear objetos con WebDAV en una carpeta pública o compartida, necesita tener al menos los siguientes permisos en la carpeta correspondiente:

 crear objetos, editar objetos propios.

Para leer también objetos propios, necesita este permiso adicional:

 leer objetos propios

Antes de acceder a los archivos de la aplicación de Ficheros con un administrador de archivos, por ejemplo el Explorador de Windows, se ha de configurar el acceso WebDAV. El procedimiento cambia dependiendo del software del sistema:

- [Configuración de WebDAV en Linux \(p. 236\)](#)
- [Configuración de WebDAV en Windows \(p. 236\)](#)

9.9.1 Configuración de WebDAV en Linux

Cómo configurar WebDAV en Linux:

1. Abra Konqueror de KDE o un navegador similar.
2. Introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones.
`webdav://<address>/servlet/webdav.infostore`
Sustituya la <dirección> por la dirección IP o URL de los servidores del software colaborativo.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña del servidor del software colaborativo.

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

9.9.2 Configuración de WebDAV en Windows

Cómo configurar el acceso WebDAV en Windows:

1. En el área de navegación del Explorador de Windows, seleccione el elemento **Este equipo**.
Presione en la pestaña **Equipo** de la parte superior. Presione en **Agregar una ubicación de red**. Se abre la ventana *Agregar una ubicación de red*. Presione en **Siguiente**.
2. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Presione en **Siguiente**.
3. Introduzca la siguiente dirección en el campo de entrada **Dirección de red o Internet**.
`webdav://<address>/servlet/webdav.infostore`
Reemplace la <dirección> con la dirección IP o URL de los servidores del software colaborativo. Presione en **Siguiente**.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor del software colaborativo. Presione **Aceptar**.
5. En la página siguiente puede asignar un nombre a la dirección de red. Presione **Siguiente**.
6. Presione **Finalizar**.

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

9.10 Añadir cuentas de almacenamiento

Si usa almacenamiento en la nube de terceros como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, puede agregar esas cuentas de almacenamiento al software colaborativo. Esto le permite acceder a los datos de esas cuentas desde el software colaborativo.

Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. En la vista de carpeta, presione **Añadir cuenta de almacenamiento**. Se abre la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Presione un ícono. El procedimiento posterior depende del proveedor de la cuenta de almacenamiento en la nube:
 - Si el proveedor solicita credenciales, introduzca las de su cuenta de almacenamiento en la nube.
 - Si el proveedor le pide permiso para acceder a los datos, concédalos.

Aparece una carpeta para la cuenta de almacenamiento en la vista de carpeta.

Opciones:

- Para renombrar la carpeta, presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta o utilice el menú contextual.
- Dependiendo del contenido de la carpeta, se pueden usar las funciones de la barra de herramientas, por ejemplo para ver fotos o copiar archivos.
Nota: Dependiendo de la funcionalidad de la cuenta de almacenamiento, podría no estar disponible el trabajo con versiones.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

Temas relacionados:

- [Renombrado de carpetas \(p. 245\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

9.11 Ajustes de Ficheros

Cómo usar los ajustes de Ficheros:

1. Presione el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione **Drive** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

Añadir archivos con nombres idénticos

Determina si se debería crear un archivo nuevo o una nueva versión de un archivo que posiblemente exista con el mismo nombre.

- **Añadir nueva versión**
Se creará una nueva versión del archivo.
- **Añadir nueva versión y mostrar notificación**
Se creará una nueva versión del archivo. En cuanto el proceso termine, recibirá una notificación.
- **Añadir archivo a parte**
Se añadirá un nuevo archivo. El nombre del archivo va seguido de un número consecutivo.

Presentación / Modo reproducción automática para imágenes

Determina cómo se presentan las fotos que se muestran en el visor

Ajustes avanzados

▪ Mostrar archivos y carpetas ocultos

Determina si se muestran los archivos y carpetas ocultos. Los nombres de archivos y carpetas ocultos van precedidos por un punto. Las aplicaciones locales de Ficheros precisan tales archivos y carpetas por motivos internos. Para no poner en riesgo la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros, dichos archivos y carpetas no se deben modificar ni borrar.

Historial de versiones

Dependiendo de la configuración, puede definir la cantidad de versiones de archivo que se deben conservar por un período de tiempo específico establecido por usted. Si se alcanza la cantidad o el período de tiempo máximo, las versiones anteriores se eliminan al crear una nueva versión.

▪ Rango de tiempo

Define el período tras el que se elimina una versión anterior al crear una nueva versión.

▪ Límite de versiones de archivo

Determina el número máximo de versiones. Si se alcanza el máximo, se elimina una versión anterior al crear una nueva versión.

10 Organización de datos y comparticiones

Aprenda a organizar sus datos y cómo compartirlos con los demás.

- [Administración de datos con carpetas \(p. 240\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)
- [Administración de cuentas \(p. 260\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

Puede encontrar información sobre cifrado de correos electrónicos y archivos en [Cifrar datos con Guard \(p. 279\)](#)

10.1 Administración de datos con carpetas

Las [carpetas](#) le ayudan a:

- tener una visión general de sus objetos
- compartir información con otros usuarios y participantes externos
- buscar determinada información y volver a encontrarla rápidamente

Lo que debería saber:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 241\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 244\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 245\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 245\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 246\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 246\)](#)

Se puede encontrar más información sobre los archivos y carpetas de la aplicación Ficheros en [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#).

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 79\)](#)
- [Adición de libretas de direcciones \(p. 122\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 167\)](#)
- [Adición de carpetas de tareas \(p. 200\)](#)
- [Añadir carpeta de Ficheros \(p. 222\)](#)

10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta determina el acceso a la carpeta por parte de los usuarios. Existen los siguientes tipos de carpeta en la vista de carpetas:

- Carpetas personales
 - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y archivos. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales a menos que las comparta con ellos.
 - Sus carpetas personales para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar bajo **Mis libretas de direcciones, Mis calendarios, Mis tareas, Mis archivos** en las aplicaciones correspondientes.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
 - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
 - Las carpetas públicas de contactos, citas, tareas, y archivos, se pueden encontrar en **Libretas de direcciones públicas, Calendarios públicos, Tareas públicas, Archivos públicos** de las aplicaciones correspondientes.
- Carpetas compartidas
 - Las carpetas compartidas las han compartido con usted otros usuarios con permisos de escritura o de lectura.
 - Las carpetas compartidas para contactos, citas, tareas y archivos se pueden encontrar bajo **Libretas de direcciones compartidas, Calendarios compartidos, Tareas compartidas, Archivos compartidos** de las aplicaciones correspondientes.

Temas relacionados:

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)

10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?

Los permisos definen lo que un usuario interno o colaborador externo puede hacer con una carpeta en particular y su contenido.

- Como usuario interno tiene permisos preestablecidos para las carpetas existentes.
Al crear una nueva carpeta, se le otorgarán los permisos preestablecidos.
- Al invitar a otras personas a un elemento compartido, les otorga permisos particulares.
Nota: Dependiendo de la configuración, podría no poder dar permisos a otras personas.

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. El propietario tiene todos los permisos para esta carpeta. El propietario puede otorgar permisos a otros usuarios en la carpeta.
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la Libreta de direcciones global.

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

- Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:
 - Usted es el propietario.
 - En las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.
- Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Archivos públicos**:
 - Usted es el propietario.
 - Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.
- Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:
 - El usuario que haya compartido la carpeta es el administrador de la nueva carpeta.
 - Usted es el autor de la nueva carpeta.
A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.
 - Otros usuarios tendrán los mismos derechos que en la carpeta padre.

Nota: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta compartida.

Temas relacionados:

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 241\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)

[Compartición de datos \(p. 247\)](#)

10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

- abrir o cerrar la vista de carpeta
- cambiar el ancho de la vista de carpeta
- abrir o seleccionar una carpeta del árbol de carpetas o usando la ruta de navegación

Cómo abrir o cerrar la vista de carpeta:

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

Cómo cambiar el ancho de la vista de carpeta:

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

Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
2. Una carpeta en las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros puede tener subcarpetas. Para ver subcarpetas, presione en el botón triangular junto al nombre de la carpeta. También puede abrir o cerrar una carpeta haciendo doble presión en ella.
3. Presione en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle. En la aplicación Ficheros, puede también utilizar una de las siguientes opciones:
 - Presione en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.
 - Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

Acciones de nivel superior:

- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)
- [Trabajo con pestañas \(p. 81\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 111\)](#)
- [Visualización de citas en la vista de calendario \(p. 147\)](#)
- [Mostrar citas en la vista Lista \(p. 150\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 192\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 217\)](#)
- [Visualización de archivos en el visor \(p. 218\)](#)

Temas relacionados:

- [Ocultar carpetas \(p. 244\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 245\)](#)

10.1.4 Ocultar carpetas

En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, puede ocultar ciertas carpetas personales, compartidas o públicas. Las siguientes funciones están disponibles:

- ocultar carpetas individuales
- mostrar de nuevo carpetas ocultas

Cada carpeta oculta se muestra en una carpeta colectiva en la parte inferior de la vista de carpetas.

Cómo ocultar una carpeta:

1. En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, seleccione la carpeta que desea ocultar en la vista de carpetas.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Ocultar**.
Nota: Si selecciona una carpeta que no puede ser ocultada, esta función no estará disponible.

Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, seleccione la opción correspondiente entre **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas**. Se mostrarán las carpetas ocultas.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto a un nombre de carpeta. Presione en **Mostrar**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
[Añadir carpetas a favoritos \(p. 245\)](#)

10.1.5 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 los objetos en la vista de carpetas no se verá afectada por dichas acciones.

Cómo añadir una carpeta a Favoritos:

1. Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.

2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir a favoritos**.

Resultado: La carpeta se muestra en la parte superior de la vista de carpeta, debajo de Favoritos. Si Favoritos no existe aún, se creará automáticamente.

Cómo eliminar una carpeta de Favoritos:

1. Seleccione una carpeta de la vista de carpeta debajo de **Favoritos**.

2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto a un nombre de carpeta. Presione en **Eliminar de favoritos**.

También puede ejecutar esta función presionando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en la vista de carpeta.

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

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 244\)](#)

10.1.6 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener permisos de administrador.

Cómo renombrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea renombrar.

2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Renombrar**.

3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Presione **Renombrar**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 246\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 246\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 237\)](#)

10.1.7 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita los permisos adecuados. Necesita tener permisos para crear subcarpetas en la carpeta de destino.

Cómo mover una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva presionando en **Crear carpeta**.
4. Presione en **Mover**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 245\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 246\)](#)

10.1.8 Borrado de carpetas

Puede eliminar subcarpetas de sus carpetas personales. Para otras carpetas necesita tener los permisos adecuados.

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.

Cómo borrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

Resultado: La carpeta y los objetos se borran definitivamente.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 243\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 245\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 246\)](#)

10.2 Compartición de datos

Puede colaborar con usuarios internos o participantes externos compartiendo los siguientes datos con permisos de lectura o escritura:

- Carpetas de correo, libretas de direcciones, calendarios, carpetas de tareas
La libreta de direcciones global no se puede compartir.
- Ficheros-carpetas, archivos

Existen las siguientes opciones:

- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

Aquí se puede encontrar información sobre los permisos que se pueden usar al compartir:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpetas de Libreta de direcciones \(p. 106\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 188\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 212\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 214\)](#)
- [El visor \(p. 216\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)

10.2.1 Compartición de datos

Puede compartir datos con usuarios internos o colaboradores externos, con permisos de lectura o edición, invitando a dichas personas a un elemento compartido. Las personas recibirán un correo con una invitación. Si un colaborador externo accede a los datos, el colaborador iniciará automáticamente la sesión como un usuario invitado.

Existen las siguientes opciones:

- Puede compartir correos con usuarios internos con permisos de lectura.
- Puede compartir libretas de direcciones y tareas con usuarios internos con permisos de lectura o edición; con los colaboradores externos sólo con permisos de lectura.
- Puede compartir calendarios con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición.
- En la aplicación Ficheros, puede compartir carpetas y archivos con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición. Si comparte una carpeta, puede decidir si las subcarpetas también se comparten.
- En todas las aplicaciones, excepto Correo electrónico, también puede crear un enlace público y pasarlo a otras personas.

Al compartir elementos, a los usuarios internos o colaboradores externos se les conceden ciertos permisos sobre los datos compartidos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Para compartir datos, debe tener permisos de administrador para la carpeta respectiva.
- 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**. Los otros usuarios tienen que suscribirse a dicha carpeta de correo para leer sus correos.
- 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.
- Las carpetas compartidas se marcan con el ícono **Compartido**  en todas las aplicaciones excepto en Ficheros. En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran en la carpeta **Mis elementos compartidos**.

Cómo compartir datos con usuarios internos o a colaboradores externos:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos. Seleccione una carpeta en la vista de carpetas.
En la aplicación Ficheros, también puede seleccionar una carpeta o un archivo en el área de visualización.
Nota: Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Presione el ícono **Acciones** que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**. Presione **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.
En la aplicación Ficheros, también puede presionar en **Compartir** en la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización.
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. En **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**, puede definir quien tendrá derecho de acceso a los datos:
 - Si solo desea compartir los datos con personas concretas, seleccione **Solo personas invitadas**.
 - Si desea compartir los datos, no solo con personas concretas sino con todas las personas que obtengan un enlace a los datos, seleccione **Cualquiera que tenga el enlace y personas invitadas**.
4. Para invitar a las personas deseadas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
 - Para asignar un permiso a una persona, seleccione un rol de usuario en **Invitar como**.
 - Para ajustar el rol de usuario de una persona agregada, presione en el rol de usuario asignado junto a la persona o en **Detalles**.
 - Para eliminar un permiso de una persona, presione el ícono **Acciones** que hay junto a la persona. Presione en **Eliminar**.

Si invita a personas, se mostrará el campo de entrada **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.
Si ha seleccionado **Cualquiera con el enlace y personas invitadas**, puede enviar el enlace presionando en **Copiar enlace** junto al enlace.
5. Para ajustar la configuración, presione el ícono **Opciones de compartición** de la barra de título. Los siguientes ajustes están disponibles:

Opciones de enlace:

 - Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, seleccione un período de tiempo en **Caducidad**.
 - Para proteger el acceso con una contraseña, introduzca una contraseña en **Contraseña (opcional)**. Si envía el enlace público por correo, dicho correo contendrá la contraseña.
 - Si un enlace también debe incluir todas las subcarpetas, marque **Compartir con subcarpetas**.

Opciones de invitación

 - Para enviar automáticamente un mensaje a las personas invitadas por usted a un elemento compartido, marque **Enviar notificación por correo**.
 - Para aplicar también todos los cambios a un recurso compartido con subcarpetas, marque **Aplicar a todas las subcarpetas**.

Acciones subordinadas:

[Selección de contactos de una libreta de direcciones \(p. 70\)](#)

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)

[Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

10.2.2 Edición de elementos compartidos

Existen las siguientes opciones:

- ajustar roles de usuario o permisos
- añadir nuevas personas a un elemento compartido

Las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartición**  en todas las aplicaciones excepto en la aplicación Ficheros. En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran bajo la carpeta **Mis elementos compartidos**.

Cómo editar los elementos compartidos existentes:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**. Presione **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.
En la aplicación Ficheros, también puede presionar en **Compartir** en la barra de herramientas.
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Para editar los roles o permisos del usuario, tiene las siguientes opciones:
 - Para ajustar un rol de usuario, presione en el rol de usuario asignado junto a la persona.
 - Para ajustar los detalles del permiso, presione en **Detalles** junto a la persona.
Nota:
 - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
 - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
4. Para añadir nuevas personas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
5. Presione **Guardar**.

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)

[Compartición de datos \(p. 248\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)

10.2.3 Reenvío de una invitación

Puede reenviar una invitación para un elemento compartido ya concedido.

Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**. Presione **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.
En la aplicación Ficheros, también puede presionar en **Compartir** en la barra de herramientas.
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre del usuario. Presione en **Reenviar invitación**.
4. Presione en **Guardar**.

Temas relacionados:

[Compartición de datos \(p. 248\)](#)

[Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)

10.2.4 Eliminar elementos compartidos

Existen las siguientes opciones:

- revocar una invitación a un elemento compartido
- eliminar un enlace público
- eliminar elementos compartidos de un archivo o una carpeta en la aplicación Ficheros

Las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartición**  en todas las aplicaciones excepto para la aplicación Ficheros. En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran bajo la carpeta **Mis elementos compartidos**.

Cómo revocar una invitación a un elemento compartido:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**. Presione **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione el icono **Acciones**  situado junto al nombre de una persona. Presione en **Revocar acceso**.
4. Presione **Guardar**.

Cómo eliminar un enlace público:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Compartir / Permisos**.
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione en **Dejar de compartir**.

Cómo eliminar la compartición de un archivo o una carpeta en la aplicación Ficheros:

1. Presione en **Mis elementos compartidos** en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un elemento compartido en la vista de detalle. Presione en **Anular acceso** en la barra de herramientas.

Temas relacionados:

- Compartición de datos (p. 248)
- Edición de elementos compartidos (p. 250)
- Reenvío de una invitación (p. 251)
- Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros (p. 253)

10.2.5 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros

Además de las funciones básicas, existen las siguientes opciones en la aplicación Ficheros:

- Puede mostrar sus objetos compartidos como una lista. Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede editar o anular elementos compartidos.

Cómo ver sus elementos compartidos en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.

Las carpetas y archivos compartidos por usted se muestran en la vista de detalle. Para cada elemento compartido se muestra una fila con los siguientes detalles en la vista de detalle:

- Un ícono indica el tipo de objeto compartido: archivo o carpeta.
- El nombre del elemento compartido y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, presione en un elemento de la ruta.
- Tres íconos indican si un objeto ha sido compartido con usuarios concretos:
 - Icono **Usuarios internos** : El objeto ha sido compartido con usuarios internos.
 - Icono **Usuarios externos** : El objeto ha sido compartido con usuarios invitados, o con usuarios invitados y usuarios internos.
 - Icono **Enlace público** : La carpeta se ha compartido usando un enlace público.
- La fecha de creación del elemento compartido.

2. Puede hacer lo siguiente:

- Para ordenar la lista de elementos compartidos, presione en **Ordenar por** encima de la lista.
- Para mostrar la carpeta de un objeto compartido, abra el menú contextual del objeto. Seleccione **Mostrar en Drive**.
- Para mostrar el contenido de una carpeta superior de un elemento compartido, presione en un elemento de la ruta en la lista.

Cómo editar un elemento compartido en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.

Las carpetas y archivos compartidos por usted se muestran en la vista de detalle.

2. Seleccione una carpeta o archivo en la vista de detalle. Dispone de las siguientes opciones:

- Para editar el elemento compartido, presione en **Editar elemento compartido** en la barra de herramientas o el menú contextual. Según el tipo de recurso compartido, se abre la ventana para editar el enlace público o la ventana para cambiar los permisos. Cambie la configuración.
- Para anular el elemento compartido, presione en **Anular acceso** en la barra de herramientas o el menú contextual.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)

10.2.6 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Se suscribe automáticamente a sus carpetas personales de correo. Para ocultar una carpeta de correo personal, debe cancelar la suscripción.

Cómo suscribirse a carpetas de correo personales o compartidas:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral.
3. Presione en **Cambiar suscripción IMAP** en el área de visualización.
4. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse. Presione en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 263\)](#)

10.2.7 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios

En la vista de carpeta, tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas, carpetas de calendarios o de tareas, se muestran en la vista de carpetas.

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 en **Libretas de direcciones compartidas**, **Calendarios compartidos**, **Tareas compartidas**, **Archivos compartidos**.

Si un usuario compartió datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario. Si los datos compartidos provienen de otra instalación del software colaborativo, el nombre del usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.

Se ha suscrito automáticamente a libretas de direcciones, calendarios y carpetas de tareas compartidas. Para ocultar dichas carpetas, cancele la suscripción en los ajustes de las aplicaciones correspondientes.

Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, presione el icono **Acciones** . Presione en **Compartición**.

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 objetos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)

[Compartición de datos \(p. 248\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 125\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 170\)](#)

[Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 201\)](#)

[Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 223\)](#)

10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar?

Para otorgar fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario preestablecidos específicos: Un rol de usuario consiste en combinaciones de permisos lógicos. También puede otorgar permisos detallados. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

Administrador: El propietario de una carpeta

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

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

Espectador: Permisos de lectura

Un espectador puede leer todos los objetos existentes. Un espectador no tiene más permisos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

Revisor: Permisos de edición limitados

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

Autor: Permisos de edición completos

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:

- Carpeta
 - 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

Temas relacionados:

- [Casos de uso de permisos \(p. 258\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 247\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

10.2.9 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otros usuarios o colaboradores externos para permitirles ejecutar acciones específicas en una carpeta compartida. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

- **Ejemplo 1:** Visualizar objetos. No cambiar ni borrar objetos. No crear objetos nuevos.

Ajustes en detalle:

- Carpetas: ver la carpeta
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: ninguno
- Permisos de borrado: ninguno
- Rol de administración: Usuario

También puede asignar el rol de **Espectador**.

- **Ejemplo 2:** Ver objetos. No cambiar ni borrar objetos. Crear y editar nuevos objetos.

Ajustes en detalle:

- Carpetas: ver la carpeta
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: editar objetos propios
- Permisos de borrado: borrar objetos propios
- Rol de administración: Usuario

- **Ejemplo 3:** No visualizar objetos existentes. Crear y editar nuevos objetos.

Ajustes en detalle:

- Carpetas: crear objetos
- Permisos de lectura: leer sus propios objetos
- Permisos de escritura: editar objetos propios
- Permisos de borrado: borrar objetos propios
- Rol de administración: Usuario

- **Ejemplo 4:** Ver y editar todos los objetos. Crear y editar subcarpetas y objetos,

Ajustes en detalle:

- Carpetas: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: editar todos los objetos
- Permisos de borrado: borrar todos los objetos
- Rol de administración: Usuario

También puede asignar el rol de **Autor**.

- **Ejemplo 5:** Todos los permisos. Conceder permisos a otros usuarios.

Ajustes en detalle:

- Carpetas: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: editar todos los objetos
- Permisos de borrado: borrar todos los objetos
- Rol administrativo: Administrador

También puede asignar el rol de **Administrador**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 256\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 242\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 248\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 255\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 250\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 251\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 252\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 253\)](#)

10.3 Administración de cuentas

Aprenda a administrar las [cuentas](#) que han sido configuradas de manera predeterminada o que haya configurado usted.

- su cuenta de correo principal
- cuentas de redes sociales
- su cuenta de Google para calendario, contactos, Drive
- cuentas de almacenamiento

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 261\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

10.3.1 Edición de la cuenta de correo principal

Tiene las siguientes posibilidades:

- Cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Cambiar el nombre de remitente predeterminado
- Cambiar la carpeta de su cuenta de correo principal

Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto a la cuenta de correo principal en el área de visualización. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
4. Para cambiar el nombre de la cuenta, presione dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.
Nota: Los elementos **Servidor entrante** y **Servidor saliente** no se pueden cambiar.
5. Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Nombre**.
Puede sobreescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.
6. Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta **Carpetas estándar**.
Presione en **Seleccionar** junto a una carpeta. Seleccione una subcarpeta bajo la carpeta **Bandeja de entrada**.
Nota: No seleccione la carpeta **Bandeja de entrada**. Seleccione una subcarpeta debajo de **Bandeja de entrada**.
7. Presione en **Guardar** en la parte inferior de la ventana.

Temas relacionados:

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 262\)](#)

[Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)

[Ajustes para la redacción de correos \(p. 102\)](#)

10.3.2 Visualización, edición, borrado 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 redes sociales: nombre de cuenta

Cómo ver, editar o borrar cuentas:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Cuentas**.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana de edición.
Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, la ventana de edición muestra una vista general de los servicios.
4. Cambiar los ajustes.

Notas sobre la edición de cuentas de correo externas:

- Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, presione en el campo que hay junto a **Su nombre**.
- Puede sobreescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.

Más opciones de la ventana de edición:

- Dependiendo del tipo de cuenta, puede abrir la carpeta correspondiente en la aplicación adecuada presionando en el nombre del servicio.
- Si ya no quiere acceder más a una cuenta desde dentro del software colaborativo, puede borrar dicha cuenta.
Para ello, presione el ícono **Borrar**  que hay junto a una cuenta.

Temas relacionados:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 261\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Añadir cuentas de correo electrónico \(p. 99\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 90\)](#)
- [Selección de dirección de remitente \(p. 71\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 237\)](#)

10.4 Descarga de datos personales

Puede descargar sus datos personales guardados en el software colaborativo:

- Correos enviados y recibidos
- contactos, citas, tareas
- Los datos de Ficheros

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del volumen de datos, la descarga puede tardar un poco.
- Los datos se envían en formatos de datos habituales.
- Los datos se descargan como archivos zip.

Cómo descargar sus datos personales:

1. Presione el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Descargar datos personales**.
3. Seleccione las aplicaciones cuyos datos se deberían descargar. Puede usar distintas opciones para las aplicaciones individuales.
Presione en **Solicitar descarga**.
Mientras los datos se comprimen en un archivo, puede continuar con su trabajo.
Para cancelar el proceso, presione en **Cancelar la solicitud de descarga**.
4. Recibirá un correo en cuanto el archivo se pueda descargar. Presione en **Descargar** en el correo.
Se mostrará de nuevo la página *Descargar sus datos personales*. Presione el icono **Descargar** .
Nota: En la parte superior de la página puede ver cuánto tiempo estará disponible el archivo zip.
Tras ese tiempo, el archivo se borrará automáticamente.

Opciones:

- Por cada aplicación puede decidir si ciertas carpetas se deberían descargar también. Para ello, presione en **Opciones** debajo de la aplicación. Existen las siguientes opciones:
 - Correo electrónico
Determina las carpetas de correo que se deberían descargar.
En el caso de que quiera descargar carpetas a las que no esté actualmente suscrito, marque **Carpetas no suscritas**.
A continuación, se descargarán todas las carpetas actualmente compartidas con usted o incluidas en su cuenta de correo principal, incluso si dichas carpetas no son visibles en el árbol de carpetas.
 - Calendario
Determina los calendarios que se descargarán además de sus calendarios privados.
En el caso de que quiera descargar calendarios compartidos a los que ya no esté suscrito, marque **Calendarios no suscritos**.
A continuación, se descargarán todos los calendarios actualmente compartidos con usted incluso si dichos calendarios no son visibles en el árbol de carpetas.
 - Libreta de direcciones
Determina las libretas de direcciones que se descargarán además de sus libretas de direcciones privadas.
 - Ficheros
Determina las carpetas que se descargarán además de sus carpetas de direcciones privadas.
Para no solo descargar la versión actual, sino todas las versiones de un archivo, marque **Incluir todas las versiones del archivo**.
 - Tareas
Determina las carpetas de tareas que se descargarán además de sus carpetas de tareas privadas.
- Si el archivo zip supera un determinado tamaño, se dividirá en varios archivos zip. En **Tamaño máximo de archivo**, puede asignar el tamaño máximo de los archivos zip individuales.

Nota: El archivo zip estará disponible para su descarga del servidor durante un tiempo determinado. Si solicita sus datos por segunda vez durante este período de tiempo, el archivo zip actual se borrará del servidor.

Temas relacionados:

- [Almacenamiento de correos electrónicos \(p. 85\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 130\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 176\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 205\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 254\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 125\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 170\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 201\)](#)

11 Seguridad de los datos

Aprenda a incrementar la seguridad de los datos cuando trabaje con el software colaborativo.

- Proteger sus datos contra el acceso no autorizado.
- Minimizar la amenaza de malware.
- Evitar la recepción de mensajes no deseados.

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
Puede definir los correos electrónicos para los cuales se muestra la autenticidad.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)
Puede introducir fuentes de correo electrónico de confianza en una lista blanca.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- [Mostrar o cerrar sesión en clientes activos \(p. 270\)](#)
Puede mostrar los clientes activos y cerrar sesión en ellos si es necesario.
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
Puede crear y administrar contraseñas adicionales para usar con otros dispositivos.
- [Autenticación multifactor \(p. 272\)](#)
Puede configurar una verificación de 2 pasos para el inicio de sesión.

Además, puede cifrar sus correos electrónicos y archivos. La información sobre el cifrado se puede encontrar en [Cifrar datos con Guard \(p. 279\)](#)

11.1 Cierre de sesión automático

Puede definir si se cerrará automáticamente la sesión si no ha trabajado con el software colaborativo durante un tiempo específico.

Cómo definir si se debe cerrar la sesión automáticamente:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Cierre de sesión automático** en el área de visualización.

Temas relacionados:

- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)
- [Mostrar o cerrar sesión en clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)

11.2 Imágenes vinculadas externamente en correos

Las imágenes vinculadas externamente no son parte del correo electrónico en sí. Se cargan desde una fuente externa al leer el correo electrónico. Puede definir si esas imágenes se cargan y se muestran. Si permite cargar imágenes vinculadas externamente, su privacidad y su computadora están en peligro debido a los siguientes problemas de seguridad:

- El remitente puede recopilar información, por ejemplo, si su dirección de correo electrónico es válida o cuándo recuperó el correo electrónico. Tal información puede, por ejemplo, ser utilizada para enviar correos electrónicos no deseados de manera intencionada.
- El gráfico vinculado externamente puede usarse para infectar su equipo con malware.

Cómo definir la carga de imágenes vinculadas externamente:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Puede habilitar o deshabilitar la opción **Permitir la precarga de imágenes vinculadas externamente** en el área de visualización.
 - Si no se deben mostrar imágenes vinculadas externamente, desactive la opción.
 - Si las imágenes vinculadas externamente deben cargarse y mostrarse, habilite la opción.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)
- [Mostrar o cerrar sesión en clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

11.3 Visualización de la autenticidad del correo

El servidor comprueba si, en cada correo entrante, dicho correo se ha originado en la dirección de remite correspondiente. La comprobación se hace para detectar correos ilícitos. La comprobación de autenticidad del correo proporciona uno de los siguientes resultados:

- El correo se clasifica como potencialmente peligroso. En la vista de detalle, el remitente se muestra con color de fuente rojo.
- La autenticidad no se puede verificar de forma definitiva. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color de fuente amarillo.
- La verificación ha sido satisfactoria. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color de fuente verde.
- La verificación ha sido satisfactoria. El correo se envió desde una dirección confiable.

Dependiendo de la configuración, puede definir los correos cuya autenticidad se debe mostrar.

Cómo definir los correos electrónicos para los que se muestra la autenticidad:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Mostrar autenticidad del correo electrónico** en el área de visualización.
 - **Desactivado**. No se muestra la autenticidad. Sin embargo, si un proveedor de servicios de alojamiento marca el correo electrónico enviado desde la dirección del proveedor de servicios como confiable, se mostrará dicha autenticidad.
 - **Solo correos electrónicos sospechosos e inclasificables**. Muestra la autenticidad de los siguientes correos electrónicos:
 - Correos electrónicos que están clasificados como potencialmente peligrosos.
 - Correos electrónicos cuya autenticidad no se puede verificar definitivamente
 - **Todos los correos electrónicos**. Muestra la autenticidad de todos los correos electrónicos.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)
- [Mostrar o cerrar sesión en clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

11.4 Uso de una lista blanca

Dependiendo de la configuración, puede crear una [lista blanca](#). Todos los correos electrónicos de los remitentes registrados en la lista blanca se tratan de la siguiente manera:

- El correo electrónico no se trata como correo electrónico no deseado.
- La fuente de correo electrónico es etiquetada como confiable.
- Las imágenes vinculadas externamente se cargan y se muestran inmediatamente.

Aviso: Al introducir entradas en la lista blanca, se evitan varias medidas de seguridad. Solo ingrese correos electrónicos o [nombres de dominio](#) en la lista blanca si usted confía absolutamente en ellos.

Cómo crear una lista blanca:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**.
3. Introduzca las direcciones de correo electrónico o nombres de dominio correspondientes como una lista separada por comas en el campo de entrada **Confiar siempre en los correos de los siguientes remitentes**, en el área de visualización. Por favor, tenga en cuenta también:
 - Al introducir varias direcciones de correo electrónico o nombres de dominio, separe las entradas con una coma.
 - Asegúrese de introducir las direcciones de correo electrónico o nombres de dominio exactos.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Mostrar o cerrar sesión en clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos electrónicos \(p. 66\)](#)

11.5 Mostrar o cerrar sesión en clientes activos

Puede iniciar sesión en su cuenta del software colaborativo con diferentes clientes en varios dispositivos simultáneamente, por ejemplo, con navegadores de escritorio, clientes de correo, tabletas o teléfonos inteligentes. Con cada inicio de sesión se crea una **sesión** activa en el servidor del software colaborativo. En ocasiones sucesivas puede tener sentido listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario:

- Querrá comprobar si está conectado en un determinado dispositivo o cliente.
- Querrá desconectarse de un determinado dispositivo.
- Querrá evitar alcanzar el número máximo de sesiones permitidas ya que después no podrá iniciar sesión desde dispositivos adicionales.

Tiene las siguientes posibilidades:

- mostrar todos los clientes activos
- finalizar sesiones individuales
- finalizar todas las sesiones excepto la actual

Cómo editar los clientes activos:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**. Presione en **Clientes activos**.
En el área de visualización se enumerarán todos los dispositivos con los que tiene sesión iniciada actualmente.
3. Para finalizar sesiones, puede hacer lo siguiente:
 - Para finalizar una sesión individual, presione el ícono **Cerrar sesión** junto al cliente.
 - Para finalizar todas las sesiones excepto la activa, presione en **Cerrar sesión en todos los clientes**.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)

11.6 Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones

Además del método de inicio de sesión de su software colaborativo, puede usar contraseñas adicionales que estén limitadas para su uso en ciertas aplicaciones y dispositivos. Dichas contraseñas se pueden utilizar para iniciar sesión en la aplicación Drive, la aplicación Correo, o los clientes de CalDav o CardDav. Este método tiene las siguientes ventajas:

- Los clientes solo pueden acceder a funciones específicas del software colaborativo. Esto mejora la seguridad para el usuario.
- En la configuración del software colaborativo puede ver los clientes y dispositivos para los que creó contraseñas.
- Puede borrar contraseñas y evitar el acceso de un cliente, por ejemplo cuando se pierda un dispositivo.

Tiene las siguientes posibilidades:

- crear una nueva contraseña para una aplicación concreta
- mostrar o borrar contraseñas de aplicaciones existentes

Cómo usar contraseñas para una aplicación específica:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**. En la barra lateral, presione en **Seguridad**. Presione en **Contraseñas de aplicación**. Se abrirá la página *Contraseñas de aplicación*.
2. En el desplegable **Aplicación** debajo de **Añadir contraseña**, seleccione la aplicación para la que desea añadir una contraseña. Introduzca un nombre para la nueva contraseña en **Nombre de la contraseña**. Este nombre se utiliza posteriormente para mostrar las credenciales de la aplicación.
3. Presione en **Añadir nueva contraseña**. Se abre la ventana *Contraseña creada*. Muestra el nombre de usuario para el inicio de sesión y una contraseña creada automáticamente. Puede usar esas credenciales para iniciar sesión en la aplicación seleccionada.
Notas:
 - Esta contraseña solo es válida para la aplicación seleccionada.
 - Esta contraseña solo se mostrará una vez. Tan pronto como cierre la ventana, ya no podrá visualizar la contraseña.
4. Para borrar una contraseña de una aplicación específica, identifique la contraseña debajo de **Contraseñas existentes**. Presione el ícono **Borrar**  que hay junto a la contraseña. Para iniciar sesión en esta aplicación en el futuro, use sus credenciales de software colaborativo o cree de nuevo una contraseña para esta aplicación.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de una lista blanca \(p. 269\)](#)

11.7 Autenticación multifactor

De manera predeterminada, se inicia sesión en el software colaborativo solo con su nombre de usuario y contraseña. Según la configuración, puede aumentar la seguridad al iniciar sesión utilizando una autenticación adicional que se ejecuta después del inicio de sesión habitual. Este procedimiento generalmente se denomina autenticación multifactor.

La autenticación adicional se realiza verificando su identidad con un dispositivo de su propiedad. Dispone de las siguientes opciones para verificar su identidad:

- **Google Authenticator**
Necesita instalar una aplicación en su dispositivo celular para obtener un código generado automáticamente. Debe ingresar este código para confirmar su identidad.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo compatible con FIDO**
Su identidad se verifica durante el inicio de sesión con una llave de seguridad que está conectada a su PC a través de USB o de manera inalámbrica.
- **enviar código por SMS**
Se envía un SMS con un código a su dispositivo celular. Debe ingresar este código para confirmar su identidad.

Existen las siguientes opciones:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)
- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)
- [Recuperación de la verificación \(p. 277\)](#)
- [Administración de métodos de verificación \(p. 278\)](#)

11.7.1 Configuración de métodos de verificación

Antes de poder utilizar una verificación en 2 pasos para el próximo inicio de sesión, debe configurar los métodos de verificación adicionales que deseé. Existen las siguientes opciones:

- Configurar métodos de verificación.
- Tan pronto como haya configurado un método de verificación inicial, debe configurar un método de recuperación. Necesita la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación.

En este caso, puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

Cómo configurar los métodos de verificación:

1. Presione el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**. En la barra lateral, presione en **Seguridad**. Presione en **Verificación en 2 pasos**.
2. Presione en **Añadir opción de verificación** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Añadir opción de verificación*. Dependiendo de la configuración, se ofrecen varios métodos de verificación.
3. Configuración de una verificación mediante una aplicación de Authenticator:
 - a. Instale Google Authenticator o una aplicación compatible en el dispositivo celular que desea usar para la verificación. Inicie la aplicación.
 - b. Presione en **Google Authenticator o compatible** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
 - c. La ventana *Registro de Authenticator* muestra un código QR. Escanee el código QR con la aplicación Authenticator en el dispositivo celular.
 - d. La aplicación del dispositivo celular muestra un código. Introduzca este código en la ventana *Registro de Authenticator*. Presione **Aceptar**.Una vez configurado el método de verificación inicial, se muestra la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones, aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).
4. Configurar una verificación con una llave de seguridad:
Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.
 - a. Conecte su llave de seguridad a su equipo de trabajo. Dependiendo de la llave de seguridad, se utiliza una conexión USB o inalámbrica.
 - b. Presione **Yubikey, Llave de seguridad de Google o Dispositivo compatible con FIDO** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
 - c. Active su llave de seguridad, por ejemplo presionando un botón en la llave de seguridad.Una vez configurado el método de verificación inicial, se muestra la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones, aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).
5. Configuración de una verificación mediante mensaje de texto:
 - a. Presione **Código mediante mensaje de texto** en la ventana *Añadir opción de verificación*.
 - b. Se abrirá la ventana *Añadir dispositivo multifactor*. Introduzca su número de teléfono celular.
 - c. Poco después recibirá un mensaje de texto con un código. Introduzca este código en la ventana *Confirmar código*. Presione **Aceptar**.Después de haber configurado el método de verificación inicial, se abrirá la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).

Cómo añadir un método de recuperación en la ventana *Añadir opción de recuperación*:**1. Configuración de una recuperación a través de mensaje de texto:**

Nota: Cuando haya seleccionado la verificación mediante mensaje de texto como método de verificación inicial, debe introducir otro dispositivo celular para una recuperación mediante mensaje de texto.

- a. Presione en **Código mediante mensaje de texto**.**
- b. Se abrirá la ventana *Añadir dispositivo multifactor*. Introduzca el número de teléfono del dispositivo celular que desea usar para una recuperación.**
- c. Poco después recibirá un mensaje de texto con un código. Introduzca este código en la ventana *Confirmar código*. Presione **Aceptar**.**

2. Configuración de una recuperación mediante código de recuperación:

- a. Presione **Código de seguridad para acceder a su cuenta**.**
- b. Se abre la ventana *Código de recuperación*. Muestra un código que puede utilizar para la recuperación.**
- c. Para imprimir el código de recuperación, presione **Imprimir**.**
Para guardar el código de recuperación como archivo de texto, presione **Descargar**. En el caso de una recuperación, puede importar el código de recuperación desde este archivo de texto.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Administración de métodos de verificación \(p. 278\)](#)

11.7.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use un código creado por una aplicación en su dispositivo celular.
- El código es válido durante 30 segundos. Tan pronto como el tiempo expire, se mostrará automáticamente un nuevo código que nuevamente será válido durante 30 segundos.
- Al iniciar sesión, debe utilizar la misma aplicación de authenticator que usó para configurar el método de verificación.

Cómo verificar su identidad con una aplicación de authenticator:

1. Inicie la aplicación de authenticator en su dispositivo celular.

Si la aplicación muestra varios servicios, seleccione el servicio que usa para verificar el inicio de sesión del software colaborativo.

2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.

3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione el método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Google Authenticator**.

Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. En **Código de autenticación**, introduzca el código que actualmente muestra la aplicación de su dispositivo celular.

Temas relacionados:

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

11.7.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use una llave de seguridad conectada a su estación de trabajo mediante USB o de forma inalámbrica.
- Durante el inicio de sesión se le solicitará que active la llave de seguridad, por ejemplo presionando un botón en ella.

Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.

Cómo verificar su identidad con una llave de seguridad:

1. Conecte su estación de trabajo con la llave de seguridad.

2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.

3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Yubikey, Google Security Keys o Dispositivo compatible con FIDO**.

Se abrirá la ventana *Confirmar código*.

Active su llave de seguridad.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

11.7.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Usar un código que recibirá por SMS en su dispositivo celular.
- Se muestran los últimos dígitos del número de teléfono celular del dispositivo al que se envía el SMS.

Cómo verificar su identidad con un código SMS:

1. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
2. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Código SMS**.
Se enviará un código SMS a su dispositivo celular.
3. Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. Introduzca este código.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

11.7.5 Recuperación de la verificación

Necesitará la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación. En este caso puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

Cómo iniciar sesión usando un método de recuperación:

1. Recuperación con un código de recuperación:

- a. Presione **He perdido mi dispositivo** en las ventanas *Verificación en 2 pasos* o *Seleccione método de verificación en 2 pasos*.
Se le solicitará que introduzca el código de recuperación en una ventana.
- b. Introduzca el código de recuperación.
Si descargó el código de recuperación como archivo de texto al configurar el método de recuperación, también puede presionar en **Subir archivo de recuperación**. Seleccione el archivo de texto con el código de recuperación.
- c. Poco después recibirá un SMS con un código de autenticación de 4 dígitos. Introduzca dicho código. Presione **Aceptar**.

2. Recuperación mediante un código SMS:

- a. Presione **He perdido mi dispositivo** en las ventanas *Verificación en 2 pasos* o *Seleccione método de verificación en 2 pasos*.
Se le solicitará que introduzca el código de recuperación en una ventana.
- b. Poco después recibirá un SMS con un código de autenticación de 4 dígitos. Introduzca dicho código. Presione **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

11.7.6 Administración de métodos de verificación

Las siguientes opciones están disponibles:

- añadir un método de verificación
- cambiar el nombre de un dispositivo de verificación
- eliminar un dispositivo de verificación

Puede configurar y administrar varios métodos de verificación, pero solo un método de recuperación.

Cómo administrar los métodos de verificación o dispositivos de verificación:

1. Presione el ícono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Configuración**.
2. En la barra lateral, presione en **Seguridad**. Presione en **Verificación en 2 pasos**.
3. Tiene las siguientes posibilidades:
 - **Editar**. Abre la ventana *Editar dispositivo multifactor* para cambiar el nombre del dispositivo.
 - Ícono **Borrar**. Elimina un dispositivo de verificación.
 - **Añadir opción de verificación**. Añade un nuevo método de verificación.

Temas relacionados:

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

12 Cifrar datos con Guard

Guard es un componente de seguridad del software colaborativo que permite cifrar correos y archivos.

- Cifrar sus comunicaciones por correo con otros usuarios o colaboradores externos.
- Cifrar sus archivos. Compartir los datos cifrados con otros usuarios.
- Usar las opciones de seguridad para definir el nivel de cifrado.
- Los datos cifrados van protegidos por contraseña. Dependiendo de la configuración, se puede restablecer la contraseña si se pierde.

Aprenda a trabajar con Guard.

- [Configuración de Guard \(p. 280\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo \(p. 281\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 284\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 288\)](#)
- [Cifrado de documentos de Office \(p. 292\)](#)
- [Cierre de sesión de Guard \(p. 296\)](#)
- [Ajustes de Guard \(p. 297\)](#)

Se puede encontrar información sobre otros temas relacionados con la seguridad en [Seguridad de los datos \(p. 265\)](#).

12.1 Configuración de Guard

Antes de poder usar Guard, se han de aplicar algunos ajustes básicos:

- Hay que introducir una contraseña de seguridad de Guard que se usa para cifrar datos y para acceder a datos cifrados.
- Introduzca una dirección de correo secundaria que se utilizará si olvida su contraseña de seguridad de Guard. En ese caso, use la función para restablecer la contraseña de seguridad de Guard. Se le enviará una nueva contraseña. Por razones de seguridad, es altamente recomendable introducir una dirección de correo secundario para este fin. En caso contrario, la nueva contraseña se enviaría a su cuenta de correo del software colaborativo.

Hay dos opciones para configurar los ajustes básicos:

- Definir los ajustes básicos mientras se utiliza la función de cifrado por primera vez.
- Definir los ajustes básicos en la configuración del software colaborativo antes de usar la función de cifrado.

Cómo definir los ajustes básicos al utilizar la función de cifrado por primera vez:

1. Active la función de cifrado al redactar un correo, cifrar un archivo o subir un archivo nuevo, presionando en el ícono **Cifrar** .
2. Seguidamente se le pedirá que introduzca una contraseña de seguridad de Guard y una dirección de correo secundaria. Introduzca los datos.

Cómo definir los ajustes básicos antes de usar el cifrado por primera vez:

1. Presione el ícono **Configuración** . Presione **Configuración**.
2. Presione en **Seguridad** en la barra lateral. Presione en **Seguridad de Guard**.
Cuando se abren por primera vez los ajustes de seguridad de Guard, se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.
3. En el campo **Contraseña**, introduzca la contraseña que quiera usar para cifrar sus datos. Confirme la contraseña en el campo **Verificar** introduciéndola de nuevo.
4. En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.
5. Presione **Aceptar**.

12.2 Cifrado de conversaciones de correo

Existen las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)
- [Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado \(p. 283\)](#)

12.2.1 Lectura de correos cifrados

Para poder leer un correo cifrado, se precisa la contraseña de seguridad de Guard.

Cómo leer un correo cifrado:

1. Seleccione un correo con ícono **Cifrado** . En la vista de detalle se muestra el aviso **Correo seguro, introduzca su contraseña de seguridad de Guard..**

Nota: Si, cuando usó guard por última vez, indicó que Guard debía recordar la contraseña de seguridad, el correo se visualizará inmediatamente.

2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard.

Se puede definir cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque Seguir conectado a **Guard**. Seleccione un rango de tiempo en la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

3. Presione **Aceptar**. El contenido se muestra como texto sencillo.

Si el correo incluye adjuntos, se muestran funciones para utilizar versiones cifradas o descifradas de los adjuntos.

Temas relacionados:

[Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)

12.2.2 Envío de correos cifrados

Existen las siguientes opciones:

- Enviar un correo cifrado. Solo usted y los destinatarios pueden leer el contenido del correo.
- Envío de un correo con firma. La firma asegura que el destinatario puede darse cuenta si el contenido del correo ha cambiado durante su transporte.
- Envío de un correo cifrado con firma.

Cómo enviar un correo cifrado:

1. Presione el icono **Activar cifrado** . Se muestra una barra de funciones encima del texto del correo. Aparecerá un texto dentro de la barra de funciones que le notificará sobre el cifrado del correo. Los iconos junto a los destinatarios indican si el mensaje se puede cifrar para ellos. Si coloca el cursor del ratón sobre un ícono, se mostrará una descripción.
2. Para mostrar más opciones, presione **Opciones** .
 - Para además firmar el correo, marque **Firmar correo**. También puede presionar el menú **Opciones**  de la barra de botones.
 - Para permitir al destinatario del correo enviar una respuesta cifrada, el destinatario debe tener su clave pública. Puede enviársela como adjunto. Para ello, marque **Adjuntar mi clave pública**. También puede presionar el menú **Opciones**  de la barra de botones.
 - Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado en los ajustes de Guard, puede configurar el formato PGP. De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **PGP Mime**. Algunos clientes obsoletos solo admiten PGP incrustado. Si el destinatario usa uno de esos clientes, marque **Incrustado**.
Nota: Si usted usa **Incrustado**, no puede enviar correos en formato html.

3. Presione **Enviar**.

Al enviar a nuevos destinatarios, se muestra una ventana que permite enviar notas los destinatarios sobre la apertura del correo cifrado.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición del correo \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)

[Envío de un nuevo correo electrónico \(p. 69\)](#)

[Ajustes de Guard \(p. 297\)](#)

12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?

También puede enviar correos cifrados a destinatarios externos que no son usuarios del software colaborativo. Al añadir un destinatario externo, Guard comprueba si hay una clave pública disponible para su dirección de correo. Dependiendo del resultado, Guard usa distintos procedimientos para el envío del correo cifrado:

- Si hay una clave pública para el destinatario:
 - El mensaje se enviará cifrado con esta clave. El destinatario puede leer el mensaje con su clave privada.
- Si no hay clave pública para el destinatario:
 - Si el usuario externo ya tiene una cuenta de invitado, recibirá un correo con el enlace a la página de inicio de sesión de su cuenta de invitado. Una vez conectado, puede leer el correo cifrado en la página de invitado, y enviar una respuesta cifrada desde esa misma página.
 - Si no hay cuenta de invitado, se le creará una. El destinatario externo recibirá un correo con un enlace a la página de invitado y una contraseña creada automáticamente. El usuario inicia sesión en la página de invitado y entonces puede crear su propia contraseña. Dependiendo de la configuración, la contraseña creada automáticamente y el enlace a la página de invitado se enviarán en correos separados.
 - Dependiendo de la configuración, los correos correspondientes a cuentas de invitado se borrarán del servidor tras un número de días determinado.

El destinatario externo puede enviar una respuesta cifrada al correo cifrado, aunque no es posible añadir destinatarios adicionales.

Temas relacionados:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)
[Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

12.2.4 Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado

Dependiendo de la configuración, puede cifrar automáticamente los correos creando un filtro de correo para ello.

Cómo cifrar automáticamente los correos entrantes:

1. Presione el ícono **Configuración** . Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Correo** en la barra lateral. Presione en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, presione en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
 - Introduzca un nombre de regla.
 - Presione en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Complete los detalles de la condición.
 - Presione en **Añadir acción**. Seleccione la acción de cifrado del menú. Complete los detalles de la acción.
4. Puede establecer si las reglas posteriores se procesarán si se cumple la regla. Para hacerlo, marque o desmarque **Procesar reglas posteriores**.
5. Presione **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Añadir una condición \(p. 93\)](#)
[Añadir una acción \(p. 94\)](#)

12.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt

El estándar Autocrypt se ha desarrollado para proporcionar una forma automática de cifrado del correo. Esto se hace así:

- Cada correo enviado incluye la clave pública del remitente en una cabecera. Dicha clave será importada, automáticamente o manualmente, por el destinatario.

Autocrypt tiene las siguientes limitaciones:

- No se comprueba si las claves importadas automáticamente son correctas o falsificaciones.
- Es por esto que una clave importada automáticamente no se utiliza para verificar la firma del remitente.

Para administrar claves de Autocrypt y verificarlas posteriormente, se tienen las siguientes opciones:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)
- [Administración de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)
- [Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

12.3.1 Importación de claves de Autocrypt

En los ajustes avanzados de Guard se puede indicar si las claves de Autocrypt se importarán automáticamente. Se puede configurar lo siguiente:

- Todas las claves de Autocrypt recibidas se importan automáticamente.
Una clave importada automáticamente se usa así:
 - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
 - La firma de un mensaje entrante de este contacto no se verificará con la clave. Por tanto: no se puede verificar si el remitente es auténtico y el contenido del mensaje se ha transferido sin alteraciones.
- Por cada clave de Autocrypt recibida se le preguntará si desea importarla. Se mostrarán los detalles de la clave de Autocrypt para permitirle comprobar su validez. Si se importa la clave, se la considerará verificada. Una clave verificada se usa así:
 - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
 - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.

Cómo definir la forma en que se importan las claves de Autocrypt:

1. Presione el ícono **Configuración** . Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Seguridad** en la barra lateral. Presione **Guard**.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de administración de claves y de configuración de Autocrypt.
4. En **Autocrypt**, haga lo siguiente:
 - Para importar claves de Autocrypt, marque **Buscar claves en las cabeceras de los correos entrantes**.
 - Si marca **Importar claves de autocrypt sin preguntar**, las claves de Autocrypt se importarán automáticamente.
Esta es la configuración predeterminada si **Mostrar ajustes avanzados** está desactivado.
 - Si desactiva **Importar claves de autocrypt sin preguntar**, se le preguntará si quiere importar la clave. Se muestran los detalles de la clave para que pueda comprobar su validez. Si la acepta, será considerada como verificada.

Temas relacionados:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)
- [Administración de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)
- [Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

12.3.2 Administración de claves de Autocrypt

Existen las siguientes opciones:

- Mostrar una lista de claves de Autocrypt importadas
Puede verificar las claves de Autocrypt importadas automáticamente más tarde. Una clave verificada se usará así:
 - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
 - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.
- Borrar claves de Autocrypt

Cómo visualizar la lista de claves de Autocrypt:

1. Presione el icono **Configuración** . Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Seguridad** en la barra lateral. Presione **Guard**.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de administración de claves y de configuración de Autocrypt.
4. Presione en **Claves de Autocrypt** debajo de **Claves**. Se abre la ventana *claves de Autocrypt*. Muestra una lista de claves de Autocrypt.
Para mostrar los detalles, presione en un ID de clave.

Cómo verificar una clave de Autocrypt en la ventana *Claves de Autocrypt*:

1. Verificar una clave comparando su huella dactilar con la huella dactilar correcta. Se obtiene la huella dactilar correcta del remitente del correo del que se importó la clave.
2. Para verificar la clave, marque **Verificada**.

Cómo borrar una clave de Autocrypt en la ventana *Claves de Autocrypt*:

1. Presione el icono **Borrar**
2. Confirme que quiere borrar la clave.

Temas relacionados:

- [Ajustes de Guard \(p. 297\)](#)
- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)
- [Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

12.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes

Para descifrar mensajes recibidos en otro cliente de correo y firmar mensajes salientes, tiene que copiar sus claves privadas a ese otro cliente. Para ello puede usar el servicio de transferencia de Autocrypt. El servicio de transferencia de Autocrypt le envía un correo con sus claves privadas. Este correo va cifrado con código de 36 dígitos.

Cómo transferir sus claves de Autocrypt a otro cliente:

1. Presione el ícono **Configuración** . Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Seguridad** en la barra lateral. Presione **Guard**.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de administración de claves y de configuración de Autocrypt.
4. Presione en **Transferir claves de Autocrypt** debajo de **Autocrypt**. Se abre la ventana *Transferir claves de Autocrypt*.
5. Introduzca su contraseña de Guard. Presione **Transferir**.
Se le enviará un correo de configuración con un código a su dirección de correo principal. El código se mostrará en la ventana *Transferir claves de Autocrypt*.
6. Abra el correo de configuración en el cliente de correo deseado. Introduzca el código.

Temas relacionados:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)
[Administración de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)

12.4 Cifrado o descifrado de archivos

Existen las siguientes opciones:

- [Cifrado de archivos \(p. 288\)](#)
- [Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 289\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 289\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 291\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 211\)](#)

12.4.1 Cifrado de archivos

Al cifrar un archivo, solo se cifrará la última versión del mismo. Todas las demás versiones se borrarán.

Cómo cifrar un archivo:

Advertencia: Al cifrar un archivo se borrarán todas las versiones del mismo excepto las de la versión actual. Si necesita conservar una versión anterior, guárdela antes de cifrar el archivo.

1. Seleccione uno o varios archivos en el área de visualización de la aplicación Ficheros.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Acciones** . Presione **Cifrar** en el menú.
 - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
 - Use el ícono **Más acciones** . Presione **Cifrar** en el menú.

Temas relacionados:

- [Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)
[Apertura de archivos cifrados \(p. 289\)](#)
[Descarga de archivos cifrados \(p. 289\)](#)
[Descifrado de archivos \(p. 291\)](#)

12.4.2 Subida de archivos de forma segura mediante cifrado

Puede subir archivos locales de forma segura mediante cifrado.

Cómo subir archivos de forma segura mediante cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.

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

2. Presione **Subir** en la barra de herramientas. Presione **Archivo (cifrado)**.

3. Seleccione uno o varios archivos en la ventana *Subir archivo*.

Presione **Abrir**. El estado de progreso actual se mostrará en el área de visualización.

Para cancelar el proceso, presione **Detalles del archivo** en la parte inferior derecha del área de visualización. Presione **Cancelar** junto al nombre del archivo en la ventana *Progreso de la subida*.

Consejo: También puede subir un nuevo archivo cifrado arrastrando un archivo desde el escritorio de su sistema operativo a la ventana de la aplicación Ficheros y soltándolo en la parte inferior.

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 288\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 289\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 289\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 291\)](#)

[Subir archivos o carpetas \(p. 224\)](#)

12.4.3 Apertura de archivos cifrados

Puede abrir y leer un archivo cifrado. El archivo permanece cifrado en el servidor.

Cómo abrir un archivo cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un archivo cifrado en el área de visualización. Presione el ícono **Vista** .

2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

Presione **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 288\)](#)

[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 289\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 291\)](#)

12.4.4 Descarga de archivos cifrados

Puede descargar un archivo cifrado para leerlo o editarlo localmente. El archivo se mantiene cifrado en el servidor.

Cómo descargar un archivo cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un archivo cifrado en el área de visualización. Presione el icono **Vista** .
- Nota: En cambio, si presiona en **Descargar** en la barra de herramientas o el menú contextual, el archivo descargado permanece cifrado.
2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana emergente *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista. En los ajustes de seguridad de Guard puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo. Presione **Aceptar**.
3. Presione el icono **Más acciones** . Presione **Descargar descifrado**.

Temas relacionados:

- [Cifrado de archivos \(p. 288\)](#)
- [Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 289\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 291\)](#)

12.4.5 Descifrado de archivos

Puede eliminar el cifrado de un archivo descifrándolo.

Cómo descifrar un archivo:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un archivo cifrado en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Presione el ícono **Acciones** . Presione **Eliminar cifrado**.
 - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana emergente *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe ser válida la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista. En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo. Presione **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 288\)](#)

[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 289\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 289\)](#)

12.5 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)
- [Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)

Están disponibles más funciones en la aplicación Ficheros:

- [cifrar](#) documentos ya existentes
- [descifrar](#) documentos

12.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un nuevo documento, tiene la opción de crear un documento que se guardará cifrado. Existen las siguientes opciones:

- Crear un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
- Crear un documento cifrado en la página de edición de documentos. Puede usar esta opción si está editando un documento en ese momento.

Cómo crear un nuevo documento cifrado:

1. Dependiendo de si quiere crear un documento de texto, hoja de cálculo o presentación cifrados, ejecute la aplicación Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de menús de Office, presione en uno de los botones **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)**, **Nueva presentación (cifrada)**.
3. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista. En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo. Presione **Aceptar**.

Cómo crear un nuevo documento cifrado mientras se edita un documento:

1. Presione en **Nuevo** en la barra de herramientas **Archivo**. En el menú, seleccione uno de estos elementos: **Documento de texto (cifrado)**, **Documento de hoja de cálculo (cifrado)**, **Documento de presentación (cifrado)**.
2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista. En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo. Presione **Aceptar**.
3. Presione **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

Temas relacionados:

- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)
[Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)
[Cifrado o descifrado de archivos \(p. 288\)](#)

12.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado

Cuando se tiene un documento de texto, hoja de cálculo o presentación abierto, se puede guardar dicho documento en un formato cifrado.

Cómo guardar el documento seleccionado en formato cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de herramientas **Archivo**, presione **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como (cifrado)**.
Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de archivo. Presione **Aceptar**.
3. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.
En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.
Presione **Aceptar**.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)
- [Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 288\)](#)

12.5.3 Apertura de un documento cifrado

Puede abrir un documento cifrado para hacer lo siguiente:

- leer or editar el documento
- descargar el documento en formato descifrado
- imprimir el documento en pdf en formato descifrado

El documento permanece cifrado en el servidor.

Cómo abrir un documento cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.

2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede **definir un valor predeterminado** para el rango de tiempo.

Presione **Aceptar**.

3. Puede usar las siguientes funciones:

- Editar el documento. Se puede encontrar información en la guía de usuario de Documentos.
- Para descargar el documento en un formato descifrado, presione el icono **Descargar** .
- Para guardar el documento como pdf en un formato descifrado, presione el icono **Imprimir como PDF** .

Temas relacionados:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)

[Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)

[Cifrado o descifrado de archivos \(p. 288\)](#)

12.6 Cierre de sesión de Guard

Puede cerrar sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para abrir un correo o archivo cifrados tras haber cerrado la sesión, tiene que volver a introducir la contraseña de seguridad de Guard.

Nota: Esta función solo está disponible si activa **Recordar contraseña** al abrir un correo o un archivo cifrados.

Cómo cerrar sesión de Guard:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** de la parte derecha de la barra de menús.
2. Presione **Cerrar sesión de Guard**.

12.7 Ajustes de Guard

Cómo usar los ajustes de Guard:

1. Presione el icono **Configuración**  Presione en **Configuración**.
2. Presione en **Seguridad** en la barra lateral. Presione **Guard**.

Se mostrará la página de *ajustes de seguridad de Guard*.

Están disponibles los siguientes ajustes:

ajustes predeterminados

- **De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo**
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes**
Determina si se cifra un correo nuevo de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos**
Determina si se utiliza cifrado PGP incrustado de manera predeterminada. Utilice este ajuste solo si el cliente de correo del destinatario no admite PGP. Con PGP incrustado, el destinatario puede descifrar el mensaje de todos modos. Si utiliza este ajuste no podrá enviar correos en formato html.
- **Recordar contraseña de manera predeterminada**
Determina el plazo predeterminado de Guard para recordar la contraseña. Puede cambiar este valor predeterminado cuando se le pida su contraseña de Guard.

Administración de contraseñas

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña

Véase [Administración de contraseñas \(p. 299\)](#)

Avanzados

- **Ajustes avanzados**

Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado, estarán disponibles los siguientes ajustes y funciones.

- **Caché de correo**
Determina si un correo descifrado se mantiene en la memoria caché del navegador en un formato legible cuando se muestra otro correo o se cambia a otra aplicación de software colaborativo.
Para eliminar el correo descifrado de la caché del navegador, marque **No mantener los correos descifrados..**
- **Sección Claves**
Administración de las claves propias, públicas o de Autocrypt
Véase [Claves \(p. 298\)](#)
- **Sección Autocrypt**
Configura el uso de Autocrypt en correos entrantes. Le permite transferir claves de Autocrypt a otros clientes.
Véase [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 284\)](#)
- **Al enviar correos cifrados hay opciones adicionales.**
Véase [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

Claves

Habitualmente, las funciones de administración de claves no son necesarias para enviar o recibir mensajes cifrados. Estas funciones pueden ser útiles bajo las siguientes circunstancias:

- Quiere usar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo, por ejemplo en clientes de correo locales.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones. Quiere usar dichas claves en Guard.
- Tiene la clave pública de un colaborador externo. Para enviarle mensajes cifrados o verificar mensajes firmados recibidos sin tener acceso al servidor de claves, quiere importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Quiere proporcionar su clave pública a un colaborador externo para permitirle enviarle mensajes cifrados sin que tenga que acceder a un servidor de claves.

Existen las siguientes opciones:

- **Botón Descargar mi clave pública**
Guardar en local su clave pública.
- **Botón Sus claves**
Abre la ventana *Sus claves* para administrar sus propias claves.
- **Botón Claves públicas de destinatarios**
Abre la ventana *Sus claves* para administrar claves públicas.

12.7.1 Administración de contraseñas

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- cambiar la contraseña de seguridad de Guard
- Si ha perdido la contraseña de seguridad de Guard, puede solicitar una contraseña de seguridad temporal de Guard restableciendo la contraseña de seguridad de Guard.
- Definiendo una dirección de correo para el restablecimiento de la contraseña.
- Para poder restablecer su contraseña en caso necesario, su contraseña ha de estar guardada en el servidor de forma cifrada. Si no quiere que su contraseña se almacene en el servidor, puede borrar completamente el restablecimiento de contraseña.

Nota: Dependiendo de la configuración, algunas de estas funciones podrían no estar disponibles.

Cómo cambiar la contraseña de Guard:

1. Presione en **Cambiar contraseña**. Se abre la ventana *Cambiar contraseña*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña que haya usado hasta ahora para cifrar sus datos.
En el campo **Introduzca nueva contraseña de seguridad de Guard**, indique la contraseña que quiere usar para cifrar sus documentos en adelante.
Confirme la contraseña en el campo **Verifique nueva contraseña de seguridad de Guard** introduciéndola nuevamente.
3. Presione **Cambiar**.

Cómo restablecer la contraseña de Guard:

1. Presione en **Restablecer contraseña**. Se abre la ventana *Restablecer contraseña*.
Presione **Restablecer**.
2. Se le enviará una nueva contraseña a su dirección de correo secundaria.
Si no ha indicado una dirección de correo secundaria, la nueva contraseña se enviará a su dirección principal.
Esta nueva contraseña ahora es su contraseña de seguridad de Guard actual. Debería [cambiarla](#) inmediatamente.

Cómo cambiar su dirección de correo secundaria para el restablecimiento de contraseña.

1. Presione en **Asignar dirección de correo para el restablecimiento**. Se abre la ventana *Dirección de correo secundaria*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña para cifrar sus datos.
En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.
Vuelva a introducir la dirección de correo en **Verifique dirección de correo**.
Presione en **Cambiar dirección de correo**.

Cómo eliminar la función de restablecimiento de contraseña:

Advertencia: Si elimina la función de restablecimiento de contraseña ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña ya no tendrá la posibilidad de descifrar sus correos y archivos cifrados.

1. Marque **Mostrar ajustes avanzados**.
Presione en **Borrar recuperación de contraseña**. Se abre la ventana *Borrar recuperación*.
2. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

- [Administración de claves propias \(p. 301\)](#)
- [Administración de claves públicas \(p. 303\)](#)

12.7.2 Administración de claves propias

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- mostrar claves propias, mostrar detalles
- añadir nuevas claves
Si posee varias claves, puede decidir cuál de ellas debería ser la actual. La clave actual se usa para cifrar datos.
- añadir IDs de usuario
Añadiendo IDs de usuario adicionales a una clave, se puede usar dicha clave para varias cuentas de correo.
- descargar claves
- borrar claves

Cómo visualizar sus propias claves o convertir una clave en la actual:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de **Avanzado**.
Presione en **Sus claves** debajo de *Claves*. Se abre la ventana *Sus claves*.
 - Se muestran sus claves ya existentes. Cada clave consta de una clave maestra y una subclave.
 - Entre otras cosas, la clave maestra se usa para firmar sus correos.
 - La subclave se usa para cifrar y descifrar correos y archivos.
 - Dependiendo de las necesidades, Guard usa automáticamente la clave maestra o la subclave.
2. Si su lista de claves contiene más de una, puede definir cuál es la clave actual. Para ello, marque la casilla de verificación **Actual** ubicada junto a la clave principal. Desde ese momento, la clave actual se utilizará para cifrar.
3. Para visualizar detalles de una clave, presione el ícono **Detalles** . Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de la clave, presione en **Firmas**.

Cómo añadir una nueva clave en la ventana *Sus claves*:

1. Presione el ícono **Añadir +**. Se abre la ventana *Adición de claves*.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Para añadir una clave privada, presione **Subir clave privada**. Seleccione un archivo que contenga una clave privada. Se abre la ventana *Subir claves privadas*.
Para subir una nueva clave, introduzca su contraseña de seguridad de Guard. Indique una nueva contraseña para la nueva clave.
 - Para añadir una clave pública, presione **Subir solo clave pública**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.
 - Para crear un nuevo par de claves, presione **Crear claves nuevas**. Se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.
Introduzca una contraseña para la nueva clave. Confirme la contraseña.
La nueva clave consta de una clave maestra y una subclave acorde a ella.

La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

Cómo añadir un ID de usuario adicional en la ventana *Sus claves*:

1. Presione el icono **Editar** . Se abre la ventana *Añadir identificador de usuario*.
2. Introduzca un nombre para el ID de usuario. Introduzca la dirección de correo que quiera usar para esta clave.
Introduzca su contraseña para esta clave.
Presione **Aceptar**.

Cómo descargar una clave en la ventana *Sus claves*:

1. Presione el icono **Descargar** .
2. Determina si solo se descarga su clave privada, su clave pública o ambas.
Precaución: Su clave privada se descargará cifrada. De todas formas, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.

Cómo borrar una clave en la ventana *Sus claves*:

Advertencia: Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que se hayan cifrado con dicha clave. Si no está seguro no debería borrarla sino revocarla. Una clave revocada no se puede usar para cifrar, pero aún se puede usar para descifrar objetos que se hubiesen cifrado con ella.

1. Presione el icono **Borrar** . Se abre la ventana *Borrar clave privada*.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Para revocar una clave privada, presione **Revocar**.
Si revoca una clave, ya no la podrá usar pero aún podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave. Por ello, revocar una clave es mejor que borrarla.
Introduzca la contraseña de la clave privada. Si se le pide, seleccione un motivo para la revocación.
Presione **Revocar**.
 - Para borrar una clave privada, presione **Borrar**.
Advertencia: Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave.
Introduzca la contraseña de la clave privada.
Presione el botón **Borrar**.

Al borrar una clave maestra, la subclave correspondiente también se borrará.

Temas relacionados:

[Administración de claves públicas \(p. 303\)](#)

[Administración de contraseñas \(p. 299\)](#)

12.7.3 Administración de claves públicas

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- visualizar claves públicas
- subir claves públicas
- borrar una clave pública propia

Cómo mostrar claves públicas:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de **Avanzado**. Presione **Claves públicas de destinatarios** debajo de **Claves**. Se abre la ventana *Claves públicas*. Se muestran las claves públicas compartidas por usted con otros usuarios. Si se muestra en esta lista la clave pública de un usuario, podrá enviarle un correo cifrado a dicho usuario y verificar los correos firmados que él le envíe.
2. Para visualizar los detalles de una clave, presione el icono **Detalles** . Se abre la ventana *Detalle de claves públicas*. Puede compartir claves públicas marcando **Compartir clave**. Otros usuarios pueden ver y descargar sus claves compartidas. Las claves públicas solo están disponibles para usuarios del software colaborativo.

Cómo subir la clave pública de un destinatario en la ventana *Claves públicas*:

Presione el icono **Añadir** . Seleccione un archivo que contenga una clave pública.

Cómo borrar una clave pública en la ventana *Claves públicas*:

Presione el icono **Borrar** .

Confirme que quiere borrar la clave pública.

Temas relacionados:

- [Administración de claves propias \(p. 301\)](#)
- [Administración de contraseñas \(p. 299\)](#)

Índice

A

- administrar
 - Citas, 171
 - contactos, 126
 - Correos, 80
 - Tareas, 202
- Administrar cuentas, 260
- Administrar métodos de verificación, 278
- Ajustes
 - Calendario, 182
 - Cuentas, 260
 - descargar datos personales, 263
 - Ficheros, 238
 - Portal, 56
 - Tareas, 207
- Ajustes de Ficheros
 - añadir archivos con nombres idénticos, 238
 - historial de versiones, 238
 - Presentación / Modo reproducción automática para imágenes, 238
 - vista predeterminada, 238
- Ajustes de la libreta de direcciones
 - carpeta inicial, 133
 - Enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 133
 - Mis datos de contacto, 133
 - suscribirse a libretas de direcciones compartidas, 133
 - Visualización de nombres, 133
- Ajustes de seguridad de Guard
 - ajustes avanzados, 297
 - claves públicas, 298
 - De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 297
 - De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo, 297
 - De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos, 297
 - descargar clave pública, 298
 - Recordar contraseña de manera predeterminada, 297
 - Sus claves, 298
- Ajustes de Tareas
 - Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted, 207
 - Recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa, 207
 - Recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, modifica o elimina, 207
 - suscribirse a carpetas de tareas compartidas, 207
- Ajustes de Zoom
 - Añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria, 47
 - Copiar automáticamente el enlace a la ubicación, 47
 - Copiar la información de acceso telefónico a la descripción, 47
 - Mostrar notificaciones de escritorio, 47
 - Reproducir tono de llamada en una llamada entrante, 47
- Ajustes del calendario

- Borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada, 183
 - Calendario de fechas de nacimiento, 182
 - Comienzo de jornada laboral, 182
 - escala de tiempo, 182
 - finalización de jornada laboral, 182
 - los participantes pueden editar citas, 182
 - Mostrar citas rechazadas, 182
 - Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 182
 - Recibir notificación como participante cuando otros participantes acepten o rechacen, 182
 - Recibir notificaciones cuando se cree, modifique o elimine una cita en la que participe., 182
 - recordatorios, 183
 - suscribirse a calendarios iCal, 182
 - vista de calendario de semana laboral, 182
- Ajustes del correo electrónico
- ajustes avanzados, 102
 - añadir vcard, 102
 - aviso de ausencia, 101
 - Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo, 102
 - dirección de remite predeterminada, 102
 - Eliminar permanentemente los correos borrados, 101
 - enviar automáticamente correos a CCO, 102
 - estilo de fuente predeterminado, 102
 - formatear correos como, 102
 - Fuente de ancho fijo, 101
 - Líneas citadas con colores, 101
 - Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 101
 - Mostrar las solicitudes de confirmación de lectura, 101
 - Recopilar contactos automáticamente al enviar, 101
 - Recopilar contactos automáticamente al leer, 101
 - Reenviar correos como, 102
 - reenvío automático, 101
 - Solicitar registro por enlace en correo, 101
 - sonidos de notificación, 101
 - Suscripción a carpeta IMAP, 101
 - ¿Insertar el texto original del correo en la respuesta?, 102
 - ¿Permitir correos con formato HTML?, 101
- Ajustes del portal
- Activar, 56
 - añadir widget, 56
 - Borrar, 56
 - Botón Editar, 56
 - color, 56
 - desactivar, 56
 - editar widgets, 56
 - Icono Mover, 56
 - reducir a resumen de widgets, 56
- Almacenamiento en la nube
- ver añadir cuentas de almacenamiento, 237
- Añadir como contacto de Xing, 128
- Añadir cuentas de almacenamiento, 237
- Aplicación
- Calendario, 135
 - configurar aplicaciones locales con un asistente, 45
 - Correo electrónico, 57

- definición, 13
Ficheros , 209
instalar aplicaciones locales, 44
Libreta de direcciones , 103
Tareas , 185
archivar correos, 87
Archivo
 abrir archivos cifrados, 289
 acceder con WebDAV, 235
 administrar, 226
 añadir a favoritos, 230
 añadir al portal, 230
 bloquear, 232
 borrar, 231
 buscar, 234
 cifrar, 288
 compartir, ver compartido, 247
 copiar, 229
 crear archivos cifrados, 289
 crear descripción, 228
 desbloquear, 232
 descargar, 221
 descargar archivos cifrados, 289
 descifrar archivos, 291
 edición de versiones, 233
 editar descripción, 228
 enviar como adjunto de correo, 227
 guardar como PDF, 229
 mover, 228
 renombrar archivo, 227
 subir, 224
 visualizar, 217
 visualizar adjuntos de correo, 219
 visualizar en el visor, 218
 WebDAV en Linux, 236
 WebDAV en Windows, 236
Archivo de texto
 editar, 225
Archivos cifrados
 abrir, 289
 descargar, 289
 eliminar clave, 291
Archivos de texto
 crear, 225
Área de notificaciones, 42
Autenticación multifactor, 272
 administrar métodos de verificación, 278
 configurar métodos de verificación, 273
Autocrypt
 borrar claves, 286
 importar claves, 285
 mostrar claves, 286
 transferir claves a otros clientes, 287
 verificar claves, 286
Aviso de ausencia, 77
- B**
- Bloquear archivos, 232
borrar
 Archivos, 231
 carpeta, 246
 Citas, 178
 Contactos, 131
- Correo electrónico, 88
 cuenta, 262
 Tareas, 205
Buscar
 Archivos, 234
 Citas, 179
 contactos, 132
 Correos, 97
 Tareas, 206
- C**
- Calendario , 135
 añadir calendarios, 167
 añadir calendarios personales, 168
 compartir, ver compartido, 247
 Componentes, 136
 importar, 170
 mini calendario, 138
 Selector de fechas, 141
 suscribirse a calendarios de Google, 169
 suscribirse a calendarios externos, 169
 suscribirse a calendarios iCal, 169
 suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 170
 usar colores del calendario, 174
 usar la vista de planificación, 160
Calendario-Interfaz de usuario
 Área de visualización, 139
 Barra de herramientas, 137
 Lista, 142
 mini calendario, 138
 Selector de fechas, 141
 ventana de edición, 145
 Ventana emergente, 142
 vista de calendario, 140
 vista de carpeta, 139
 Vista de detalle, 143
 Vista de planificación, 144
Cambiar el organizador de la cita, 173
Carpeta
 suscribirse a carpetas de correo, 254
Carpeta, definición, 13
Carpetas, 240
 abrir, 243
 añadir a favoritos, 230
 añadir carpetas a favoritos, 245
 borrar, 246
 carpetas compartidas, 241
 carpetas personales, 241
 carpetas públicas, 241
 compartir, ver compartido, 247
 descargar contenidos, 221
 limpiar, 89
 mover, 246
 navegar en la estructura de carpetas, 243
 ocultar, 244
 Permisos, 242
 Renombrar, 245
 subir, 224
 tipo, 241
 Cierre de sesión automático, 266
 cierre de sesión automático, 266
Cifrar
 Archivos, 288

-
- cifrar documentos de Office, 292
 - Correos, 281
 - Correos con Autocrypt, 284
 - crear nuevos archivos cifrados, 289
 - crear nuevos documentos cifrados, 293
 - guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 294
 - Cifrar documentos de Office, 292
 - Citas
 - administrar, 171
 - Administrar zonas horarias favoritas, 174
 - Añadir adjuntos, 159
 - añadir participantes o recursos, 158
 - borrar, 178
 - buscar, 179
 - cambiar el organizador, 173
 - cambiar estado, 172
 - cambiar hora o duración, 165
 - cambiar recordatorio, 173
 - colores, 149
 - configurar la visualización de una cita, 157
 - crear, 153
 - crear desde iCal, 162
 - crear una cita de seguimiento, 160
 - editar, 165
 - encontrar huecos libres, 160
 - establecer cita periódica, 156
 - exportar, 176
 - guardar adjunto, 151
 - importar, 175
 - imprimir, 177
 - Invitación de participantes a una nueva cita, 161
 - invitar a los destinatarios de correo electrónico a nuevas citas, 162
 - invitar desde una libreta de direcciones, 127
 - llamar a los participantes de la cita, 166
 - mostrar en la vista Lista, 150
 - mover a otro calendario, 174
 - planificar para otro día, 165
 - programar conferencia de audio/vídeo, 155
 - resolver conflictos, 163
 - responder a invitaciones, 164
 - usar colores del calendario, 174
 - usar el selector de fecha, 154
 - usar la vista de planificación, 160
 - usar recordatorios de citas, 157
 - ver adjunto, 151
 - vista, 146
 - visualizar en vista de calendario, 147, 149
 - visualizar zonas horarias, múltiple -, 148
 - Compartición, 247
 - Acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 255
 - añadir persona, 250
 - compartir datos, 248
 - editar, 250
 - editar en la aplicación Ficheros, 253
 - eliminar, 252
 - reenvío de una invitación, 251
 - suscribirse a carpetas de correo, 254
 - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 201
 - suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 223
 - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 125
 - ver en la aplicación Ficheros, 253
 - Compartir
 - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 170
 - Compartir datos, 248
 - Configuración
 - ajustar la integración con Zoom, 46
 - cambiar contraseña, 21
 - Configuración básica, 38
 - Configuración regional, 40
 - configurar aplicaciones locales con un asistente, 45
 - configurar la integración con Zoom, 46
 - Correo electrónico, 100
 - Correos, recibir, 101, 102
 - datos de contacto personales, 41
 - establecer el estado de presencia, 48
 - Guard , 297
 - instalar aplicaciones locales, 44
 - libreta de direcciones, 133
 - Configuración básica, 37, 38
 - Apertura automática del área de notificación, 38
 - Aplicación predeterminada después de iniciar sesión, 38
 - cambiar la contraseña, 38
 - Desconectar automáticamente, 38
 - Idioma, 38
 - inicio rápido, 38
 - Intervalo de actualización, 38
 - más ajustes regionales, 38
 - Mis datos de contacto, 38
 - Mostrar notificaciones de escritorio, 38
 - Tema, 38
 - Zona horaria, 38
 - Configuración regional, 40
 - Configurar métodos de verificación, 273
 - Contactos
 - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 124
 - Adición de adjuntos, 116
 - administrar, 126
 - añadir como contacto de Xing, 128
 - añadir desde vCard, 116
 - añadir libretas de direcciones, 122
 - borrar, 131
 - buscar, 132
 - compartir, ver compartido, 247
 - copiar, 127
 - creación de listas de distribución, 117
 - crear, 115
 - crear nuevas listas de distribución, 118
 - crear una foto de contacto, 115
 - crear una lista de distribución a partir de la lista de participantes, 119
 - editar, 120
 - enviar como vCard, 127
 - enviar correos a, 127
 - exportar, 130
 - guardar adjunto, 112
 - guardar destinatarios de correo en forma de lista de distribución, 119
 - importación en formato CSV, 129
 - importación en formato vCard, 129
 - imprimir, 130

- invitar a cita, 127
invitar a Xing, 128
llamar, 121
mostrar la vista halo, 113
mover, 127
seleccionar de libreta de direcciones, 70
suscribirse a libretas de direcciones externas, 123
suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 125
ver adjunto, 112
visualizar, 111
- Contraseña
cambiar, 21
cambiar contraseña de Guard, 299
contraseñas adicionales para aplicaciones, 271
Restablecer la contraseña de Guard, 299
- Copiar
Archivos, 229
contactos, 127
Correos, 82
- Correo
borrar claves de Autocrypt, 286
cifrar correos entrantes, 283
compartir, ver compartido, 247
enviar correos cifrados, 282
enviar desde la libreta de direcciones, 127
importar claves de Autocrypt, 285
leer correos cifrados, 281
mostrar autenticidad, 268
mostrar claves de Autocrypt, 286
transferir claves de Autocrypt, 287
usar una lista blanca, 269
verificar claves de Autocrypt, 286
visualizar adjuntos, 219
- Correo electrónico , 57
administrar, 80
Añadir adjuntos, 72
añadir al portal, 85
añadir carpeta, 79
añadir cuentas de correo electrónico, 99
archivar, 87
asignar color, 83
borrar, 88
buscar, 97
clasificar, 83
Componentes, 58
copiar, 82
Correo unificado, 90
crear recordatorio, 85
enviar, 69
enviar a participantes en citas, 76
enviar un aviso de ausencia, 77
Envío de adjuntos como enlace, 73
filtros, 91
guardar adjunto, 67
guardar como EML, 85
Importar de EML, 86
imprimir, 86
limpiar carpetas, 89
llamar al remitente o a otro destinatario, 78
marcar carpeta como leída, 82
marcar como leído, 82
marcar como no leído, 82
mostrar código fuente del correo, 84
- mover, 82
pestañas, 81
Recopilación de direcciones, 83
reenviar automáticamente, 76
reenvío, 75
responder, 75
Selección de dirección de remitente, 71
seleccionar contactos de una libreta de direcciones, 70
sonidos de notificación, 101
usar borrador, 84
usar firmas, 73
ver adjunto, 67
visualizar, 66
- Correo electrónico, consulte Correo electrónico, 57
- Correo electrónico-Interfaz de usuario
Área de visualización, 61
Barra de categorías, 61
Barra de herramientas, 59
Lista, 62
ventana de edición, 65
Ventana emergente, 64
vista de carpeta, 60
Vista de detalle, 63
- Correo unificado, 90
- Correos cifrados
enviar, 282
leer, 281
- Crear recordatorios de correo electrónico, 85
- Crear una cita de seguimiento, 160
- CSV
exportar, 130
importar, 129
- Cuenta
añadir cuentas de almacenamiento, 237
añadir cuentas de correo electrónico, 99
configurar redes sociales, 54
definición, 13
editar, 262
editar la cuenta de correo principal, 261
eliminar, 262
ver, 262
- Cuenta de correo externa
asignar carpetas, 261
cambiar nombre, 261
cambiar nombre de remitente, 261
- Cuenta de correo interna, definición, 13
- D**
- datos de contacto personales, 41
Definiciones, 13
Desbloquear archivos, 232
Descargar datos, 263
Descargar datos personales, 263
Dirección web
ver dominio, 13
- Direcciones
recopilar, 83
seleccionar de libreta de direcciones, 70
- Dispositivos móviles
uso, 36
- Documentación, 11
Contenido, 12

-
- público objetivo, 12
- Documento cifrado
- abrir, 295
 - eliminar clave, ver descifrar archivos, 291
- Dominio, definición, 13
- E**
- Editar
- archivo de texto, 225
 - Citas, 165
 - Contactos, 120
 - cuenta, 262
 - descripción de archivo, 228
 - lista de distribución, 120
 - Tareas, 198
 - versiones, 233
- Ejemplos de permisos, 258
- El organizador de una cita, 149
- Elementos, definición, 13
- Entrada de teclado, 32
- casos de uso, 35
 - interactuar con la interfaz de usuario, 34
 - teclas y combinaciones de teclas, 33
- Enviar
- contactos como vCard, 127
- Envío
- Correo electrónico, 69
- Establece el estado de presencia, 48
- Estructura de carpetas
- favoritos, 245
 - navegar, 243
 - ocultar carpetas, 244
- Exportar
- Citas, 176
 - Contactos, 130
 - Tareas, 205
- F**
- favoritos
- añadir archivos o carpetas de Ficheros, 230
 - carpetas favoritas, 245
 - Zonas horarias favoritas, 174
- Ficheros , 209
- Añadir archivos al portal, 230
 - Añadir archivos o carpetas, 231
 - Añadir archivos o carpetas a Favoritos, 230
 - añadir carpeta, 222
 - Bloqueo o desbloqueo de archivos, 232
 - buscar archivos, 234
 - Componentes, 210
 - Copia de archivos, 229
 - Creación o edición de descripciones, 228
 - crear carpetas, 223
 - crear o editar archivos de texto, 225
 - descargar contenido de archivos o carpetas, 221
 - Envío de archivos como adjuntos de correo, 227
 - Guardado de archivos como PDF, 229
 - Mover archivos o carpetas, 228
 - Organización de archivos y carpetas, 226
 - subir archivos, 224
 - subir carpetas, 224
 - suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 223
- Trabajo con versiones, 233
- Visualización de archivos, 217
- visualizar adjuntos de correo, 219
 - visualizar el contenido de un archivo, 218
- Ficheros-Interfaz de usuario
- Área de visualización, 214
 - Barra de herramientas, 211
 - Barra de navegación, 213
 - detalles del archivo, 215
 - Visor, 216
 - vista de carpeta, 212
- Filtros de correo, 91
- añadir acción, 94
 - añadir condición, 93
 - aplicar una regla a correos ya existentes, 96
 - cifrar correos entrantes, 283
 - crear nueva regla al mover, 94
 - crear nuevas reglas para el asunto y el remitente, 95
 - crear regla, 92
 - ejemplos de condiciones, 93
 - modificar reglas, 95
- Foto
- crear una foto de contacto, 115
 - foto de contacto personal, 41
- Fotografía
- crear foto de contacto personal, 41
- G**
- Grupo invitado
- ver invitados, 14
- Grupo predeterminado
- ver grupo, 13
 - ver usuarios, 15
- Grupos
- administrar, 180
 - definición, 13
- Guard , 279
- abrir archivos cifrados, 289
 - abrir documentos cifrados, 295
 - administración de contraseñas, 299
 - administrar claves propias, 301
 - administrar claves públicas, 303
 - borrar claves de Autocrypt, 286
 - cambiar contraseña, 299
 - cerrar sesión, 296
 - cifrado de archivos, 288
 - Cifrado de correos, 281
 - Cifrado de documento de Office, 292
 - cifrar correos con Autocrypt, 284
 - cifrar correos entrantes, 283
 - Configuración, 297
 - configurar, 280
 - crear nuevos archivos cifrados, 289
 - crear nuevos documentos cifrados, 293
 - descargar archivos cifrados, 289
 - descifrar archivos cifrados, 291
 - enviar correos cifrados, 282
 - guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 294
 - importar claves de Autocrypt, 285
 - leer correos cifrados, 281
 - mostrar claves de Autocrypt, 286
 - Restablecer la contraseña, 299

- transferir claves de Autocrypt a otros clientes, 287
verificar claves de Autocrypt, 286
- Guardar**
Borrador de correo electrónico, 84
Correo electrónico, 85
- H**
Hilo de correo, definición, 13
- I**
iCal
exportar, citas, 176
exportar, tarea, 205
importar, citas, 175
importar, tarea, 204
- Imágenes vinculadas externamente en correos, 267
- importar
Calendario, 170
Citas, 175
contactos en formato CSV, 129
contactos en formato vCard, 129
Correo electrónico, 86
Tareas, 204
- Imprimir
Citas, 177
Contactos, 130
Correo electrónico, 86
lista de citas, 177
Tareas, 205
- imprimir
hoja de calendario, 177
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 20
- Inicio de sesión
recuperar verificación, 277
verificar con código SMS, 276
verificar con la aplicación de authenticator, 275
verificar con llave de seguridad, 275
- Interfaz de usuario
área de notificación, 30
Área de visualización, 28
barra de búsqueda, 25
Barra de herramientas, 26
Barra de menús, 23
definición, 13
descripción general, 22
Entrada de teclado, 32, 33, 34
Lanzador de aplicaciones, 24
ventana de edición, 31
Ventana emergente, 29
vista de carpeta, 27
vista halo, 29
- Invitado, definición, 14
- L**
Libreta de direcciones, 103
añadir libretas de direcciones personales, 123
Componentes, 104
configuración, 133
enviar correos, 127
invitar contacto a la cita, 127
- libreta de direcciones global, definición, 14
- Libreta de direcciones-Interfaz de usuario
- Área de visualización, 107
Barra de herramientas, 105
Barra de navegación, 106
Lista, 107
ventana de edición, 109
ventana de edición de lista de distribución, 110
vista de carpeta, 106
Vista de detalle, 108
- Lista blanca
definición, 14
usar, 269
- Lista de distribución
añadir, 117
crear a partir de la lista de participantes, 119
definición, 14
enviar correos a, 127
invitar a cita, 127
- lista de distribución
editar, 120
- Llamar
al remitente o a otro destinatario, 78
contactos, 121
participantes de la cita, 166
participantes de la tarea, 199
- M**
Menú contextual
El área de visualización de Ficheros, 214
La lista de Correo electrónico, 62
vista de carpeta, 27
- Mini calendario, 138
- Mostrar calendario de fechas de nacimiento, 182
- Mostrar o cerrar sesión en clientes activos, 270
- N**
Notificaciones
recibir notificaciones de escritorio, 42
recibir notificaciones en el área de notificaciones, 42
- Notificaciones de escritorio, 42
- Nuevo
archivos de texto, 225
Calendario, 167
calendarios personales, 168
carpeta de tarea, 200
carpeta de tareas personales, 201
Carpetas de correo electrónico, 79
Carpetas de Ficheros, 222, 223
citas, 153
contacto, 115
Correo electrónico, 69
crear archivos cifrados, 289
crear documentos cifrados, 293
enviar correos cifrados, 282
libreta de direcciones, 122
libreta de direcciones personal, 123
lista de distribución, 117
tarea, 195
- O**
Objetos, definición, 14

P

Participante externo, definición, 14

Participante, definición, 14

PDF, guardar archivo como, 229

Permisos

Administrador, 256

aplicación, 256

Autor, 256

definición, 242

Ejemplos, 258

espectador, 256

Revisor, 256

Pestañas

definición, 14

trabajo con pestañas, 81

Pestañas de correo

definición, 14

trabajo con, 81

Portal , 49

añadir archivo, 230

añadir correos electrónicos, 85

Componentes, 50

personalizar, 53

Presentaciones

celebrar, 219

Primeros pasos, 17

Programar conferencia de audio/vídeo, 155

Programar conferencia, audio/vídeo, 155

R

Recordatorios, 183

Recurso

administrar, 181

definición, 14

Redactar correo, 69

Reenviar correos electrónicos, 75

Renombrar

Archivos, 227

carpeta, 245

Replanificar

citas a otros calendarios, 174

citas para otro día, 165

Reprogramar

carpeta, 246

Contactos, 127

Correos, 82

Tareas, 203

S

Seguridad

Ajustes de Guard, 297

autenticación multifactor, 272

Cierre de sesión automático, 266

Cifrado de correos con Autocrypt, 284

cifrar correos, 281

cifrar documentos de Office, 292

cifrar o descifrar archivos, 288

imágenes vinculadas externamente en correos electrónicos, 267

Mostrar o cerrar sesión en clientes activos, 270

usar contraseñas adicionales para aplicaciones, 271

usar una lista blanca, 269

Visualización de la autenticidad del correo, 268

Selector de fechas, 141

Sesión

definición, 14

Software colaborativo, definición, 15

Subir

archivo o carpeta, 224

Suscribirse

actualizar libretas de direcciones, 124

Calendario, 169

Calendario de Google, 169

calendarios iCal, 169

Carpetas de correo, 254

libreta de direcciones, 123

mensajes de redes sociales, 54

suscribirse a feeds RSS, 54

Suscribirse a feeds RSS, 54

T

Tareas , 185

Adición de adjuntos, 196

administrar, 202

añadir carpeta de tarea, 200

añadir carpeta de tareas personales, 201

añadir participante, 196

borrar, 205

buscar, 206

cambiar fecha de vencimiento, 203

cambio de estado, 204

compartir, ver compartido, 247

Componentes, 186

crear, 195

crear tarea repetitiva, 196

editar, 198

exportar, 205

guardar adjunto, 193

importar, 204

imprimir, 205

llamar a los participantes de la tarea, 199

marcar como realizada, 203

mostrar, 192

mover, 203

responder a invitaciones, 197

suscribirse a carpetas de tareas públicas y

compartidas, 201

ver adjunto, 193

Tareas-Interfaz de usuario

Área de visualización, 188

Barra de herramientas, 187

Lista, 189

ventana de edición, 191

vista de carpeta, 188

Vista de detalle, 190

Terminología, 13

U

Usar la vista de planificación, 160

Uso en dispositivos móviles, 36

Usuario, definición, 15

V

vCard

- enviar, 127
 - exportar, 130
 - importar, 129
- Ver
- adjunto de contacto, 112
 - adjunto de tarea, 193
 - Archivos, 217
 - archivos en el visor, 218
 - Contactos, 111
 - Cuentas, 262
 - Tareas, 192
- Visor, 216
- Vista
- adjunto de cita, 151
 - adjunto de correo electrónico, 67
 - Citas, 146, 147, 150
 - Correos, 66
- vista de carpeta
- abrir, 243
 - cambiar el ancho, 243
 - favoritos, 245
 - ocultar carpetas, 244
- vista halo, 113
- Visualizar contenidos
- Archivos, 218
 - Presentaciones, 219
- Volver a planificar
- archivos o carpetas de Ficheros, 228
- W**
- WebDAV
- acceso a archivos, 235
 - configuración en Linux, 236
 - configurar en Windows, 236
 - definición, 235
- Widgets del portal
- añadir, 54
 - cambiar el orden, 54
 - configurar redes sociales, 54
 - eliminar, 54
- X**
- Xing
- añadir como contacto de Xing, 128
 - añadir widget, 54
 - crear una cuenta de Xing, 55
 - invitar a Xing, 128
- Z**
- Zona horaria
- Administrar zonas horarias favoritas, 174
 - visualizar múltiples zonas horarias, 148
- Zoom
- ajustar la integración, 46
 - configurar la integración, 46
 - Llamar a contactos, 121
 - Llamar a los participantes de la cita, 166
 - Llamar a los participantes de la tarea, 199
 - Llamar al remitente o a otro destinatario, 78
 - programar conferencia de audio/vídeo, 155