



Software colaborativo

Guía del usuario

Software colaborativo: Guía del usuario

fecha de publicación Viernes, 11. Octubre 2024 Version 8.30.0

Copyright © 2016-2024 Open-Xchange GmbH. La propiedad intelectual de este documento es de Open-Xchange 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. Open-Xchange 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, Open-Xchange 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	13
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos	14
1.2 Terminología	15
2 Primeros Pasos	19
2.1 Definición de software colaborativo	20
2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión	22
2.3 Modificación de la contraseña	23
2.4 Descripción general de la interfaz de usuario	24
2.4.1 La barra de menús	25
2.4.2 Lanzador de aplicaciones	27
2.4.3 El botón para crear objetos nuevos	28
2.4.4 La vista de carpetas	29
2.4.5 La barra de herramientas	30
2.4.6 El área de visualización	31
2.4.7 La vista de lista	32
2.4.8 La vista de detalle	33
2.4.9 La ventana emergente	34
2.4.10 El área de notificación	35
2.4.11 La ventana de edición	36
2.4.12 Uso de los botones del navegador	37
2.5 Notas sobre el uso en dispositivos móviles	38
2.5.1 Configuración manual en un dispositivo celular	39
2.5.2 Configuración en un dispositivo celular con un asistente	39
3 Configuración personalizada	41
3.1 Búsqueda de configuraciones	42
3.2 Realización de la configuración inicial	43
3.3 Ajuste de la Configuración general	44
3.4 Personalización de las notificaciones	46
3.5 Uso de cuentas atrás para citas	49
3.6 Uso del Área de notificación	50
3.7 Cambio de datos personales de contacto	51
3.8 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales	52
3.9 Establecer el estado de presencia	53
4 Entrada de teclado	55
4.1 Uso de la navegación con el teclado	56
4.1.1 Combinaciones de teclas y sus funciones	56
4.1.2 Funciones y combinaciones de teclas asociadas.	57
4.1.3 Ejemplos de uso de la navegación por teclado	58
4.2 Uso de atajos de teclado	59
4.2.1 Configuración de atajos de teclado	60
4.2.2 Llamar a funciones con atajos de teclado	61

5 Portal	63
5.1 Los componentes de Portal	64
5.1.1 Conectado como	65
5.1.2 Botón Añadir widget	65
5.1.3 Widget Citas	65
5.1.4 Widget Bandeja de entrada	65
5.1.5 Widget Tareas	65
5.1.6 Widget Archivos modificados recientemente	65
5.1.7 Widget Datos de usuario	65
5.1.8 Widget Cuota	65
5.1.9 Widgets Noticias	65
5.1.10 Widgets con noticias de sus redes sociales	66
5.1.11 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive	66
5.2 Personalización del Portal	67
5.2.1 Modificación del orden de los widgets	68
5.2.2 Eliminación de widgets del portal	68
5.2.3 Añadir widgets al portal	68
5.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales	69
5.2.5 Creación de una cuenta de Xing	69
5.3 Ajustes del portal	70
6 Correo electrónico	73
6.1 Los componentes de Correo electrónico	74
6.1.1 El menú de configuración de Correo electrónico	75
6.1.2 El botón Nuevo correo	75
6.1.3 La vista de carpeta de Correo electrónico	76
6.1.4 La barra de herramientas de Correo electrónico	77
6.1.5 La barra de categorías de la bandeja de entrada	78
6.1.6 La vista de lista de Correo electrónico	78
6.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico	79
6.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico	80
6.1.9 La ventana de edición de correo	81
6.2 Visualización de correos	83
6.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo	84
6.4 Envío de correos	85
6.4.1 Selección de la dirección de remite al enviar	87
6.4.2 Especificar una dirección de respuesta al enviar	87
6.4.3 Adición de adjuntos al enviar	87
6.4.4 Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar	89
6.4.5 Envío de adjuntos como enlace al enviar	90
6.5 Funciones adicionales para el envío de correos	91
6.5.1 Uso de plantillas	92
6.5.2 Uso de firmas	93
6.5.3 Enviar correos más tarde	94
6.5.4 Respuesta a correos	95
6.5.5 Reenviar correos	96
6.5.6 Reenvío automático de correos	97
6.5.7 Envío de un correo a participantes de citas	97
6.5.8 Envío de un aviso de ausencia automático	98
6.6 Uso de la integración con AI	99
6.6.1 Uso de funciones de AI al responder a correos	100
6.6.2 Uso de funciones de AI al redactar correos	101

6.7 Llamar al remitente o a otro destinatario	102
6.8 Añadir carpetas de correo	103
6.9 Gestión de correos	104
6.9.1 Trabajo con categorías de la bandeja de entrada	105
6.9.2 Mover o copiar correos	106
6.9.3 Marcado de todos los correos como leídos o no leídos	107
6.9.4 Recopilación de direcciones	107
6.9.5 Organizar correos con categorías	108
6.9.6 Clasificación de correos	109
6.9.7 Mostrar código fuente del correo	109
6.9.8 Uso de borradores de correo	110
6.9.9 Creación de recordatorios de correo	110
6.9.10 Añadir un correo al portal	111
6.9.11 Almacenamiento de correos	111
6.9.12 Exportación de correos como PDF	111
6.9.13 Importación de correos	112
6.9.14 Impresión de correos	112
6.9.15 Archivado de correos	112
6.9.16 Limpieza de carpetas de correo	113
6.9.17 Utilización del correo unificado	113
6.10 Borrado o recuperación de correos	114
6.10.1 Borrado de correos	115
6.10.2 Recuperar correos	117
6.10.3 Borrado permanente de correos	118
6.10.4 Recuperar correos borrados permanentemente	119
6.11 Filtrado de correos usando reglas	120
6.11.1 Creación de nuevas reglas	121
6.11.2 Añadir una condición	122
6.11.3 Añadir una acción	123
6.11.4 Creación de una nueva regla al mover	123
6.11.5 Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente	124
6.11.6 Modificación de una regla	124
6.11.7 Aplicar una regla a correos ya existentes	125
6.12 Búsqueda de correos	126
6.13 Enviando o recibiendo correos como representante	128
6.14 Añadir cuentas de correo	129
6.15 Configuración del correo	130
7 Calendario	135
7.1 Los componentes de Calendario	136
7.1.1 El menú de configuración de Calendario	137
7.1.2 El botón Nueva cita	137
7.1.3 El mini calendario	138
7.1.4 La vista de carpeta de Calendario	139
7.1.5 La barra de herramientas de Calendario	140
7.1.6 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año	141
7.1.7 El selector de fecha	142
7.1.8 La ventana emergente de Calendario	143
7.1.9 La vista de lista de Calendario	144
7.1.10 La vista de detalle de Calendario	144
7.1.11 La vista de planificación	145
7.1.12 La ventana de edición de citas:	146
7.2 Visualización de citas	147

7.2.1 Visualización de citas en la distintas vistas	148
7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias	149
7.2.3 ¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario?	150
7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas	152
7.4 Creación de citas	153
7.4.1 Uso del selector de fecha en la ventana de edición	155
7.4.2 Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición	156
7.4.3 Creación de una cita periódica en la ventana de edición	157
7.4.4 Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición	158
7.4.5 Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición	159
7.4.6 Adición de participantes o recursos al crear una cita	160
7.4.7 Adición de adjuntos al crear una cita	161
7.4.8 Resolución de conflictos al crear una cita	161
7.5 Funciones adicionales para la creación de citas	162
7.5.1 Uso de la vista de planificación	163
7.5.2 Creación de una cita de seguimiento	164
7.5.3 Invitación de participantes a una nueva cita	164
7.5.4 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas	165
7.5.5 Crear citas desde adjuntos iCal	165
7.6 Responder a invitaciones de cita	166
7.7 Reenvío de citas	167
7.8 Edición de citas	168
7.9 Llamar a los participantes de la cita	170
7.10 Adición de calendarios	171
7.10.1 Adición de calendarios personales	172
7.10.2 Suscribirse a calendarios de Google	172
7.10.3 Suscripción a calendarios públicos y compartidos	174
7.10.4 Suscripción a calendarios externos desde una url iCal	175
7.10.5 Importación de calendarios desde archivos	176
7.11 Gestión de citas	177
7.11.1 Cambio del estado de la cita	178
7.11.2 Modificación de recordatorios de citas	178
7.11.3 Cambio del organizador	179
7.11.4 Gestión de zonas horarias favoritas	179
7.11.5 Organización de citas con categorías	180
7.11.6 Uso de colores del calendario	180
7.11.7 Mover citas a otro calendario	181
7.11.8 Importación de citas	181
7.11.9 Exportación de citas	182
7.11.10 Impresión de citas	183
7.12 Borrado de citas	184
7.13 Uso de calendarios de recursos	185
7.13.1 Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos	186
7.13.2 Visualización de calendarios de recursos	187
7.13.3 Edición de calendarios de recursos	188
7.13.4 Creación de citas usando el calendario de recursos	189
7.14 Búsqueda de citas	190
7.15 Creación, edición o gestión de citas como representante	191
7.16 Uso de grupos	192
7.17 Uso de recursos	193

7.18 Uso de recursos administrados	194
7.18.1 Creación de recursos administrados	195
7.18.2 Administración de recursos administrados como delegado de reservas	196
7.19 Ajustes del calendario	197
8 Libreta de direcciones	201
8.1 Los componentes de Libreta de direcciones	202
8.1.1 El menú de configuración de Libreta de direcciones	203
8.1.2 El botón Nuevo contacto	203
8.1.3 La vista de carpeta de Libreta de direcciones	204
8.1.4 La barra de herramientas de Libreta de direcciones	204
8.1.5 La barra de navegación de Libreta de direcciones	205
8.1.6 La vista de lista de Libreta de direcciones	205
8.1.7 La vista de detalle de Libreta de direcciones	206
8.1.8 La ventana de edición de contactos	207
8.1.9 La ventana de edición de lista de distribución	208
8.2 Visualización de contactos	209
8.2.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones	210
8.2.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones	211
8.2.3 Visualización de contactos en la vista halo	212
8.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos	213
8.4 Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones	214
8.5 Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones	215
8.6 Añadir contactos	216
8.6.1 Adición de adjuntos al crear un contacto	217
8.6.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard	217
8.7 Adición de listas de distribución	218
8.7.1 Creación de nuevas listas de distribución	219
8.7.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución	220
8.7.3 Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes	220
8.8 Edición de contactos o listas distribución	221
8.9 Llamar a contactos	222
8.10 Añadir libretas de direcciones	223
8.10.1 Añadir libretas de direcciones personales	224
8.10.2 Suscripción a libretas de direcciones externas	224
8.10.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas	225
8.10.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas	226
8.11 Gestión de contactos	227
8.11.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones	228
8.11.2 Invitar contactos a una cita	228
8.11.3 Organización de contactos con categorías	229
8.11.4 Mover o copiar contactos	230
8.11.5 Envío de contactos como vCard	230
8.11.6 Importación de contactos	231
8.11.7 Exportación de contactos	232
8.11.8 Impresión de contactos	232

8.12 Borrado de contactos	233
8.13 Búsqueda de contactos	234
8.14 Ajustes de la libreta de direcciones	235
9 Tareas	237
9.1 Los componentes de Tareas	238
9.1.1 El menú de configuración de Tareas	239
9.1.2 El botón Nueva tarea	239
9.1.3 La vista de carpeta de Tareas	239
9.1.4 La barra de herramientas de Tareas	241
9.1.5 La vista de lista de Tareas	241
9.1.6 La vista de detalle de Tareas	242
9.1.7 La ventana de edición	243
9.2 Visualización de tareas	244
9.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas	245
9.4 Creación de tareas	246
9.4.1 Creación de una tarea periódica en la ventana de edición	247
9.4.2 Adición de participantes al crear una tarea	247
9.4.3 Adición de adjuntos al crear una tarea	248
9.5 Responder a invitaciones de tareas	249
9.6 Edición de tareas	250
9.7 Llamar a los participantes de la tarea	251
9.8 Adición de listas de tareas	252
9.8.1 Adición de lista de tareas personales	253
9.8.2 Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas	253
9.9 Gestión de tareas	254
9.9.1 Marcado de tareas como realizadas	255
9.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea	255
9.9.3 Organización de tareas con categorías	256
9.9.4 Mover tareas a otra carpeta	257
9.9.5 Cambiar confirmaciones de tareas	257
9.9.6 Importación de tareas	258
9.9.7 Exportación de tareas	258
9.9.8 Impresión de tareas	259
9.10 Borrado de tareas	260
9.11 Búsqueda de tareas	261
10 Ficheros	263
10.1 Los componentes de Ficheros	264
10.1.1 El menú de configuración de Ficheros	265
10.1.2 El botón Nuevo	265
10.1.3 La vista de carpeta de Ficheros	266
10.1.4 La barra de herramientas de Ficheros	267
10.1.5 La barra de navegación de Ficheros	268
10.1.6 El área de visualización de Ficheros	268
10.1.7 Los detalles del archivo	269
10.1.8 El visor	270
10.2 Visualización de archivos	271
10.2.1 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros	272
10.2.2 Visualización del contenido de un archivo	273

10.2.3 Visualización de adjuntos de correo en Ficheros	274
10.2.4 Celebración de una presentación	274
10.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas	276
10.4 Ficheros: Añadir carpetas	277
10.4.1 Ficheros: creación de carpetas	278
10.4.2 Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros	278
10.5 Subida de archivos o carpetas	279
10.6 Creación de archivos de texto	280
10.7 Edición de archivos de texto	281
10.8 Organizar archivos y carpetas de Ficheros	282
10.8.1 Envío de archivos como adjuntos de correo	283
10.8.2 Renombrado de archivos o carpetas de Ficheros	283
10.8.3 Creación o edición de descripciones	284
10.8.4 Mover archivos o carpetas de Ficheros	284
10.8.5 Copia de archivos	285
10.8.6 Guardar archivos como PDF	285
10.8.7 Impresión de archivos como PDF	286
10.8.8 Añadir archivos al portal	286
10.8.9 Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos	287
10.8.10 Bloqueo o desbloqueo de archivos	287
10.8.11 Trabajo con versiones	288
10.9 Borrado o recuperación de archivos y carpetas de Ficheros	289
10.10 Búsqueda de archivos o carpetas	290
10.11 Acceso a archivos con WebDAV	291
10.11.1 Configuración de WebDAV en Linux	292
10.11.2 Configuración de WebDAV en Windows	292
10.12 Añadir cuentas de almacenamiento	293
10.13 Configuración de Ficheros	294
11 Organización de datos & comparticiones	297
11.1 Administración de datos con carpetas	298
11.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?	299
11.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?	300
11.1.3 Navegación por el árbol de carpetas	301
11.1.4 Ocultar carpetas	302
11.1.5 Añadir carpetas a favoritos	302
11.1.6 Renombrado de carpetas	303
11.1.7 Mover carpetas	303
11.1.8 Borrado de carpetas	303
11.2 Compartición de datos	304
11.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir?	305
11.2.2 Compartición de datos	306
11.2.3 Edición de elementos compartidos	307
11.2.4 Reenvío de una invitación	308
11.2.5 Eliminar elementos compartidos	308
11.2.6 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros	310
11.2.7 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales	311
11.2.8 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios	311
11.2.9 ¿Qué permisos se pueden usar?	312
11.2.10 Casos de uso de permisos	314

11.3 Administrar representantes	316
11.3.1 Adición de representantes	317
11.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes	318
11.4 Administración de cuentas	319
11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal	320
11.4.2 Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales	321
11.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas	322
11.5 Uso de Categorías	323
11.5.1 Administración de categorías	324
11.5.2 Navegación por categorías	325
11.6 Descarga de datos personales	326
12 Seguridad & Privacidad	329
12.1 Visualización o cierre de sesión de dispositivos	330
12.2 Uso de contraseñas de aplicación	331
12.3 Autenticación multifactor	332
12.3.1 Configuración de métodos de verificación	333
12.3.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator	335
12.3.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad	335
12.3.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS	336
12.3.5 Recuperación de verificaciones	336
12.3.6 Administración de métodos de verificación	337
12.4 Imágenes vinculadas externamente en correos	338
12.5 Cerrar sesión automáticamente	339
13 Cifrado de datos con Guard	341
13.1 Configuración de Guard	342
13.2 Cifrado de conversaciones de correo	343
13.2.1 Lectura de correos cifrados	343
13.2.2 Envío de correos cifrados	344
13.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?	345
13.2.4 Cifrado de correos entrantes usando una regla	345
13.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt	346
13.3.1 Importación de claves de Autocrypt	347
13.3.2 Gestión de claves de Autocrypt	348
13.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes	349
13.4 Cifrado o descifrado de archivos	350
13.4.1 Cifrado de archivos	351
13.4.2 Subida de archivos de forma segura mediante cifrado	351
13.4.3 Apertura de archivos cifrados	352
13.4.4 Descarga de archivos cifrados	352
13.4.5 Descifrado de archivos	353
13.5 Cifrado de documentos de Office	354
13.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados	355
13.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado	356
13.5.3 Apertura de documentos cifrados	356
13.6 Cierre de sesión de Guard	357
13.7 Gestión de contraseñas	358
13.7.1 Cambio de la contraseña	359

13.7.2 Restablecimiento de la contraseña	359
13.7.3 Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña	360
13.8 Gestión de claves	361
13.8.1 Gestión de claves PGP propias	362
13.8.2 Administración de claves PGP de los destinatarios	364
13.8.3 Gestión de claves propias S/MIME	364
13.8.4 Administrar claves S/MIME de destinatarios	366
13.9 Configuración de Guard	367
Índice	371

1 Acerca de esta documentación

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

- [Colectivo destinatario, Contenidos \(p. 14\)](#)
- [Terminología \(p. 15\)](#)

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.
Carpeta	Las carpetas contienen objetos propios de aplicaciones. En algunas aplicaciones, las carpetas también pueden contener subcarpetas. Algunas carpetas están predefinidas, otras pueden ser configuradas por el usuario. Ejemplos de carpetas: carpetas de correo, libretas de direcciones, calendarios, listas de tareas. Temas relacionados: La vista de carpetas (p. 29) Administración de datos con carpetas (p. 298)
Categorías	Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que esta función no esté disponible. Las categorías le permiten clasificar correos, citas, contactos y tareas en las aplicaciones, independientemente de la estructura de carpetas. Esto permite identificar y encontrar más fácilmente objetos relacionados lógicamente, por ejemplo, todos los correos, citas, contactos y tareas que pertenecen a un proyecto o cliente específicos. Dependiendo de la configuración, hay categorías específicas predefinidas. Puede configurar sus propias categorías. Nota: Para correos, también puede usar pestañas de la bandeja de entrada. Temas relacionados: Uso de Categorías (p. 323)
categorías de la bandeja de entrada	Las pestañas de la bandeja de entrada 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 pestañas de bandeja de entrada específicas. Se pueden definir pestañas adicionales de acuerdo a sus necesidades. Las pestañas de la bandeja de entrada 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. Nota: Las categorías de la bandeja de entrada descritas aquí solo se pueden usar para correos. Dependiendo de la configuración, puede usar categorías separadas para correos, citas, contactos y tareas. Temas relacionados: Trabajo con categorías de la bandeja de entrada (p. 105)
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▪ cuenta de GMail▪ cuenta de DropBox▪ cuenta de Facebook . Para obtener el acceso, un usuario tiene que iniciar sesión con nombre de usuario y contraseña. Basándose en la cuenta, el sistema informático identifica a cada usuario individual. Esto permite asignar propiedades concretas a un usuario, como los permisos de acceso o la configuración. Temas relacionados: Administración de cuentas (p. 319)

Cuenta de correo externa	<p>Su cuenta de correo del software colaborativo. Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.</p> <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">Edición de la cuenta de correo principal (p. 320)</p>
Cuenta de correo externa	<p>El administrador puede configurar cuentas de correo instrumentales y asignarlas a usuarios concretos. Una cuenta de correo instrumental tiene las siguientes propiedades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Tiene un propósito específico como comunicarse con los clientes. Ejemplos típicos son support@example.com, info@example.com.▪ Se puede utilizar conjuntamente por varios usuarios para leer, responder o enviar correos.▪ El administrador define los usuarios que tienen permiso para utilizar una cuenta de correo instrumental.▪ Los usuarios no pueden editar ni borrar una cuenta de correo instrumental. <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales (p. 321)</p>
Dominio	<p>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.</p>
elementos	<p>Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.</p> <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 24)</p>
grupo	<p>Un grupo consta de un nombre de grupo y varios usuarios internos. Los grupos se pueden usar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ añadir a una cita o tarea▪ conceder permisos invitando a un recurso compartido <p>Dependiendo de la configuración, hay grupos concretos predefinidos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales.</p> <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">Uso de grupos (p. 192)</p>
Hilo de correo	<p>Un hilo de correo es una conversación de correo. El hilo de correo 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.</p> <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">La vista de lista de Correo electrónico (p. 78)</p> <p style="padding-left: 20px;">La vista de detalle de Correo electrónico (p. 79)</p>
Interfaz de usuario	<p>Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.</p> <p>Temas relacionados:</p> <p style="padding-left: 20px;">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 24)</p>
Invitado	<p>Una persona que ha recibido una invitación a un objeto compartido por otro usuario o se ha agregado a una cita o tarea como participante externo se denomina invitado o usuario invitado. Los invitados solo tienen acceso a los objetos a los que han sido invitados. Algunos objetos no se pueden compartir con un invitado, por ejemplo la libreta de direcciones <i>Todos los usuarios</i>.</p> <p>Temas relacionados:</p>

	Usuario Participante externo	
Libreta de direcciones <i>Todos los usuarios</i>	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios. Dependiendo de la configuración, cada usuario puede editar sus propios datos personales en esta libreta de direcciones. Dependiendo de la configuración, esta libreta de direcciones puede tener diferentes nombres, por ejemplo <i>Usuarios internos</i> o <i>Libreta de direcciones global</i> .	
Lista de distribución	Una lista de distribución consta de un nombre de lista de distribución y una serie de direcciones de correo. Se pueden crear y editar listas de distribución propias. Los demás 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 varias personas a una cita o una tarea▪ conceder permisos a múltiples personas invitándoles a un elemento compartido Dependiendo de la configuración, están predefinidas ciertas listas de distribución para todos los usuarios.	
	Temas relacionados: Adición de listas de distribución (p. 218)	
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. Los participantes también se denominan participantes internos, en contraste con un participante externo que ha sido invitado como invitado.	
Participante externo	Un participante de una cita o tarea que no es un usuario interno del software colaborativo sino un usuario invitado.	
	Temas relacionados: Invitado Usuario Adición de participantes o recursos al crear una cita (p. 160)	
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: Uso de calendarios de recursos (p. 185) Uso de recursos (p. 193) Recurso administrado	
Recurso administrado	Los recursos administrados son salas o dispositivos que se pueden añadir a una cita. En contraste con los recursos normales, un recurso administrado solo se reservará si un delegado de recursos confirma la reserva. Esto asegura que el recurso no se pueda reservar hasta estar preparado para un nuevo uso. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none">▪ Una sala de reuniones tiene que ser equipada con un proyector de video.▪ Un vehículo ha de ser recargado o repostado.	

Por lo demás, un recurso administrado tiene las mismas características que uno normal.

Temas relacionados:

[Uso de recursos administrados \(p. 194\)](#)

[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)

[Recurso](#)

Representante

Un representante es un usuario interno que administra la comunicación por correo o la planificación de citas de otro usuario interno en su nombre. Para ello, al representante se le conceden permisos para determinadas acciones:

- leer, enviar y organizar los correos de otro usuario
- planificar, editar u organizar las citas de otro usuario

Temas relacionados:

[Administrar representantes \(p. 316\)](#)

[Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 128\)](#)

[Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 191\)](#)

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 el servidor de software colaborativo. Una sesión comienza con el inicio de sesión y finaliza con la desconexión.

Temas relacionados:

[Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 330\)](#)

software colaborativo

El software descrito en esta documentación. Incluye funciones PIM (Personal Information Manager, o Gestor de Información Personal) como correo, contactos, calendario. Esto incluye funciones para cooperar dentro de un grupo, como libretas de direcciones y calendarios compartidos. Dependiendo de la configuración, hay más funciones disponibles: gestión de tareas, almacenamiento de archivos privados o compartidos, procesador de textos.

Temas relacionados:

[Definición de software colaborativo \(p. 20\)](#)

Usuario

Las personas con una cuenta de software colaborativo se denominan usuarios o usuarios internos. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. La libreta de direcciones *Todos los usuarios* contiene los datos de contacto de todos los usuarios.

Temas relacionados:

[Cuenta](#)

[Invitado](#)

2 Primeros Pasos

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

- [Definición de software colaborativo \(p. 20\)](#)
- [Inicio de sesión, Cierre de sesión \(p. 22\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)
- [Descripción general de la interfaz de usuario \(p. 24\)](#)
- [Notas sobre el uso en dispositivos móviles \(p. 38\)](#)

2.1 Definición de software colaborativo

Aprenda qué aplicaciones forman parte del [software colaborativo \[18\]](#). Obtenga una visión general de 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 \(p. 63\)](#)

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 \(p. 73\)](#)

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 gestión automatizada de las invitaciones.

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

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 contactos externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo libretas de direcciones.

Aprenda más: [Libreta de direcciones \(p. 201\)](#)

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 listas de tareas para organizarlas. Indique miembros del equipo que pueden acceder a las tareas seleccionadas.
- Use las funciones de tareas periódicas para seguir la pista de actividades repetitivas.

Aprenda más: [Tareas \(p. 237\)](#)

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 contactos externos compartiendo carpetas de documentos.

Aprenda más: [Ficheros \(p. 263\)](#)

Carpetas y permisos

Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. 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 y datos del software colaborativo.
- 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 & comparticiones \(p. 297\)](#)

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. Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.
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** de la barra de menús. Presione en **Cerrar sesión**. También puede presionar en **Cerrar sesión** en el Lanzador de aplicaciones.
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.

Dependiendo de la configuración, tiene las siguientes opciones para cambiar la contraseña:

- usar los ajustes
- usar el widget *Datos del usuario*

Cómo modificar su contraseña en los ajustes:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **General** en el panel izquierdo.
En **Configuración avanzada**, presione en **Cambiar contraseña**.
3. Cambiar su contraseña.

Cómo cambiar su contraseña en el widget *Datos del usuario*:

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:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)
[Widget Datos de usuario \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

[Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)

2.4 Descripción general de la interfaz de usuario

Aprenda qué [elementos \[16\]](#) básicos son parte del [interfaz de usuario \[16\]](#) y dónde están ubicados.

Se pueden encontrar descripciones detalladas de los elementos de la interfaz de usuario específicos de la aplicación en los temas concretas de dicha aplicación. Enlaces a estos temas se pueden encontrar al final de cada uno de los temas siguientes.

El interfaz de usuario incluye los siguientes elementos:

- [La barra de menús \(p. 25\)](#)
- [Lanzador de aplicaciones \(p. 27\)](#)
- [El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)
- [La vista de carpetas \(p. 29\)](#)
- [La barra de herramientas \(p. 30\)](#)
- [El área de visualización \(p. 31\)](#)
- [La vista de lista \(p. 32\)](#)
- [La vista de detalle \(p. 33\)](#)
- [La ventana emergente \(p. 34\)](#)
- [El área de notificación \(p. 35\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 36\)](#)
- [Uso de los botones del navegador \(p. 37\)](#)

Para determinadas acciones dispone de la siguiente opción adicional:

- [Uso de los botones del navegador \(p. 37\)](#)

2.4.1 La barra de menús

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- Icôno **Todas las aplicaciones** . Abre un menú con íconos para lanzar una aplicación.
- Dependiendo de la configuración: Íconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.
El menú contextual permite definir las aplicaciones que deben mostrarse como íconos de inicio rápido.
- **Campo de búsqueda**. Permite buscar los objetos del software colaborativo de la aplicación actual.
- Icôno **Notificaciones** . El ícono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El ícono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo nuevas invitaciones a citas. Si se presiona en el ícono, se abre el área de notificación.
- Dependiendo de la configuración: Icôno **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.
- Icôno **Actualizar** . Carga de nuevo los objetos desde el servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icôno **Ayuda** . Abre un menú con funciones adicionales:
 - **Ayuda**. Abre una página de ayuda contextualizada.
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el ícono de ayuda. Si presiona en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
 - **Atajos de teclado**. Muestra los atajos de teclado configurados en este momento para ejecutar funciones usadas frecuentemente.
Consejo: En la sección **Atajos de teclado** de la configuración general, se puede seleccionar un perfil para los atajos de teclado.
 - Dependiendo de la configuración: **Reiniciar configuración inicial**. Inicia un asistente para definir algunas configuraciones básicas importantes. configuración regional, datos personales, configuración del tema, configuración básica del correo y el calendario
 - 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.
- Icôno **Configuración** . Abre un menú con funciones adicionales:
 - Ajustar todas las configuraciones
 - Seleccione un tema para la interfaz de usuario
 - Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles funciones para seleccionar un diseño, opciones de visualización específicas de la aplicación o funciones específicas de la aplicación.
 - 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.
- Icôno **Mi cuenta**. Abre un menú con funciones adicionales:
 - Dependiendo de la configuración: Íconos para configurar su disponibilidad para llamadas.
 - **Descargar datos personales**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto.
 - **Cerrar sesión**. Cierra la sesión en el software colaborativo.

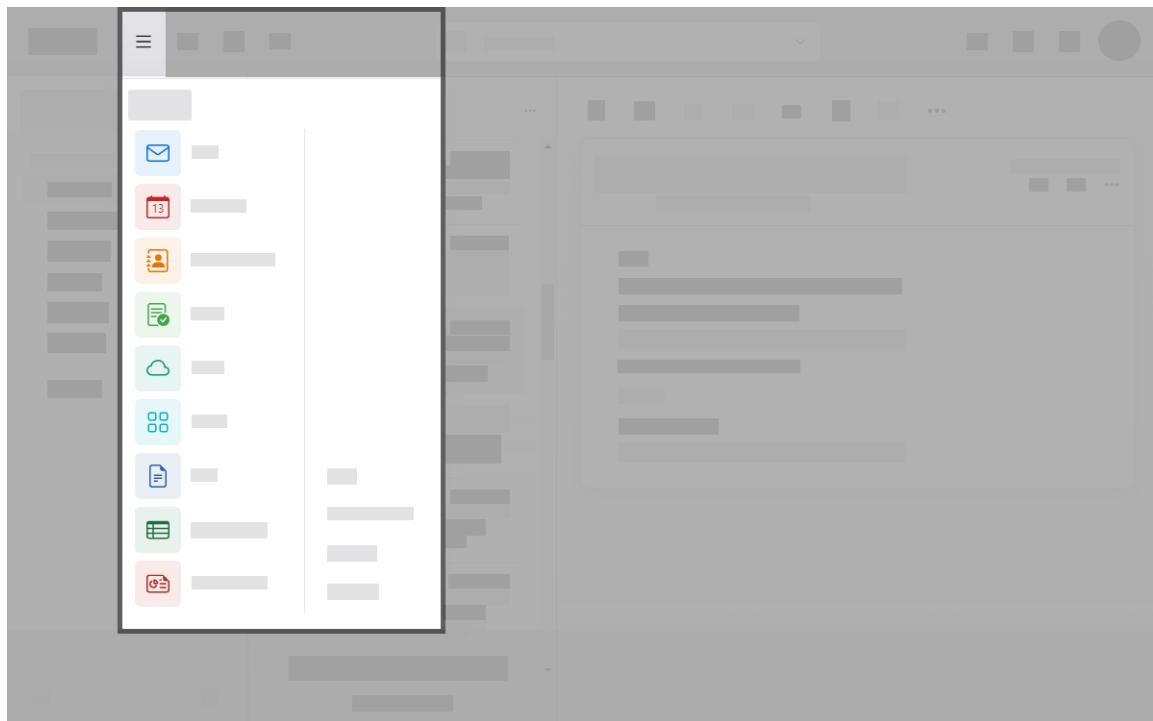
Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

Temas relacionados:

- [Lanzador de aplicaciones \(p. 27\)](#)
- [El área de notificación \(p. 35\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)
- [El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)
- [El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)
- [El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)
- [El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)

2.4.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Para mostrar el lanzador de aplicaciones, presione el ícono **Todas las aplicaciones**

Contenido

- Iconos para iniciar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración, el número de iconos puede variar.
- Botones: ver ayuda, enviar comentarios, ver configuración, cerrar sesión

Temas relacionados:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

2.4.3 El botón para crear objetos nuevos

Nota: Dependiendo de la aplicación, la etiqueta del botón varía. La siguiente es una representación esquemática.



Crea objetos específicos de la aplicación. Dependiendo de la aplicación, el ícono **Más acciones** ▾ abre un menú para crear objetos para otras aplicaciones. Después puede, por ejemplo, introducir una nueva cita en la aplicación de Correo electrónico o introducir un contacto nuevo sin dejar la aplicación de Correo electrónico.

Nota: Si la carpeta está cerrada, el botón se mostrará como un ícono. En tal caso no estará disponible el ícono **Más acciones**. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☒ de la parte inferior izquierda.

Temas relacionados:

- [La vista de carpetas \(p. 29\)](#)
- [El botón Nuevo correo \(p. 75\)](#)
- [El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)
- [El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)
- [El botón Nueva tarea \(p. 239\)](#)
- [El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

2.4.4 La vista de carpetas

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



Contenido

- Las carpetas específicas de la aplicación
Las carpetas se llaman de manera diferente en las siguientes aplicaciones:
 - En la aplicación Libreta de direcciones, una carpeta se denomina libreta de direcciones.
 - En la aplicación Calendario, una carpeta se denomina calendario.
 - En la aplicación Tareas, una carpeta se denomina lista.
- Iconos **Cerrar vista de carpeta** o **Abrir vista de carpeta** . Si la vista de carpeta está cerrada, ninguna de las carpetas, o solo algunas de ellas, se mostrarán como iconos, dependiendo de la aplicación.

Temas relacionados:

- [El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)
- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)

2.4.5 La barra de herramientas

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



Contenido

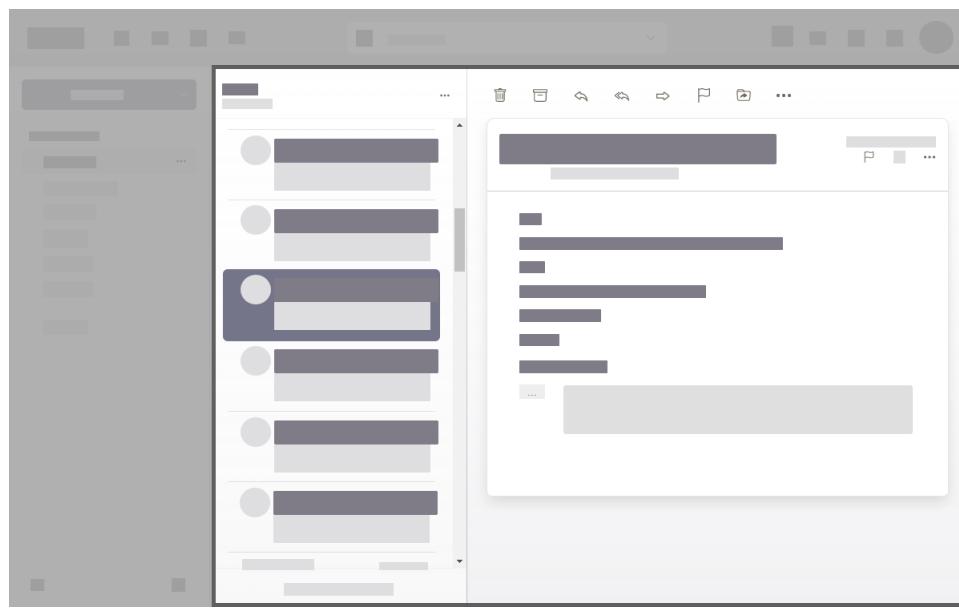
- Dependiendo de la aplicación, botones e iconos distintos para editar objetos

Temas relacionados:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 77\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 140\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

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

- Contiene objetos o una lista de objetos y una vista detallada de un objeto seleccionado.
- Dependiendo de la función seleccionada, se mostrarán diferentes contenidos, por ejemplo, configuraciones específicas de la aplicación.

Temas relacionados:

- [La vista de lista \(p. 32\)](#)
- [La vista de detalle \(p. 33\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

2.4.7 La vista de lista

Nota: Dependiendo de la aplicación, los contenidos de la vista de lista varían. La siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- Contiene objetos específicos de la aplicación. Para ajustar el ancho de la vista de lista, coloque el cursor sobre la línea que hay entre la vista de lista y la vista de detalle.
- En la parte superior de la vista de lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos.
- Si se presiona dos veces en un objeto de la vista de lista, el contenido se mostrará en una ventana.

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 31\)](#)
- [La vista de lista de Correo electrónico \(p. 78\)](#)
- [La vista de lista de Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista de lista de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)
- [La vista de lista de Tareas \(p. 241\)](#)

2.4.8 La vista de detalle

Nota: Dependiendo de la aplicación, el contenido de la vista de detalle varía. La siguiente es una representación esquemática.



Contenido

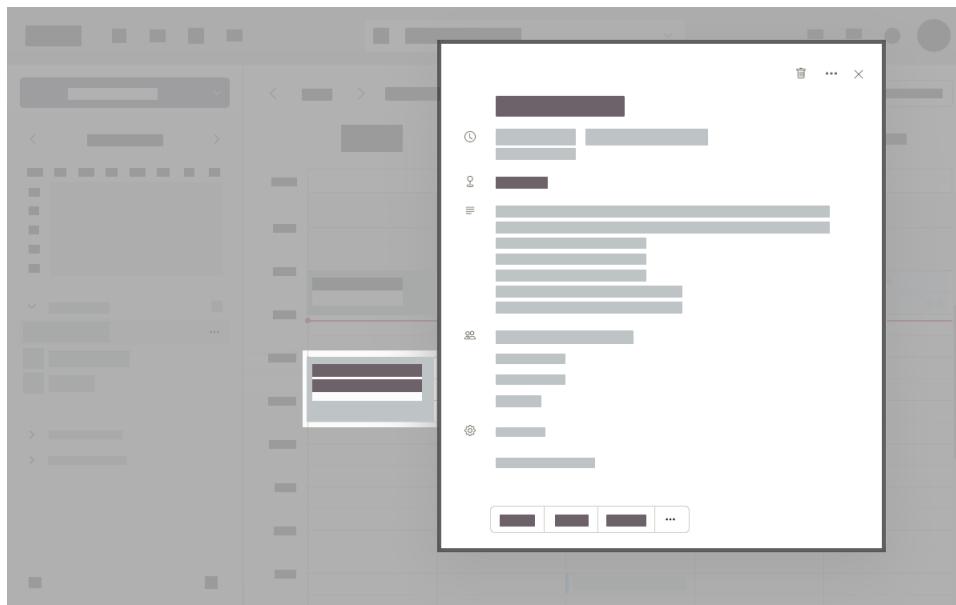
- Muestra los detalles del objeto seleccionado en la vista de lista.

Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 31\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 79\)](#)
- [La vista de detalle de Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

2.4.9 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
- presionar en una notificación en el área de notificación

Contenido

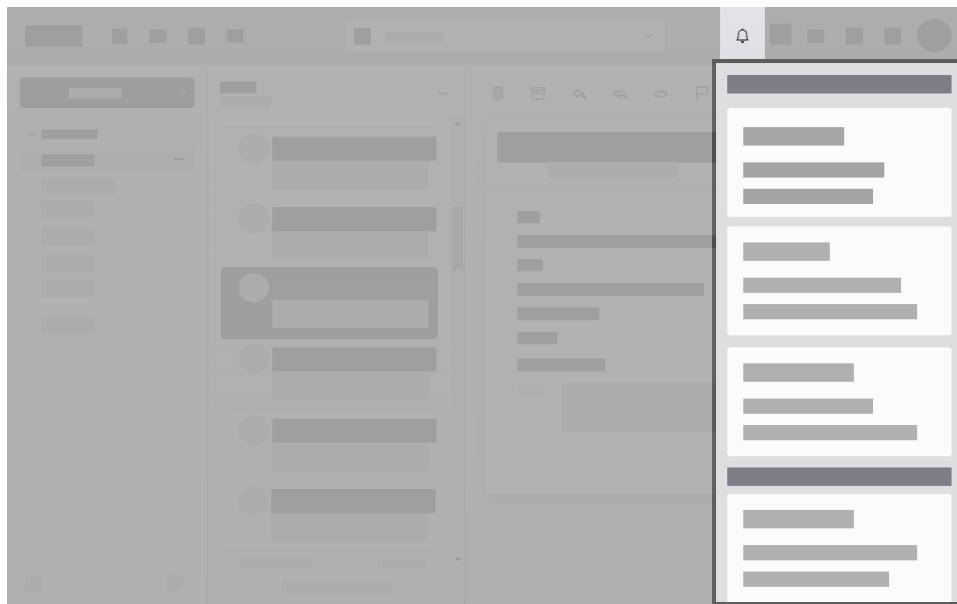
- Botones para ejecutar funciones de uso frecuente.
- Los datos del objeto seleccionado por usted. La visualización de los datos de una persona se denomina **Vista Halo**.
- Si presiona en ciertos objetos de la ventana emergente, se abre una ventana emergente adicional.

Temas relacionados:

- [El área de notificación \(p. 35\)](#)
- [El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 80\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

2.4.10 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguientes eventos:

- recordatorios para próximos eventos
- invitaciones a nuevos eventos

Si hay nuevas notificaciones, el ícono se marcará con un punto rojo. Para abrir el área de notificación, presione en el ícono **Notificaciones**  de la barra de menús.

Contenido

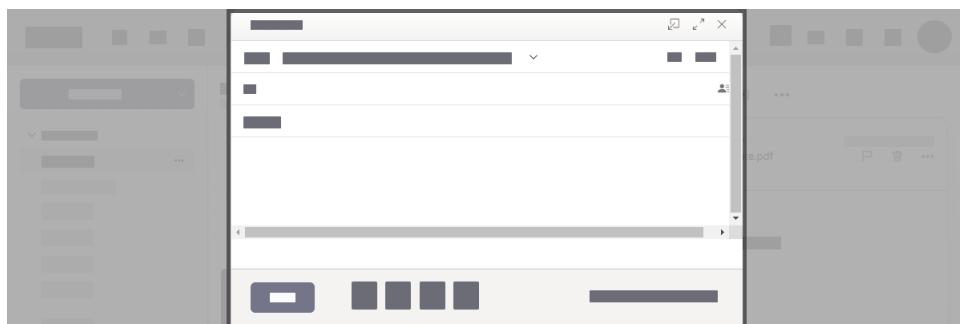
- Recordatorios de citas o tareas próximas
Junto a **Recordatorios** se mostrará el número de recordatorios.
- Invitaciones a nuevas citas y tareas
Junto a **Invitaciones** se mostrará el número de invitaciones.
Por cada invitación se mostrarán botones para responderlas.
- Solicitudes de reserva para recursos administrados.
Por cada solicitud de reserva se mostrarán botones para responderlas.
- Tareas vencidas
Junto a **Tareas vencidas** se mostrará la cantidad de tareas vencidas.
- En el **Área de información** de los ajustes de notificación, puede activar la opción para mostrar los próximos cumpleaños.
- Si se presiona en una notificación se abre o cierra una ventana emergente. Esta ventana muestra los detalles del evento y proporciona funciones de edición.
- Con los iconos **Cambiar categoría**  se pueden expandir y colapsar partes individuales del área de notificación.

Temas relacionados:

- [La barra de menús \(p. 25\)](#)
- [La ventana emergente \(p. 34\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Uso del Área de notificación \(p. 50\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 249\)](#)

2.4.11 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 otra vez para alternar entre los tamaños de ventana.
- Dependiendo de la aplicación o función, podrían estar disponibles botones, iconos o campos.

Propiedades

- Puede mover una ventana de edición.
- 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 de correo \(p. 81\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 243\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)
- [Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)
- [Edición de archivos de texto \(p. 281\)](#)

2.4.12 Uso de los botones del navegador

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

Con los botones del navegador puede ejecutar ciertos pasos de navegación dentro del software colaborativo. Con los botones del navegador **Atrás** o **Adelante** puede deshacer o rehacer los siguientes pasos de navegación:

- cambiar entre aplicaciones
- cambiar entre vistas: vista de lista, vista de detalle, vista de carpeta, páginas de la ventana de *Configuración*
- abrir o cerrar el área de notificación
- abrir o cerrar la vista de búsqueda
- abrir o cerrar la ventana de *Configuración*

En dispositivos móviles, los siguientes pasos de navegación se pueden deshacer además:

- abrir o cerrar menús
- alternar el modo para seleccionar carpetas
- alternar el modo para seleccionar elementos

Temas relacionados:

[Notas sobre el uso en dispositivos móviles \(p. 38\)](#)

2.5 Notas sobre el uso en dispositivos móviles

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

- La interfaz de usuario se ajusta automáticamente a la pantalla más pequeña.
- Dependiendo de la aplicación, es posible que ciertos diseños de pantalla no estén disponibles. Los diseños disponibles se adaptan al tamaño de pantalla de los dispositivos móviles.
- Los botones y menús están dispuestos en gran medida de la misma manera que en los dispositivos móviles.
- La interfaz de usuario sigue los estándares para dispositivos móviles.
- Dependiendo de la aplicación, es posible que las funciones y configuraciones que se usan con poca frecuencia no estén disponibles.

Nota: Esta guía del usuario describe cómo usar el software colaborativo en una computadora. La operación en un dispositivo móvil sigue los procesos habituales en dispositivos móviles.

Dependiendo de la configuración, se puede configurar el software colaborativo en un dispositivo celular manualmente o con la ayuda de un asistente.

- [Configuración manual en un dispositivo celular \(p. 39\)](#)
- [Configuración en un dispositivo celular con un asistente \(p. 39\)](#)

2.5.1 Configuración manual en un dispositivo celular

Dispone de las siguientes opciones:

- Se puede configurar manualmente el software colaborativo en un dispositivo celular
- Se pueden simplificar futuros procesos de inicio de sesión añadiendo a su pantalla de inicio un ícono para lanzar el software colaborativo.

Cómo configurar manualmente software colaborativo en un dispositivo celular:

1. Abra un navegador web.
2. Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.
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.

Cómo crear un ícono para lanzar el software colaborativo:

1. En la página del navegador con el software colaborativo en funcionamiento, abra el menú del sistema del navegador.
2. 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.

2.5.2 Configuración en un dispositivo celular con un asistente

Cómo configurar manualmente el software colaborativo con la ayuda de un asistente:

Dependiendo de la configuración, use uno de los siguientes asistentes:

- Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Conecte su dispositivo**. Se lanzará el asistente.
- Presione el ícono **Ayuda** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Reiniciar configuración inicial**. La última página de la configuración inicial incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo celular.

Temas relacionados:

- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
[Realización de la configuración inicial \(p. 43\)](#)

3 Configuración personalizada

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

- [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)
- [Realización de la configuración inicial \(p. 43\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)
- [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)
- [Uso del Área de notificación \(p. 50\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

Temas relacionados:

- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)

3.1 Búsqueda de configuraciones

Puede buscar una configuración específica utilizando un término de búsqueda. Durante el proceso se buscan todas las configuraciones.

Cómo buscar una configuración:

1. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**. Si se encuentran configuraciones que coinciden con el término de búsqueda, los resultados se mostrarán en el panel izquierdo.
3. Presione en un resultado en el panel izquierdo. Se mostrará la página con la configuración. Se resaltará la configuración correspondiente.
4. Para ocultar los resultados de la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✖ que hay junto al término de búsqueda.

Temas relacionados:

- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)
- [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)
- [Configuración de Guard \(p. 367\)](#)

3.2 Realización de la configuración inicial

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

Durante la configuración inicial se pueden definir algunos ajustes básicos importantes:

- Configuración regional y de idioma
- Información personal
- Tema
- La disposición al visualizar correos
- Las horas de trabajo que se muestran en la vista del calendario
- Instalar el software colaborativo como aplicación

Al iniciar sesión en el software colaborativo por primera vez, se lanzará automáticamente la configuración inicial. Se puede reiniciar la configuración inicial en cualquier momento posteriormente.

Cómo lanzar la configuración inicial:

1. Presione el ícono **Ayuda** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Reiniciar configuración inicial**.
2. Siga las instrucciones.

Temas relacionados:

- [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

3.3 Ajuste de la Configuración general

En la configuración general se puede seleccionar el color de la interfaz de usuario, el idioma, la configuración regional y otras configuraciones personales.

Cómo abrir la configuración general:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **General** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Tema \(p. 45\)](#)
- [Idioma y zona horaria \(p. 45\)](#)
- [Aplicaciones \(p. 45\)](#)
- [Atajos de teclado \(p. 45\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 45\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Tema

- **colores de resalte**
Determina el color de los elementos resaltados.
- **fondos**
Determina el color de la interfaz de usuario.

Idioma y zona horaria

- **Idioma**
Determina el idioma de la interfaz de usuario.
- **Personalizar formatos de fecha y hora**
Abre una ventana para personalizar la configuración regional.
 - Formato de hora
 - Formato de fecha
 - Formato numérico
 - Primer día de la semana
 - Primera semana del añoLa configuración regional predefinida depende del idioma seleccionado. En **Vista previa**, se mostrará una vista previa de los formatos de fecha y hora actuales.
- **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 \(p. 149\)](#)

Aplicaciones

- **Iniciar aplicación**
Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.
- **Configurar barra de inicio rápido**
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.

Atajos de teclado

Determina qué atajos de teclado se habilitan para funciones utilizadas con frecuencia.

Configuración avanzada

- **Buscar datos nuevos cada**
Determina el intervalo de tiempo para recuperar nuevos objetos del servidor.
- **Administrar categorías**
Consulte [Uso de Categorías \(p. 323\)](#)
- **Administrar representantes**
Consulte [Administrar representantes \(p. 316\)](#)
- **Cambiar contraseña**
Consulte [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)

Temas relacionados:

- [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)
- [Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)
- [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)
- [Uso de atajos de teclado \(p. 59\)](#)

3.4 Personalización de las notificaciones

La configuración de las notificaciones le permite especificar qué eventos quiere que se le notifiquen y de qué manera.

Cómo abrir la configuración de las notificaciones:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Notificaciones** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Notificaciones de escritorio \(p. 47\)](#)
- [Área de notificación \(p. 47\)](#)
- [Correo \(p. 47\)](#)
- [Calendario \(p. 47\)](#)
- [Tareas \(p. 48\)](#)
- [Zoom \(p. 48\)](#)
- [Jitsi \(p. 48\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Notificaciones de escritorio

- **Mostrar notificaciones de escritorio**
Determina si se recibirá una notificación de escritorio para los correos entrantes si el software colaborativo está en segundo plano.
- 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.
- Dependiendo de la configuración, se reproduce un sonido con las nuevas notificaciones de escritorio.

Área de notificación

- **Abrir automáticamente el área de notificación cuando haya nuevos recordatorios**
Determina si el área de notificación se abre automáticamente al recibir un recordatorio para una cita o tarea.
- **Mostrar cumpleaños en el área de notificación**
Determina si el área de notificación también incluye cumpleaños próximos.
- **mostrar recordatorios de citas pasadas**
Determina si se muestran recordatorios para citas pasadas.

Consulte [Uso del Área de notificación \(p. 50\)](#)

Correo

- **Reproducir sonido en correo entrante**
Determina si se reproduce un sonido para mensajes entrantes si el software colaborativo está en segundo plano.
Nota: Las notificaciones de escritorio deben haber sido permitidas en la configuración del navegador.
Consulte [Notificaciones de escritorio \(p. 47\)](#)
- **Sonido**
Se puede elegir entre diferentes sonidos.

Calendario

- **Cuenta atrás**
Determina si se mostrará una ventana de cuenta regresiva para las próximas citas. Consulte [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- **Notificaciones por correo**
Determina si recibirá un correo de notificación si se cumple lo siguiente:
 - **Invitaciones, cambios o borrados de citas**
Una cita en la que participa se ha vuelto a crear, se ha cambiado o se ha borrado.
 - **Los participantes aceptan o rechazan su invitación**
Un participante ha aceptado o rechazado una cita organizada por usted.
 - **Los participantes aceptan o rechazan citas**
Un participante ha aceptado o rechazado una cita en la que usted participa.
 - **Borrar automáticamente el correo de invitación cuando la cita haya sido aceptada o rechazada**
Determina si la notificación por correo para una invitación a una cita se borrará automáticamente cuando se acepte o rechace dicha cita. Consulte [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)

Tareas**▪ Notificaciones por correo**

Determina si recibirá un correo de notificación si se cumple lo siguiente:

▫ Invitaciones, cambios o borrados de tareas

Una tarea en la que usted participa ha sido vuelto a crear, se ha cambiado o se ha borrado.

▫ Los participantes aceptan o rechazan su invitación

Un participante ha aceptado o rechazado una tarea organizada por usted.

▫ Los participantes aceptan o rechazan tareas

Un participante ha aceptado o rechazado una tarea en la que usted participa.

Zoom

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

▪ Llamadas entrantes

Determina cómo se le informará si se recibe una llama de Zoom.

Jitsi

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

▪ Llamadas entrantes

Determina cómo se le informará si se recibe una llama de Jitsi.

Temas relacionados:

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

[Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)

[Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)

[Uso del Área de notificación \(p. 50\)](#)

3.5 Uso de cuentas atrás para citas

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

Puede habilitar una cuenta atrás para las próximas citas. Antes del comienzo de la cita, una ventana de cuenta atrás visualmente llamativa le recordará la cita.

- La ventana de cuenta atrás cuenta hacia atrás en minutos hasta el inicio de la cita. Tan pronto como la cita haya comenzado, la ventana de cuenta atrás mostrará la duración actual de la cita. La ventana de cuenta atrás se mostrará independientemente de la aplicación seleccionada.
- Si presiona en la ventana de cuenta atrás, se abrirá la vista de detalle de la cita. Si la cita incluye una reunión, se mostrará un botón para unirse. Las citas que se muestran como libres serán ignoradas por la ventana de cuenta atrás.
- Puede mover, minimizar o cerrar la ventana de cuenta atrás. Si cierra la ventana de cuenta atrás antes del inicio de la cita, la ventana de cuenta atrás se abrirá nuevamente al inicio de la cita.

Cómo activar la ventana de cuenta atrás:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Notificaciones** en el panel izquierdo. Presione en **Calendario** en el panel derecho.
3. Marque **Mostrar cuenta atrás**. También puede usar los siguientes ajustes:
 - Determinar si la cuenta atrás debería aplicarse a todas las citas o solo a citas concretas.
 - Determinar cuántos minutos antes de la cita debe empezar la cuenta atrás.

Temas relacionados:

- [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)
[Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
[Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)

3.6 Uso del Área de notificación

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

- Recordatorios de citas o tareas próximas
- Invitaciones a nuevas citas y tareas
- Recordatorios de citas vencidas
- Recordatorios de cumpleaños próximos

Cómo usar el área de notificación:

1. Para abrir el área de notificación presione el ícono **Notificaciones** ♦ de la barra de menús.

Si hay notificaciones nuevas, el ícono se marcará con un punto rojo.

2. Si hay recordatorios, se pueden usar las siguientes funciones:

- Para mostrar detalles en una ventana emergente, presione en el recordatorio.
- Para editar la cita o tarea use las funciones de la ventana emergente.
- Para recibir de nuevo un recordatorio, presione el ícono **Más opciones** ... que hay junto al recordatorio. Seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. El recordatorio se eliminará del área de notificación y se mostrará de nuevo a la hora indicada.
- Para borrar un recordatorio, presione el ícono **Borrar** ✕ que hay junto al recordatorio.

Si hay recordatorios, se pueden usar las siguientes funciones:

- Para mostrar los detalles en una ventana emergente, presione en la invitación.
- Para mostrar sugerencias de invitaciones a citas en el calendario, presione en la fecha.
- Para aceptar o declinar una invitación, presione en el botón correspondiente.

Al recibir solicitudes de reserva para recursos administrados, puede utilizar las siguientes funciones:

- Para ver la solicitud de reserva en el calendario de recursos, presione en la fecha.
- Para aceptar o rechazar la solicitud de reserva, presione en el botón correspondiente.

Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que los recursos administrados no estén disponibles.

Si hay tareas atrasadas se pueden usar las siguientes funciones:

- Para mostrar detalles en una ventana emergente, presione en el recordatorio.
- Para editar la tarea, use las funciones de la ventana emergente.

3. Para cerrar el área de notificación, presione el ícono **Notificaciones** ♦ de la barra de menús.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 35\)](#)

Temas relacionados:

[Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)

3.7 Cambio de datos personales de contacto

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

Están disponibles las siguientes opciones:

- cambiar datos de contacto personales
- crear una imagen de contacto cargando una imagen existente o tomando una nueva foto con la cámara del dispositivo

Nota: Dependiendo de la configuración, los adjuntos se comprobarán en busca de virus antes de descargarlos.

Cómo cambiar sus datos de contacto personales:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** de la barra de menús. Presione en **Editar datos personales**.
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** de la barra de menús. Presione en **Editar datos personales**.
2. Presione en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Cambiar foto de contacto*.
 - 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.
3. Presione **Guardar**. Se insertará la foto.

Para editar la foto, púlsela.

Interfaz de usuario:

- [La barra de menús \(p. 25\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 36\)](#)
- [Widget Datos de usuario \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

3.8 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales

También puede acceder a sus correos o datos del software colaborativo usando las aplicaciones adecuadas en dispositivos celulares o computadoras.

- Para ello, use el asistente para seleccionar, en primer lugar, un dispositivo y después la aplicación que quiere utilizar en él.
- Dependiendo del dispositivo y la aplicación, el asistente ejecuta los pasos correspondientes o muestra información para configurar una aplicación adecuada.

El asistente incluye las siguientes funciones:

- Instalación y configuración de aplicaciones en estos dispositivos: Windows, Android, macOS, iOS.
- Instalación de la aplicación local de Drive para computadoras y dispositivos celulares. Las aplicaciones locales de Drive sincronizan sus datos de la aplicación de Ficheros con su computadora o dispositivo celular.
- Instalación del software colaborativo como una aplicación si se tiene un navegador adecuado.

Nota: Dependiendo de la configuración, el asistente podría no estar disponible.

Cómo usar el asistente:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ 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 \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)

3.9 Establecer el estado de presencia

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

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

Cómo establecer su estado de presencia actual:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** 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 vista de 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 \(p. 102\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)
- [Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 222\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)

4 Entrada de teclado

Aprenda a trabajar con el software colaborativo usando el teclado.

Hay dos opciones diferentes para el funcionamiento del teclado:

- [Uso de la navegación con el teclado \(p. 56\)](#)
Para ejecutar una función, utilice el teclado para navegar hasta el control correspondiente de la interfaz de usuario.
- [Uso de atajos de teclado \(p. 59\)](#)
Para ejecutar una función, presione una tecla definida o una combinación de teclas.

4.1 Uso de la navegación con el teclado

Con las teclas definidas se navega secuencialmente por los controles; por ejemplo, con [Tab] o las teclas de flecha. Una vez alcanzado el control deseado, presione [Intro] para ejecutar dicha función.

Contenido

- [Combinaciones de teclas y sus funciones \(p. 56\)](#)
- [Funciones y combinaciones de teclas asociadas. \(p. 57\)](#)
- [Ejemplos de uso de la navegación por teclado \(p. 58\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de atajos de teclado \(p. 59\)](#)

4.1.1 Combinaciones de teclas y sus funciones

Las siguientes teclas y combinaciones de teclas están definidas para la navegación con el teclado. Dependiendo del sistema, es posible que estén preestablecidas más combinaciones de teclas, aunque dichas combinaciones de teclas no están oficialmente admitidas.

[Ctrl]+[F6] en sistemas Windows y Linux, [F6] en sistemas MacOS	Cambia entre barra de menús, vista de carpeta, vista de lista y área de visualización.
[Inicio]	Mueve el cursor al comienzo de la línea en los campos de entrada.
[Fin]	Mueve el cursor al final de la línea en los campos de entrada.
Flecha izquierda o derecha	Mueve el cursor dentro de los campos de entrada. Mueve el cursor dentro de las vistas del calendario o el selector de fecha. Abre o cierra una carpeta en la vista de carpeta. Selecciona una función en la barra de herramientas.
Flecha arriba o abajo	Selecciona una aplicación en el lanzador de aplicaciones. Selecciona elementos en la vista de carpeta, la vista de lista o el área de visualización. Mueve el cursor dentro de las vistas del calendario o el selector de fecha. Abre o cierra una carpeta en la vista de carpeta. Selecciona una entrada de menú.
Flecha abajo	Abre un menú.
[Página arriba], [Página abajo]	Navega una página hacia arriba o hacia abajo en la vista de carpeta o la vista de lista. Navega en la vista de calendario o el selector de fecha, según el período de tiempo mostrado.
[Tab] o [Mayús]+[Tab]	Cambia al elemento ejecutable anterior o siguiente, por ejemplo, una función, un campo de entrada o una casilla de verificación.
[Intro]	Ejecuta la función seleccionada.
[Espacio]	Activa o desactiva la casilla de verificación seleccionada.
[Esc]	Cierra un menú abierto. Cierra una ventana emergente. Cancela una ventana.
[Supr], [Retroceso]	Borra el objeto seleccionado.
[Ctrl]+[a]	Selecciona todos los objetos en la vista de lista.

4.1.2 Funciones y combinaciones de teclas asociadas.

Las siguientes funciones se pueden ejecutar usando la navegación por teclado.

Cambiar entre barra de menús, vista de carpeta, vista de lista y área de visualización [Ctrl]+[F6] en máquinas Windows y Linux.
[F6] en máquinas MacOS.

Seleccionar una aplicación en el lanzador de aplicaciones [Flecha abajo] o [Flecha arriba]

Seleccionar una función, un campo de entrada o una casilla de verificación. [Tab]
[Mayús]+[Tab]

ejecutar la función seleccionada [Intro]

Activar o desactivar una casilla de verificación seleccionada [Espacio]

Cambiar entre campos de selección Teclas de flecha

mover el cursor en los campos de entrada teclas de flecha, [Inicio], [Fin].

Navega una página hacia arriba o hacia abajo en la vista de carpeta o de lista. [Página arriba], [Página abajo]

abrir o cerrar una carpeta en la vista de carpeta Flecha izquierda o derecha

seleccionar elementos en la vista de carpeta, la barra de herramientas, la barra lateral o el área de visualización Teclas de flecha

Cerrar una ventana emergente o cancelar una ventana [Esc]

Eliminar correos, carpetas o archivos seleccionados [Supr] o [Retroceso]

Seleccionar todos los elementos en una vista de lista [Ctrl]+[a]

4.1.3 Ejemplos de uso de la navegación por teclado

Estas instrucciones muestran cómo ejecutar las siguientes acciones usando la navegación por teclado:

- Cómo enviar un correo nuevo usando el teclado
- Cómo responder a un correo usando el teclado

Cómo enviar un correo nuevo usando la navegación del teclado:

1. Si está trabajando en otra aplicación que no sea la aplicación de correo, haga lo siguiente:
Presione repetidamente [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que el ícono [Correo] se resalte en la barra de menús.
Presione [Intro].
Se iniciará la aplicación de correo.
2. Presione repetidamente [Tab] hasta que se resalte el botón **Nuevo correo**. Presione [Intro]. Se abre la ventana *Redactar*. Se habilita el campo de entrada **Para**:
3. Introduzca la dirección de correo del destinatario. Presione [Intro].
Si es necesario, repita estos pasos para añadir destinatarios adicionales.
4. Presione repetidamente [Tab] hasta que se resalte el campo de entrada **Asunto**. Introduzca el asunto. Presione [Intro]. Se habilita el campo de entrada para el texto del correo.
5. Introduzca el texto del correo.
6. Para enviar el correo, presione [Tab]. Se habilita el botón **Enviar**. Presione [Intro]. Se envía el correo.
Para añadir adjuntos, haga lo siguiente:
Presione [Tab]. Se resaltará el primer ícono de la barra de botones.
Utilice las teclas de flecha para navegar hasta el ícono **Añadir archivo local**. Presione [Intro].
Se abre un cuadro de diálogo para seleccionar archivos. Dependiendo del sistema, utilice la tecla [Tab], la tecla [Intro] y las teclas del cursor para seleccionar un archivo y cerrar el cuadro de diálogo del sistema.
Presione [Mayús]+[Tab] para resaltar el botón **Enviar**. Presione [Intro]. Se envía el correo.

Cómo responder a un correo usando la navegación con el teclado:

1. Si está trabajando en otra aplicación que no sea la aplicación de correo, haga lo siguiente:
Presione repetidamente [Tab] o [Mayús]+[Tab] hasta que el ícono [Correo] se resalte en la barra de menús.
Presione [Intro].
Se iniciará la aplicación de correo.
2. Presione repetidamente [Tab] o [Ctrl]+[F6], o [F6] en sistemas Mac OS, hasta que el nombre de la cuenta de correo se resalte en la vista de carpeta. Utilice las teclas del cursor para seleccionar la carpeta deseada. Para ver u ocultar subcarpetas, utilice [Flecha derecha] o [Flecha izquierda].
3. Si la carpeta deseada está resaltada, presione [Intro]. El primer correo de la carpeta se resaltará en la vista de lista.
4. Utilice las teclas del cursor para seleccionar el correo deseado.
5. Presione [Tab]. Se resaltará el primer ícono de la barra de herramientas.
Utilice las teclas de flecha para navegar hasta el ícono **Responder**. Presione [Intro]. Se abre la ventana para responder al correo. Se habilita el campo de entrada para el texto del correo.
6. Introduzca su respuesta.
Presione [Tab]. Se resalta el botón **Enviar**. Presione [Intro]. Se envía el correo.

4.2 Uso de atajos de teclado

Puede usar atajos de teclado presionando una tecla concreta o una combinación de varias teclas de manera simultánea o consecutiva. Las funciones correspondientes se ejecutarán de inmediato.

Contenido

- [Configuración de atajos de teclado \(p. 60\)](#)
- [Llamar a funciones con atajos de teclado \(p. 61\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de la navegación con el teclado \(p. 56\)](#)

4.2.1 Configuración de atajos de teclado

Puede configurar los atajos de teclado seleccionando un perfil o deshabilitando los atajos de teclado.

Cómo configurar atajos de teclado:

1. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todas las configuraciones**. También puede presionar **Configuración** en el lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Básica** en el panel izquierdo. Presione en **Atajos de teclado**.
3. Seleccione una configuración en **Perfil de atajo**. Se mostrarán los atajos de teclado asociados con este perfil. Para desactivar los atajos de teclado, seleccione **Desactivar atajos de teclado**.

4.2.2 Llamar a funciones con atajos de teclado

Las siguientes tablas muestran qué atajos de teclado se pueden utilizar, según el perfil.

Atajos de teclado generales

	App Suite	Gmail	Outlook
Mostrar ayuda de atajos de teclado	?	?	?
Búsqueda de foco	/	/	/
Activar siguiente ventana flotante	[Ctrl]+[.]	/	/

Formatear correos

	App Suite	Gmail	Outlook
Negrita	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]	[Ctrl]+[b]
Cursiva	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]	[Ctrl]+[i]
Subrayado	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]	[Ctrl]+[u]
Insertar enlace	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]	[Ctrl]+[k]

Lanzar aplicaciones

	App Suite	Gmail	Outlook
Correo electrónico	[Ctrl]+[Alt]+[m]	[g] [m]	[Ctrl]+[Alt]+[m]
Calendario	[Ctrl]+[Alt]+[c]	[g] [a]	[Ctrl]+[Alt]+[c]
Libreta de direcciones	[Ctrl]+[Alt]+[a]	[g] [c]	[Ctrl]+[Alt]+[a]
Tareas	[Ctrl]+[Alt]+[t]	[g] [t]	[Ctrl]+[Alt]+[t]
Ficheros	[Ctrl]+[Alt]+[d]	[g] [d]	[Ctrl]+[Alt]+[d]
Portal	[Ctrl]+[Alt]+[p]	[g] [p]	[Ctrl]+[Alt]+[p]
Configuración	[Ctrl]+[Alt]+[s]	[g] [s]	[Ctrl]+[Alt]+[s]

Correo electrónico

	App Suite	Gmail	Outlook
Enviar nuevo correo	[c]	[c]	[n]
Abrir la carpeta Bandeja de entrada	[g] [i]	[g] [i]	[g] [i]
Abrir la carpeta Enviados	[g] [t]	[g] [t]	[g] [t]
Abrir la carpeta Borradores	[g] [d]	[g] [d]	[g] [d]
Archivar correo	[a]	[e]	[e]
Responder al correo	[r]	[r]	[r]
Responder a todos los destinatarios	[Mayús]+[r]	[a]	[Mayús]+[r]
Reenviar correos	[f]	[r]	[Ctrl]+[f]
Marcar correo como leído	[i]	[Mayús]+[i]	[q]

	App Suite	Gmail	Outlook
Marcar correo como spam	[q]	[q]	[j]
Marcar el correo como no spam	[p]	[p]	[p]

Calendario

	App Suite	Gmail	Outlook
Nueva cita	[c]	[c]	[n]
Guardar cita	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]
Vista de calendario Día	[d]	[d]	[Mayús]+[Alt]+[1]
Vista de calendario Semana	[w]	[w]	[Mayús]+[Alt]+[3]
Vista de calendario Mes	[m]	[m]	[Mayús]+[Alt]+[4]
Vista de calendario Año	[y]	[y]	[Mayús]+[Alt]+[5]
Vista de lista	[l]	[l]	[Mayús]+[Alt]+[6]
Período de tiempo hacia adelante	[n]	[n]	[Mayús]+[Flecha derecha]
Período de tiempo hacia atrás	[p]	[p]	[Mayús]+[Flecha izquierda]
Hoy	[t]	[t]	[Mayús]+[Alt]+[y]

Libreta de direcciones

	App Suite	Gmail	Outlook
Nuevo contacto	[c]	[c]	[n]
Guardar contacto	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]

Tareas

	App Suite	Gmail	Outlook
Nueva tarea	[c]	[c]	[n]
Guardar tarea	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]	[Ctrl]+[Intro]

5 Portal

Aprenda a usar la aplicación Portal como fuente principal de información para nuevos correos, citas programadas, tareas y noticias de las redes sociales.

Cómo iniciar la aplicación Portal:

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

Temas:

- [Los componentes de Portal \(p. 64\)](#)
- [Personalización del Portal \(p. 67\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)

5.1 Los componentes de Portal

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

- [Conectado como \(p. 65\)](#)
- [Botón Añadir widget \(p. 65\)](#)
- [Widget Citas \(p. 65\)](#)
- [Widget Bandeja de entrada \(p. 65\)](#)
- [Widget Tareas \(p. 65\)](#)
- [Widget Archivos modificados recientemente \(p. 65\)](#)
- [Widget Datos de usuario \(p. 65\)](#)
- [Widget Cuota \(p. 65\)](#)
- [Widgets Noticias \(p. 65\)](#)
- [Widgets con noticias de sus redes sociales \(p. 66\)](#)
- [Widgets con información sobre aplicaciones de Drive \(p. 66\)](#)

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

5.1.1 Conectado como

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

5.1.2 Botón Añadir widget

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

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)

5.1.3 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.
- Para editar la cita, presione en el ícono correspondiente de la ventana emergente.
- Si se presiona en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.

5.1.4 Widget Bandeja de entrada

Muestra nuevos correos. Puede hacer lo siguiente:

- Si presiona en un correo, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará el contenido del correo.
- Para editar el correo, presione en el ícono correspondiente de la ventana emergente.

5.1.5 Widget Tareas

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si se presiona en una tarea, se abrirá un elemento emergente. El elemento emergente muestra los datos de la cita.
- Para editar la tarea, presione en el ícono correspondiente de la ventana emergente.

5.1.6 Widget Archivos modificados recientemente

Muestra archivos nuevos o modificados.

5.1.7 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 \(p. 51\)](#)
[Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)

5.1.8 Widget Cuota

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

5.1.9 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.

5.1.10 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 un elemento 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.

5.1.11 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

5.2 Personalización del Portal

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

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 68\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Creación de una cuenta de Xing \(p. 69\)](#)

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

5.2.1 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 \(p. 68\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)

5.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

Cómo eliminar un widget:

Presione el icono **Cerrar**  del widget.

Temas relacionados:

- [Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 68\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)

5.2.3 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**  de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*. Presione **Portal** en el panel izquierdo. 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 \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 68\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 111\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 286\)](#)

5.2.4 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 \(p. 68\)](#)
[Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
[Creación de una cuenta de Xing \(p. 69\)](#)
[Ajustes del portal \(p. 70\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

5.2.5 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 \(p. 68\)](#)
[Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
[Ajustes del portal \(p. 70\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

5.3 Ajustes del portal

Cómo usar los ajustes del Portal:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione en **Portal**, en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Widgets del portal \(p. 71\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 71\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Widgets del portal

- **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.

- **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.

Configuración avanzada

- **Reducir a resumen de widgets en dispositivos celulares**

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

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

Temas relacionados:

[Modificación del orden de los widgets \(p. 68\)](#)

[Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)

[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)

[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)

6 Correo electrónico

Aprenda a leer, enviar y organizar sus correos en la aplicación Correo electrónico.

Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico:

Presione el ícono **Todas las aplicaciones** ≡ de la barra de menús. Presione **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**.

Temas:

- [Los componentes de Correo electrónico \(p. 74\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)
- [Envío de correos \(p. 85\)](#)
- [Funciones adicionales para el envío de correos \(p. 91\)](#)
- [Uso de la integración con AI \(p. 99\)](#)
- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)
- [Gestión de correos \(p. 104\)](#)
- [Borrado o recuperación de correos \(p. 114\)](#)
- [Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)
- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 128\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)

6.1 Los componentes de Correo electrónico

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

- El menú de configuración de Correo electrónico (p. 75)
- El botón Nuevo correo (p. 75)
- La vista de carpeta de Correo electrónico (p. 76)
- La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 77)
- La barra de categorías de la bandeja de entrada (p. 78)
- La vista de lista de Correo electrónico (p. 78)
- La vista de detalle de Correo electrónico (p. 79)
- El elemento emergente de Correo electrónico (p. 80)
- La ventana de edición de correo (p. 81)

6.1.1 El menú de configuración de Correo electrónico

El ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Disposición.** Define el diseño de la vista de lista y la vista de detalle en el área de visualización.
- **Opciones de lista.** Determina si las imágenes de contactos, las casillas de verificación o ninguno de dichos elementos se mostrarán en la vista de lista.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los elementos que hayan sido marcados con una categoría específica.
- **Añadir cuenta de correo.** Abre una ventana para añadir cuentas de correo adicionales.
- **Todos los adjuntos.** Muestra, en la aplicación Ficheros, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.
- 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.
- **Pestañas de Bandeja de entrada.** Abre la ventana para configurar la barra de pestañas de la Bandeja de entrada.
- **Aviso de ausencia.** Abre la ventana para activar y configurar un aviso de ausencia.
- **Estadísticas.** Muestra las estadísticas actuales de su bandeja de entrada: los remitentes más frecuentes, número de correos por día de la semana, número de correos por hora

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 325\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
- [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)

6.1.2 El botón Nuevo correo

Crea un correo nuevo. Si se presiona el ícono **Más acciones** ▾, se abre un menú con funciones adicionales:

- Añadir cuenta de correo
- Dependiendo de la configuración: Ver todos los adjuntos
- Nueva cita, Nuevo contacto, Nueva tarea

Nota: Si la carpeta está cerrada, el botón se mostrará como ícono. En este caso, el ícono **Más acciones** no estará disponible. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

- [Envío de correos \(p. 85\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)

6.1.3 La vista de carpeta de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

Si la vista de carpeta está cerrada, solo se mostrarán algunas carpetas personales como iconos. Las subcarpetas personales y las otras carpetas no se mostrarán. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Bandeja de entrada.** De manera predeterminada, todos los correos recibidos se alojan en esta carpeta.
- **Borradores.** Contiene los correos guardados como borrador.
- **Enviados.** Contiene los correos que ha enviado.
- **Papelera.** Contiene el correo que ha borrado.
- **Archivo.** Contiene los correos que ha archivado. Esta carpeta se creará automáticamente cuando archive un correo por primera vez.
- **Mis carpetas.** Contiene las carpetas de correo que ha creado. Esta carpeta se creará automáticamente al crear una carpeta de correo por primera vez.

Dependiendo de la configuración y de los ajustes de correo, podrían estar disponibles carpetas adicionales.

- Carpeta para mensajes marcados
- Carpeta para mensajes no leídos
- Carpeta para mensajes que se enviarán más tarde
- Carpetas de correo compartidas y públicas a las que está suscrito.
- Carpetas de cuentas de correo instrumentales que le ha asignado el administrador.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)
- [Gestión de correos \(p. 104\)](#)
- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 321\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)

6.1.4 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene funciones para responder a correos y organizarlos. Algunas funciones solo se mostrarán si se han seleccionado varios correos.

Contenido

- Icono **Borrar** . Borra los correos que haya seleccionado.
- Icono **Archivar** . Archiva los correos que haya seleccionado.
- Iconos para **responder** y **reenviar** los correos seleccionados:   
- Dependiendo de la configuración: el ícono **Integración con AI** . Abre un menú con funciones de AI para la edición del contenido del correo.
- Dependiendo de la configuración: El ícono **Asignar categoría de la bandeja de entrada** . Abre un menú que le permite mover un correo a una categoría de la bandeja de entrada. Este ícono solo está disponible si se muestra la barra de pestañas de la bandeja de entrada.
- Dependiendo de la configuración: El ícono **Asignar categoría** . Abre un menú con funciones para asignar una categoría o para administrar categorías.
- Dependiendo de la configuración: el ícono **Asignar color** . Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada a los correos seleccionados.
- Dependiendo de la configuración: el ícono **Marcar** . Marca el correo.
- Icono **Mover** . Mueve los correos seleccionados a otra carpeta.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar correos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

- [Borrado de correos \(p. 115\)](#)
- [Archivado de correos \(p. 112\)](#)
- [Respuesta a correos \(p. 95\)](#)
- [Reenviar correos \(p. 96\)](#)
- [Uso de funciones de AI al responder a correos \(p. 100\)](#)
- [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Clasificación de correos \(p. 109\)](#)
- [Mover o copiar correos \(p. 106\)](#)
- [Impresión de correos \(p. 112\)](#)
- [Almacenamiento de correos \(p. 111\)](#)
- [Exportación de correos como PDF \(p. 111\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 109\)](#)
- [Creación de recordatorios de correo \(p. 110\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 111\)](#)

6.1.5 La barra de categorías de la bandeja de entrada

Muestra las pestañas de la bandeja de entrada predefinidas para los correos de la carpeta **Bandeja de entrada**. Esto permite asignar los correos entrantes a determinadas pestañas ordenadas por remitentes.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, las pestañas de la bandeja de entrada podrían no estar disponibles.
- Si las categorías de la bandeja de entrada están disponibles, puede mostrar u ocultar la barra de categorías de la bandeja de entrada. Para hacerlo, presione en el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Categorías de la bandeja de entrada**.
- El número de pestañas de la bandeja de entrada y sus nombres y orden están predefinidos. Dependiendo de la configuración, algunas pestañas de la bandeja de entrada se podrían renombrar o desactivar.

Instrucciones:

[Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)

6.1.6 La vista de lista de Correo electrónico

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual.

Contenido

- El nombre de la carpeta seleccionada.
- El número de correos de esta carpeta.
- Ícono **Más acciones** ⋮. Abre un menú con funciones para seleccionar, editar u ordenar los correos de la carpeta seleccionada.
- Se muestran los siguientes detalles por cada correo: Remitente, asunto, fecha de recepción. Los correos no leídos se marcan con el ícono **No leído** ●.
- La información emergente sobre el nombre de un remitente muestra la dirección de correo dicho remitente.
- Si está disponible, se muestra información adicional: iconos de adjuntos, etiqueta o marca coloreadas, número de correos de una [conversación \[16\]](#), prioridad.
- Si están disponibles, se mostrarán las categorías asignadas. En la sección **Lectura** de la configuración de correo, puede especificar si las categorías asignadas se muestran en la vista de lista.
Nota: Dependiendo de la configuración, las categorías podrían no estar disponibles.
- Los correos cifrados se marcan con el ícono **Cifrado** ⚡.
- Si un aviso de ausencia está activo, se muestra una notificación encima de la vista de lista.
Si cierra la notificación, el aviso de ausencia permanece activo.

Para ajustar la disposición de la vista de lista, tiene las siguientes opciones:

- Utilice los elementos que hay debajo de **Opciones de lista** en el menú **Configuración** ☰. Aquí puede decidir si se deberían mostrar las casillas de verificación para seleccionar correos.
- Utilice los elementos de la sección **Lectura** de la configuración de correo.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de lista \(p. 32\)](#)

Temas relacionados:

[Configuración del correo \(p. 130\)](#)
[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

6.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico

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

Para mostrar la vista de detalle, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Active uno de los siguientes ajustes: **Vertical**, **Horizontal**.

Contenido

- Icono **Leído** ○. Cambia el estado de Leído a No leído y viceversa.
- Una foto del remitente, si está disponible.
- Remitente
Si presiona en él, se abre una ventana emergente. Muestra información sobre el contacto.
- Asunto
- Destinatario
Si presiona en él, se abre una ventana emergente. Muestra información sobre el contacto.
- Fecha y hora de recepción.
- Icono **Responder a todos** ↗. Abre la ventana de edición del correo para responder.
- Icono **Borrar** ✖. Mueve el correo a la carpeta Papelera.
- Dependiendo de la configuración, una de las siguientes funciones estará disponible:
 - Icono **Asignar categoría** ☰. Abre un menú con funciones para asignar una categoría o para administrar categorías.
 - Icono **Asignar color** ☰. Abre un menú que le permite asignar una etiqueta coloreada al correo.
 - Icono **Marcar** ☆. Marca el correo.
- Icono **Más acciones** ⋮. Abre un menú con funciones adicionales para responder, reenviar y organizar correos.
- Si el correo contiene imágenes externas, habrá botones para mostrarlas, en función de la configuración.
- Si el correo contiene adjuntos, se muestran más elementos:
 - Icono **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 vista previa 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 **Enviados**, se mostrará información sobre el adjunto en la parte superior del texto del correo.
- Dependiendo de la configuración: Si están disponibles, se mostrarán las categorías asignadas.
- Texto del correo
Las citas de correos anteriores se marcan al comienzo de la línea.
Si los correos se muestran agrupados en conversaciones, solo se mostrará el texto del último correo.
Puede abrir o cerrar un correo individual de la **Conversación [16]** presionando en una zona libre junto al remitente.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de detalle \(p. 33\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

6.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico

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

Contenido

- Iconos 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** ...: Abre un menú con funciones para administrar contactos.
- La **Vista halo** del contacto:
 - los datos personales del contacto
 - el historial de sus conversaciones por correo con este contacto
 - el historial de sus citas con este contacto

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana emergente \(p. 34\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

6.1.9 La ventana de edición de correo

Esta ventana se utiliza al crear o editar un correo.

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

- Presione en **Nuevo correo**.
- Seleccione un borrador de correo. Presione el ícono **Más acciones** ... en la vista de detalle. Seleccione una función para responder o reenviar.
- Seleccione un borrador de correo. Presione los íconos **Editar borrador**  o **Editar copia**  de la barra de herramientas.

Contenido

- Direcciones
 - **De.** Muestra su dirección de remite. Si presiona en ella, se abre un menú con varias opciones:
 - Seleccionar otra dirección de remite
 - **Mostrar nombres.** Determina si se muestra el nombre real.
 - **Editar nombres.** Abre la ventana de edición del nombre real.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
 - Botones **CC, CCO.** Se abren los campos **CC** o **CCO**.
 - Botón **Re.** Abre el campo **Responder a.**
Su respuesta al correo se enviará a las direcciones de correo introducidas en este campo.
 - Campo **Para.** Mientras se escribe se irán mostrando sugerencias que coincidan. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
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 icono **Opciones** de la barra de botones.
Marque **HTML**. Marque el icono **Mostrar barra de herramientas** de la barra de botones.
- **Enviar.** Envía el correo a los destinatarios indicados.
- **Enviar más tarde.** Abre un menú que le permite seleccionar cuándo se debería enviar el correo.
- Barra de botones
 - Un icono para mostrar u ocultar las opciones de formato.
 - Icono **Añadir archivo** . Abre un menú con funciones para añadir adjuntos.
 - **Añadir archivo local.** Añade archivos locales.
 - **Añadir desde Drive.** Añade archivos que están guardados en la aplicación Ficheros.
 - **Adjuntos del correo seleccionado.** Añade los adjuntos del correo seleccionado en la vista de lista.
 - Dependiendo de la configuración: el icono **Activar cifrado** . Cifra el correo. Se mostrará una barra de funciones por encima del texto del correo. Si se presiona en **Opciones**, se abre un menú con opciones de cifrado:
 - Icono **Insertar plantilla** . Abre un menú para añadir o crear plantillas de texto.
 - Icono **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 \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 344\)](#)

6.2 Visualización de correos

Aprenda a seleccionar un correo concreto de una carpeta y visualizarlo de distintas formas para leerlo. Un correo no leído se marcará como leído de manera predeterminada tan pronto como seleccione dicho correo. Puede cambiar este comportamiento en la sección **Lectura** de la configuración del correo.

Cómo visualizar un correo:

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 pestañas de correo, puede seleccionar una pestaña.

Para mostrar el número de correos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta.

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

- Si activa la opción **Conversaciones** del menú **Más opciones** ... situado encima de la vista de lista, se mostrarán todos los correos de la conversación como una lista.

Para abrir o cerrar un correo que forma parte de una conversación, presione en un área libre junto al remitente.

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

Opciones:

- En la sección **Lectura** de la configuración de correo, puede indicar cómo visualizar los correos.
- En la sección **Imágenes externas en correos** de la configuración de seguridad, puede definir si se deben cargar imágenes externas. Dependiendo de la configuración, puede ver imágenes externas presionando en **Mostrar imágenes**. Si desea que las imágenes externas siempre se muestren en los correos del remitente del correo actual, presione en **Mostrar siempre imágenes de (este remitente)**.
- Para ordenar la lista de correos, use el menú **Más opciones** ... ubicado encima de la vista de lista. El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Para combinar todos los correos de una conversación en una única entrada en la vista de lista, active la casilla **Conversaciones** del menú **Más opciones** ...
- Para seleccionar una disposición o cambiar la disposición de la vista de lista, use los elementos que hay debajo de **Disposición o Opciones de lista** del menú **Configuración** ☰.
- Puede abrir el correo en una ventana presionando dos veces en el correo de la vista de lista.
- Cuando se selecciona la disposición **Lista** en el menú **Configuración** ☰, se mostrará una lista de todos los correos de la carpeta en el área de visualización. Si se presiona en un correo, se mostrará la vista de detalle de dicho correo.

Consejo: En la sección **Correo** de la configuración de notificaciones, puede definir si se reproducirá un sonido de notificación para los correos entrantes.

Interfaz de usuario:

- [La vista de lista de Correo electrónico \(p. 78\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 79\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 109\)](#)
- [Marcado de todos los correos como leídos o no leídos \(p. 107\)](#)
- [Clasificación de correos \(p. 109\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)

6.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo

Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

- mostrar adjuntos como vista previa o como una lista
- mostrar un adjunto en el Visor
- descargar adjuntos
- Dependiendo de la configuración: 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:

1. Seleccione un correo con uno o múltiples adjuntos.

Para visualizar los adjuntos presione en 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

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. Presione el ícono **Configuración** de la barra de menús. Presione **Todos los adjuntos**.

También puede presionar el ícono **Más acciones** en el botón **Nuevo correo**. Presione en **Todos los adjuntos**.

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 \(p. 79\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)

6.4 Envío de correos

Aprenda a enviar un correo nuevo y sobre las opciones disponibles para personalizar el contenido del correo.

Cómo enviar un nuevo correo:

1. Presione en **Nuevo correo**.

Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el ícono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.

2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.

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

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**.

Consejo:

Dependiendo de la configuración, se puede recordar el envío de un correo dentro de un breve período de tiempo. Para ello, presione **Deshacer** junto a **Enviar** en el área de visualización.

En la sección **Redactar y Responder** de la configuración de correo, puede configurar este comportamiento.

Opciones:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos **Para**, **CC** y **CCO**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración de correo, puede determinar que cada correo saliente también se envíe como copia oculta a una dirección de correo concreta.
- 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 ícono **Opciones**  de la barra de botones. Marque **HTML**. Active el ícono **Mostrar barra de herramientas**  de la barra de botones. En la sección **Redactar y responder** de la configuración de correo, puede definir valores predeterminados para el estilo, tamaño y color de fuente.
 - 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.
- Puede usar más opciones presionando el ícono **Opciones**  de la barra de botones:
 - adjuntar su firma
 - establecer la prioridad
 - adjuntar su vCard
 - solicitar una confirmación de lectura

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)

[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

[Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)

[Especificación de una dirección de respuesta al enviar \(p. 87\)](#)

[Adición de adjuntos al enviar \(p. 87\)](#)

[Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar \(p. 89\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace al enviar \(p. 90\)](#)

Temas relacionados:

[Funciones adicionales para el envío de correos \(p. 91\)](#)

[Uso de funciones de Al al redactar correos \(p. 101\)](#)

[Configuración del correo \(p. 130\)](#)

6.4.1 Selección de la dirección de remite al enviar

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 en la ventana de edición de correo:

1. Presione en la dirección de remite junto a **De:** en la ventana de edición del correo. Se abre un menú.
2. Seleccione una dirección de correo.
Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que no pueda usar direcciones de correo de cuentas de correo externas.
3. Para mostrar las direcciones de remite sin nombres, desmarque **Mostrar nombres**.
4. Dependiendo de la configuración, puede definir el nombre a mostrar con sus direcciones de correo. Para ello haga lo siguiente:
 - a. Presione **Editar nombre**. Se abre la ventana *Editar nombres reales*. La ventana muestra los nombres preestablecidos en la sección **Sus cuentas** de los ajustes de la cuenta.
 - b. Marque la casilla de verificación del nombre que quiera editar. Edite el nombre. Presione **Guardar**.

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)

6.4.2 Especificar una dirección de respuesta al enviar

De manera predeterminada, cuando un destinatario responde a su correo, la respuesta se envía a la cuenta de correo desde la que usted envió el correo. Alternativamente, puede usar la ventana de edición de correo para especificar las direcciones de correo a las que se enviará la respuesta al correo enviado.

Cómo seleccionar una dirección de respuesta en la ventana de edición de correo:

1. En la ventana de edición de correo, presione en **Re** junto a la dirección del remitente. Se mostrará el campo **Responder a**.
Si ha especificado direcciones de respuesta predeterminadas al editar su cuenta de correo principal, el campo **Responder a** se muestra automáticamente. El campo incluye las direcciones de respuesta predeterminadas.
2. En **Responder a**, introduzca las direcciones de correo a las que se debería enviar la respuesta a su correo.
 - Mientras se escribe se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el ícono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.
Si asigna varias direcciones de correo, la respuesta se enviará a todas las direcciones de correo introducidas.

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 320\)](#)

6.4.3 Adición de adjuntos al enviar

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar archivos guardados en su computadora o en la aplicación Ficheros.

Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de correo:

1. Seleccione los archivos a enviar como adjuntos.
 - Presione en el ícono **Adjuntos**  de la barra de botones. En el menú, indique qué archivos quiere añadir:
 - Para enviar un archivo local, presione en **Añadir archivo local**. También se puede arrastrar uno o varios archivos locales desde un administrador de archivos o el escritorio a la ventana del correo.
 - Para usar la versión actual de un archivo de la aplicación Ficheros como adjunto, presione en **Añadir desde Drive**.
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, coloque el ratón sobre un adjunto. Presione el ícono **Eliminar adjunto** .

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 correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar \(p. 89\)](#)
[Envío de adjuntos como enlace al enviar \(p. 90\)](#)

6.4.4 Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar

Dependiendo de la configuración, puede añadir adjuntos de correos ya existentes a un nuevo correo.

Cómo añadir adjuntos ya existentes a un nuevo correo:

1. En la vista de lista, seleccione un correo que contenga adjuntos. Presione en **Nuevo correo**.
2. Presione el ícono **Adjuntos** ⓘ de la barra de botones de la ventana de edición de correo. Debajo de **Archivos del correo seleccionado**, seleccione los archivos que quiera enviar como adjuntos. Si no ha seleccionado ningún correo en el paso 1, se muestran los adjuntos del último correo recibido debajo de **Adjuntos recientes**.
3. Se pueden añadir más adjuntos ya existentes. Para ello, seleccione un correo con adjuntos en la vista de lista mientras se mantiene abierta la ventana de edición de correo.
4. Rellene los datos para el envío del correo.

También puede usar una de las siguientes opciones para añadir adjuntos ya existentes:

- En la vista de lista, seleccione **Nuevo correo con adjunto** en el menú contextual de un correo.
- En la vista de detalle, presione el ícono **Más acciones** Seleccione **Nuevo correo con adjunto**.

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de adjuntos al enviar \(p. 87\)](#)

[Envío de adjuntos como enlace al enviar \(p. 90\)](#)

6.4.5 Envío de adjuntos como enlace al enviar

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

- Los adjuntos se subirán a una nueva carpeta situada en **Correo de Drive** en 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 en el ícono **Adjuntos** 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.
- Para usar la versión actual de un archivo de la aplicación Ficheros como adjunto, presione el ícono **Añadir desde Ficheros** .

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 vista de lista, el correo se marcará con el ícono en la carpeta **Enviados**. Al visualizar el correo, se muestra la siguiente información en la parte superior del texto:
 - 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 correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de adjuntos al enviar \(p. 87\)](#)
- [Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar \(p. 89\)](#)

6.5 Funciones adicionales para el envío de correos

Aprenda qué otras funciones están disponibles para enviar un correo o diseñar su contenido.

- [Uso de plantillas \(p. 92\)](#)
- [Uso de firmas \(p. 93\)](#)
- [Enviar correos más tarde \(p. 94\)](#)
- [Respuesta a correos \(p. 95\)](#)
- [Reenviar correos \(p. 96\)](#)
- [Reenvío automático de correos \(p. 97\)](#)
- [Envío de un correo a participantes de citas \(p. 97\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

6.5.1 Uso de plantillas

Las plantillas son bloques de texto que se pueden escribir una vez e insertarse en sus correos tan a menudo como se desee. Como resultado, frases usadas con frecuencia solo hay que escribirlas una vez. Las plantillas, las firmas y los borradores de correo se diferencian en lo siguiente:

- Las plantillas se pueden insertar en un correo varias veces, en cualquier parte, y se pueden editar.
- Una firma se insertará automáticamente al comienzo o al final del correo.
- Un borrador es un correo completo, incluyendo destinatarios, adjuntos y el texto, ya sea completo o solo un borrador.

Están disponibles las siguientes funciones:

- crear nueva plantilla, editar plantillas ya existentes
- borrar una plantilla
- insertar una plantilla dentro del texto del correo

Cómo crear o editar una plantilla:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.

Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Presione en **Plantillas**.

También puede presionar el ícono **Insertar plantilla** ☰ de la ventana de edición de correo. Presione **Editar plantillas**.

Se mostrarán las plantillas ya existentes.

2. Para añadir una nueva plantilla, haga lo siguiente:

a. Presione en **Añadir nueva plantilla**. Se abre la ventana *Añadir plantilla*.

b. Introduzca un título para la plantilla.

Introduzca el texto para la plantilla. Puede usar la barra de formato para dar formato al texto.

3. Para editar una plantilla ya existente, presione en **Editar** junto al título.

Para borrar una plantilla ya existente, presione el ícono **Borrar** ✕ que hay junto al título.

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

1. Coloque el cursor en la posición en la que quiere insertar la plantilla.

2. Presione el ícono **Insertar plantilla** ☰ de la barra de botones.

Se mostrarán las plantillas ya existentes.

3. Seleccione una plantilla de la lista.

Acción de nivel superior:

[Funciones adicionales para el envío de correos \(p. 91\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de firmas \(p. 93\)](#)

[Uso de borradores de correo \(p. 110\)](#)

6.5.2 Uso de firmas

Una firma de correo es texto que se insertará automáticamente en el correo mientras se redacta, se responde o se reenvía. Se usa típicamente para insertar el nombre, empresa y dirección 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
- asignar firmas predeterminadas a una cuenta de correo
- añadir una firma al texto del correo

Cómo crear o editar una firma:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo.
Presione en **Firmas**. Se mostrarán las firmas ya existentes.
3. Para añadir una nueva firma, haga lo siguiente:
 - a. 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 asignar una firma a una cuenta de correo, haga lo siguiente:
 - a. Presione en **Asignar firma predeterminada**. Se abre la ventana *Asignar firma predeterminada*.
 - b. En **Firma predeterminada para nuevos correos** y en **Firma predeterminada para respuestas o reenvíos** se puede definir una firma predeterminada para cada cuenta de correo.
Presione en **Guardar**.
5. 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.

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:

[Funciones adicionales para el envío de correos \(p. 91\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
[Uso de plantillas \(p. 92\)](#)

6.5.3 Enviar correos más tarde

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

En lugar de enviar un correo inmediatamente, puede especificar un momento posterior para enviarlo.

- Este correo se guardará en una carpeta de correo especial.
- Tan pronto como se llegue al momento indicado, se enviará el correo automáticamente.

Están disponibles las siguientes funciones:

- enviar correos más tarde
- cambiar la hora de envío del correo
- cancelar el envío retrasado de un correo

Cómo enviar un correo más tarde:

1. Presione en Nuevo correo.

Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones** ▾ en el botón para crear objetos.

2. Seleccione uno o varios destinatarios.

3. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.

4. Presione el icono **Enviar más tarde** ▾ que hay junto a **Enviar**. Se abre un menú.

Tiene las siguientes opciones:

- Seleccione uno de los horarios sugeridos en el menú.
- Presione en **Seleccionar una fecha y hora**. Seleccione una hora en la ventana *Envío programado*.

Nota: Esta función solo estará disponible al enviar el correo desde su cuenta de correo principal. Esta función no estará disponible si selecciona una dirección de remite en **De** que difiera de la dirección de remite de su cuenta de correo principal.

El correo se guardará en la carpeta **Programado**. Esta carpeta se creará automáticamente tan pronto como utilice esta función por primera vez.

Cómo cambiar la hora en que se debe enviar el correo:

1. Abra el correo de la carpeta **Programado**.

2. Presione el icono **Editar borrador** ✎ de la barra de herramientas. Se abre la ventana de edición de correo.

3. Presione el icono **Enviar más tarde** ▾ de la parte inferior. Cambie la hora.

Cómo cancelar el envío retrasado:

1. Abra el correo de la carpeta **Programado**.

2. Presione en **Cancelar envío** sobre el texto del correo.

El correo se moverá a la carpeta **Borradores**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

6.5.4 Respuesta a correos

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

- 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 va 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:

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

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 77\)](#)
[La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 79\)](#)
[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

- [Envío de correos \(p. 85\)](#)
[Reenviar correos \(p. 96\)](#)
[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)
[Uso de funciones de AI al responder a correos \(p. 100\)](#)

6.5.5 Reenviar correos

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

- 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 por los siguientes elementos:
 - Las cabecera "Mensaje original"
 - Remitente, destinatario, fecha, y asunto del mensaje original

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

Cómo reenviar un correo:

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

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)
[Respuesta a correos \(p. 95\)](#)
[Reenvío automático de correos \(p. 97\)](#)

6.5.6 Reenvío automático de correos

Puede hacer que los correos entrantes se reenvíen automáticamente a otra dirección.

Cómo reenviar correos automáticamente:

1. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Abra la sección **Reglas**.
3. Presione en **Reenvío automático**. Se abre la ventana *Reenvío automático*.
4. Active el botón **Reenvío automático** Ⓜ.
5. Indique la dirección de correo a la que quiere reenviar los mensajes.
Para conservar una copia del correo, 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**.

Temas relacionados:

- [Reenviar correos \(p. 96\)](#)
[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)
[Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)

6.5.7 Envío de un correo a participantes de 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. Presione el ícono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
 - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.Presione en **Enviar correo a todos los participantes**.
2. Rellene los datos para el envío del correo.

Interfaz de usuario:

- [La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)
[La barra de herramientas de Calendario \(p. 140\)](#)

Temas relacionados:

- [Envío de correos \(p. 85\)](#)

6.5.8 Envío de un aviso de ausencia automático

Un aviso de ausencia informa al remitente de un correo de que usted no descargará sus correos 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 el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Aviso de ausencia**. También puede usar el botón **Aviso de ausencia** de la sección **Reglas** de la configuración 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.

El aviso de ausencia se insertará como un filtro de correo. También puede editar el aviso de ausencia en la sección **Reglas** de la configuración del correo.

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

- En la sección **Reglas** de la configuración del correo, el botón **Aviso de ausencia** incluye un ícono adicional.
- En la aplicación Correo electrónico se mostrará una notificación encima de la vista de lista. Si presiona en la notificación, se abre la ventana *Aviso de ausencia*.

Temas relacionados:

- [Reenvío automático de correos \(p. 97\)](#)
- [Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)

6.6 Uso de la integración con AI

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

Aprenda a usar la integración con AI para editar contenido de correos:

- edite el contenido de correos ya existentes, obtenga texto traducido a otro idioma o consiga sugerencias al texto creadas para responderlos
- obtenga sugerencias al texto para crear correos nuevos o traducidos a otro idioma

Nota: Cuando se usa la integración con AI, el contenido del correo correspondiente se enviará al Servicio OpenAI.

- La primera vez que use una función de AI se abre un cuadro de diálogo en el que puede dar su consentimiento para el envío de estos datos. Sólo se pueden usar las funciones de AI tras haber dado su consentimiento al envío de los datos.
- Se puede cambiar su consentimiento al envío de los datos en cualquier momento. Para ello, presione en **Cambiar consentimiento** en la sección **Integración de IA** de la configuración de correo.

Tiene las siguientes opciones:

- [Uso de funciones de AI al responder a correos \(p. 100\)](#)
- [Uso de funciones de AI al redactar correos \(p. 101\)](#)

6.6.1 Uso de funciones de AI al responder a correos

Tiene las siguientes opciones:

- Obtener un resumen o traducción de un correo creado
- Obtener una respuesta a un correo redactado

Cómo conseguir que un texto de correo se resuma o traduzca:

1. Seleccione un correo.
2. En la barra de herramientas, presione el ícono **Integración con AI** .
3. Utilice los siguientes elementos del menú:
 - Para resumir el texto, presione en **Resumir**.
 - Para traducir el texto, presione en **Traducir al**.

Tras un breve retardo, el resultado se mostrará por encima del texto original.

Nota: El resultado no se guardará. El resultado desaparecerá si se selecciona otro correo o se presiona el ícono **Cerrar**  que hay junto al encabezado.

Cómo obtener una respuesta a un texto de correo redactado:

1. Seleccione un correo.
2. En la barra de herramientas, presione el ícono **Integración con AI** .
3. Utilice los siguientes elementos del menú:
 - Para generar una respuesta con los valores predeterminados, presione en **Gracias** o en **Más tarde**. Se abre la ventana *Generar respuesta*.
Tras un breve retardo, el resultado se mostrará debajo de *Respuesta generada*.
En **Acción**, se puede seleccionar otra función. En **Opciones**, se puede influir en el estilo de redacción.
Para generar una nueva respuesta, presione en **Generar de nuevo**.
 - Para crear una respuesta usando nuestras propias palabras y redacción, presione en **Generar respuesta**. Se abre la ventana *Generar respuesta*.
En **Su entrada**, introduzca palabra o frases.
Presione en **Generar**.
Tras un breve retardo, el resultado se mostrará debajo de *Respuesta generada*.

4. Para transferir la respuesta a la ventana de edición del correo, presione **Usar respuesta**.

Temas relacionados:

[Uso de funciones de AI al redactar correos \(p. 101\)](#)
[Respuesta a correos \(p. 95\)](#)

6.6.2 Uso de funciones de AI al redactar correos

Tiene las siguientes opciones:

- obtener borradores de texto creados al redactar nuevos correos
- obtener un texto ya existente reformulado, respondido o traducido a otro idioma

Cómo obtener un borrador de texto creado:

1. Presione en **Nuevo correo**.
2. Presione el ícono **Escribir o reformular texto** ⓘ de la barra de herramientas de la ventana de edición del correo. Se abre la ventana *Generar contenido*.
3. En **Acción**, indique si desea que se regenere, reformule o resuma un texto. En **Opciones**, se puede influir en el estilo y longitud de redacción.
4. En **Su entrada**, introduzca palabras o frases. Presione en **Generar**.
Tras un breve retardo, el resultado se mostrará debajo de *Respuesta generada*.
Para generar un resultado nuevo, presione en **Generar de nuevo**.
5. Para introducir el texto en la ventana de edición de texto, presione en **Usar contenido**.

Cómo obtener un texto ya existente modificado o traducido:

1. Presione en **Nuevo correo**.
2. Introduzca un texto.
Seleccione el texto que desea editar usando la función AI.
3. Presione el ícono **Escribir o reformular texto** ⓘ de la barra de herramientas de la ventana de edición del correo.
El texto que seleccionó en el paso anterior aparece debajo de **Su entrada**.
Nota: Pasará un tiempo antes de que pueda trabajar con la ventana, ya que una acción predeterminada se ejecuta antes automáticamente.
4. En **Acción**, defina si desea transformar o traducir el texto o si desea obtener una reacción al texto generado.
Dependiendo de la acción seleccionada, puede influir en el estilo y la extensión de las formulaciones en **Opciones**.
5. Presione en **Regenerar**.
Tras un breve retardo, el resultado se mostrará debajo de *Respuesta generada*.
Para generar un resultado nuevo, presione en **Generar de nuevo**.
6. Para introducir el texto en la ventana de edición de texto, presione en **Usar contenido**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de funciones de AI al responder a correos \(p. 100\)](#)

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

6.7 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.

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

Requisito: Haber configurado una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o de video.

Cómo llamar al remitente o destinatario de un correo:

1. Seleccione un correo.
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 video. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 80\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 222\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

6.8 Añadir carpetas de correo

Aprenda a crear carpetas de correo adicionales bajo su cuenta de correo principal.

Con las carpetas de correo puede organizar sus correos, por ejemplo clasificándolos por clientes o proyectos.

Cómo crear una nueva carpeta de correo:

1. Seleccione la carpeta **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta. Presione el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir nueva carpeta**.
También puede seleccionar **Mis carpetas** o una subcarpeta de la vista de carpeta. Presione el icono **Acciones de carpeta específica** + o **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Añadir nueva carpeta**.
2. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*.
3. Presione en **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)

Temas relacionados:

[Mover o copiar correos \(p. 106\)](#)

[Gestión de correos \(p. 104\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

6.9 Gestión de correos

Aprenda cómo organizar sus correos y las acciones disponibles:

- [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)
- [Mover o copiar correos \(p. 106\)](#)
- [Marcado de todos los correos como leídos o no leídos \(p. 107\)](#)
- [Recopilación de direcciones \(p. 107\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Clasificación de correos \(p. 109\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 109\)](#)
- [Uso de borradores de correo \(p. 110\)](#)
- [Creación de recordatorios de correo \(p. 110\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 111\)](#)
- [Almacenamiento de correos \(p. 111\)](#)
- [Exportación de correos como PDF \(p. 111\)](#)
- [Importación de correos \(p. 112\)](#)
- [Impresión de correos \(p. 112\)](#)
- [Archivado de correos \(p. 112\)](#)
- [Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)

[Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 128\)](#)

6.9.1 Trabajo con categorías de la bandeja de entrada

Las **Pestañas de la bandeja de entrada** [15] le permiten guardar correos recibidos en la carpeta **Bandeja de entrada** clasificados por remitentes. Si presiona en una categoría de la bandeja de entrada solo se mostrarán en el área de visualización los correos asignados a dicha categoría. Se tienen las siguientes opciones:

- activar o desactivar categorías de la bandeja de entrada
- asignar correos entrantes a una categoría de la bandeja de entrada
- editar la vista de categorías de la bandeja de entrada

Nota: Las categorías de la bandeja de entrada descritas aquí solo se pueden usar para correos. Dependiendo de la configuración, puede usar categorías separadas para correos, citas, contactos y tareas. Consulte [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#).

Cómo activar o desactivar pestañas de la bandeja de entrada:

1. Para activar las pestañas de la bandeja de entrada, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Categorías de la Bandeja de entrada**.

También puede usar el botón **Configurar categorías de la Bandeja de entrada** en la sección **Lectura** de la configuración del correo.

Se abre la ventana *Configurar categorías*. Muestra las categorías de la bandeja de entrada disponibles. Presione **Activar categorías**.

Debajo de la barra de menús se mostrará la barra de categorías de la bandeja de entrada.

2. Para desactivar las pestañas de la bandeja de entrada, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Categorías de la Bandeja de entrada**.

Se abre la ventana *Configurar categorías*. Presione en **Desactivar categorías**.

Cómo asignar correos entrantes a una categoría de la bandeja de entrada:

1. Seleccione la carpeta **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta.

Los correos que no se hayan asignado aún a ninguna categoría de la bandeja de entrada se muestran en la pestaña **General**.

2. Arrastre un correo desde la vista de la lista a una categoría de la barra de categorías de la bandeja de entrada y suéltelo allí.

También puede seleccionar un correo. Presione el ícono **Asignar categoría** ☐ de la barra de herramientas. Seleccione una pestaña del menú.

3. Para terminar el proceso, haga una de las operaciones siguientes:

- Para únicamente mover el correo seleccionado a la pestaña, cierre la ventana emergente.
- Para mover todos los correos, ya existentes y futuros, de este destinatario a la pestaña, presione en **Mover todos los mensajes**.

Cómo editar la vista de pestañas de la bandeja de entrada:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Categorías de la Bandeja de entrada**.

También puede presionar el icono **Configurar categorías** … de la barra de categorías de la bandeja de entrada.

Se abre la ventana *Configurar categorías*.

2. Para activar o desactivar una categoría de la bandeja de entrada, marque o desmarque la casilla de verificación correspondiente.

Para renombrar una categoría de la bandeja de entrada, edite el texto correspondiente.

Nota: Algunas categorías no se pueden editar.

Para ocultar la barra de categorías de la bandeja de entrada, presione en **Desactivar categorías**.

3. Presione en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)

[La barra de categorías de la bandeja de entrada \(p. 78\)](#)

Temas relacionados:

[Configuración del correo \(p. 130\)](#)

6.9.2 Mover o copiar correos

Tiene las siguientes opciones:

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

Cómo mover o copiar un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.

2. Para moverlos, presione el icono **Mover** ☰ de la barra de herramientas.

Para copiarlos, presione el icono **Más acciones** … de la barra de herramientas. Presione en **Copiar**.

O:

- Si ha seleccionado un correo individual, use el icono **Más acciones** … en la vista de detalle.
- Use el menú contextual en la vista de 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 el icono **Más opciones** … que hay encima de la vista de lista.

Temas relacionados:

[Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 123\)](#)

6.9.3 Marcado de todos los correos como leídos o no leídos

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

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

Nota: Un correo no leído se marcará como leído de forma predeterminada tan pronto como seleccione dicho correo. Puede cambiar este comportamiento en la sección **Lectura** de los ajustes del correo.

Cómo marcar un correo como no leído o como leído:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. 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 vista de lista de correos.

Para marcar todos los correos de una carpeta como leídos, seleccione la carpeta. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta o use el menú contextual.

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

6.9.4 Recopilación de direcciones

Tiene las siguientes opciones:

- Recopilar nuevas direcciones de correo automáticamente al enviar o leer correos activando esta función en la sección **Configuración avanzada** de la configuración 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.
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:

[Configuración del correo \(p. 130\)](#)
[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

6.9.5 Organizar correos con categorías

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

Para organizar los correos independientemente de las carpetas, puede utilizar categorías.

- Puede marcar correos con categorías.
- Puede ver todos los correos que se han marcado con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Administración de categorías \(p. 324\)](#).

Independientemente de las categorías, puede utilizar las categorías de la bandeja de entrada. Con las categorías de la bandeja de entrada puede organizar los correos relacionados con los remitentes; consulte [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#).

Cómo marcar correos con una categoría:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Asignar categoría** ☰ de la barra de herramientas. Seleccione una categoría.
Para eliminar una categoría del correo, presione en la categoría.

Cómo mostrar correos que han sido marcados con una categoría específica:

1. Seleccione un correo que haya sido marcado con una categoría.
2. Presione en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todos los correos que se han marcado con esta categoría.
- Para cada correo, se mostrará la carpeta que lo contiene.
- Para mostrar la lista anterior, presione en el icono **Cancelar búsqueda** ✕ en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puede buscar correos de una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que hayan sido marcados con una categoría concreta, puede explorar las categorías.

Temas relacionados:

- [Administración de categorías \(p. 324\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 325\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

6.9.6 Clasificación de correos

Dependiendo de la configuración, puede usar una de las siguientes opciones para organizar correos:

- una etiqueta coloreada
- una marca

Cómo clasificar un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.

2. Dependiendo de la configuración, utilice uno de los siguientes métodos:

- Presione en el ícono **Asignar color** □ de la barra de herramientas. Seleccione un color. Para eliminar una etiqueta, seleccione **Ninguna**. Si se ha seleccionado un correo individual, también se puede usar el ícono **Asignar color** □ en la vista de detalle.
- Presione el ícono **Marcar** ☆ de la barra de herramientas. 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 vista de lista de correos.

Para ordenar los correos por marcas, presione el ícono **Más opciones** ... situado encima de la vista de lista.

Dependiendo de la configuración, los correos marcados se mostrarán también en la carpeta **Marcados** en la vista de carpetas.

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

[Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)

6.9.7 Mostrar código fuente del correo

El código fuente del correo 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:

1. Seleccione un correo.

2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Presione **Ver código fuente**.

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

[Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)

6.9.8 Uso de borradores de correo

Mientras se redacta un correo, se guarda automáticamente como borrador a intervalos regulares. Se tienen 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 borrará después de que se haya enviado. Para conservar el borrador de correo, puede editar y enviar una copia.

Nota: Si utiliza una cuenta de correo externa cuando redacta un correo, el borrador se guardará en la carpeta **Borradores** de su cuenta de correo principal, no en la cuenta externa.

Cómo usar un borrador de correo:

1. Seleccione un correo de la carpeta **Borradores**.
2. Presione los iconos **Editar borrador**  o **Editar copia**  de la barra de herramientas.
Edite el contenido.
3. Puede terminar de editar el correo o enviarlo:
 - Para terminar la edición del correo, presione el icono **Cerrar**  de la barra de título. Se abre la ventana *Guardar borrador*.
Para guardar los cambios del borrador, presione en **Guardar borrador**.
Para descartar los cambios del borrador, presione en **Borrar borrador**.
 - Para finalizar la edición y guardar los cambios del borrador, presione el icono **Opciones**  de la barra de botones.
Presione en **Guardar y cerrar el borrador**.
 - Para enviar el correo, presione en **Enviar**.

Temas relacionados:

- [Envío de correos \(p. 85\)](#)
[Uso de plantillas \(p. 92\)](#)

6.9.9 Creación de recordatorios de correo

Puede activar un recordatorio para un correo que haya recibido. Esta función crea una tarea y le recuerda la fecha de vencimiento.

Cómo crear un recordatorio de correo:

1. Seleccione un correo.
2. Presione el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Presione **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*.

Temas relacionados:

- [Creación de tareas \(p. 246\)](#)

6.9.10 Añadir un correo al portal

Puede añadir un correo como widget al portal.

Cómo añadir un correo al portal:

1. Seleccione un correo.
2. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Presione **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 \(p. 68\)](#)

6.9.11 Almacenamiento de correos

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:

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

Temas relacionados:

[Importación de correos \(p. 112\)](#)

[Exportación de correos como PDF \(p. 111\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

6.9.12 Exportación de correos como PDF

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

Se puede exportar un correo y sus adjuntos en formato docx como PDF. En cuanto se crea el archivo PDF, se guardará en una carpeta de Ficheros que puede definirse. Dependiendo del volumen de datos, la descarga podría tardar un poco. En cuanto el proceso haya finalizado, se recibirá una notificación.

Cómo exportar correos como PDF:

1. Seleccione un correo.
2. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Presione **Guardar como PDF**.
3. Rellene los datos para guardar el archivo.

El archivo PDF se guardará en la carpeta de Ficheros elegida. El asunto del correo se usará como nombre del archivo.

Se le informará en cuanto el proceso se haya completado.

Temas relacionados:

[Almacenamiento de correos \(p. 111\)](#)

6.9.13 Importación de correos

Puede importar un correo disponible en formato EML.

Cómo importar un correo:

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 vista de lista de correos.

Temas relacionados:

[Almacenamiento de correos \(p. 111\)](#)

6.9.14 Impresión de correos

Puede imprimir el contenido de uno o varios correos.

Cómo imprimir el contenido de un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Más acciones** ⋮ de la barra de herramientas. Presione **Imprimir**.
O:
 - Si se ha seleccionado un correo individual, también se puede usar el icono **Más acciones** ⋮ en la vista de detalle.
 - También puede usar el menú contextual de la vista de 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 \(p. 112\)](#)

6.9.15 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. Se dispone de las siguientes opciones:

- archivar los correos de una carpeta más antiguos de 90 días
- archivar correos individuales

Cómo archivar el contenido de una carpeta de correo:

1. Seleccione una carpeta de correo en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Archivar los mensajes antiguos**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* presione en **Archivar**.

Cómo archivar correos individuales:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Archivar** ☐ de la barra de herramientas.
También puede usar el menú contextual de la vista de lista de correos.

Temas relacionados:

[Impresión de correos \(p. 112\)](#)

6.9.16 Limpieza de carpetas de correo

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 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 en **Limpiar**.

Temas relacionados:

[Borrado de correos \(p. 115\)](#)

6.9.17 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 vista de 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:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Cuentas** en el panel izquierdo.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta de correo.
Active **Usar correo unificado para esta cuenta**.

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)
[Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

6.10 Borrado o recuperación de correos

Aprenda cómo borrar correos y recuperarlos en determinados casos.

- [Borrado de correos \(p. 115\)](#)
- [Recuperar correos \(p. 117\)](#)
- [Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)
- [Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)

6.10.1 Borrado de correos

Tiene las siguientes opciones:

- Puede definir si los correos se mueven a la Papelera o se eliminan permanentemente cuando se borran.
 - Los correos que se mueven a la papelera se pueden recuperar.
 - Los correos borrados permanentemente se pueden recuperar dentro de los 14 días si **Recuperar elementos borrados** está disponible en el menú contextual de la papelera. **Advertencia:** Si esta función no está disponible, los correos borrados permanentemente **no** se pueden recuperar.
- Puede borrar mensajes de correo individuales o conversaciones completas.
- Puede borrar todos los correos de una carpeta de correo.

Cómo definir si los correos se mueven a la papelera o se eliminan permanentemente cuando se borran:

1. Presione el icono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo.
Presione en **Configuración avanzada** en el panel derecho.
3. Defina el comportamiento cuando se borran correos:
 - Si los correos se van a mover a la papelera, deshabilite **Eliminar permanentemente los correos eliminados**.
 - Si los correos se van a borrar permanentemente, active **Eliminar permanentemente los correos borrados**.
Advertencia: Dependiendo de la configuración, los correos borrados permanentemente **no** se pueden recuperar.

Cómo borrar correos individuales:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Presione el icono **Borrar** ✖ de la barra de herramientas.
O:
 - Presione las teclas [Supr] o [Retroceso] del teclado.
 - En el menú contextual de un correo, presione en **Borrar**.
 - Si se ha seleccionado un correo individual, use el icono **Borrar** ✖ de la vista de detalle.

Resultado:

- Si la configuración **Eliminar permanentemente los correos borrados** está deshabilitada:
Los correos se moverán a la carpeta Papelera.
- Si la configuración **Eliminar permanentemente los correos borrados** está habilitada:
Se le preguntará si desea borrar los correos de forma permanente.

Cómo borrar todos los correos de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.
2. Utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta.
 - Presione el icono **Más acciones** ... que hay encima de la lista.

Presione el botón **Borrar todos los mensajes**.

Advertencia: Si la opción **Eliminar permanentemente correos borrados** está habilitada, los correos borrados **no** se pueden recuperar, dependiendo de la configuración.

3. Confirme que desea borrar el contenido de esta carpeta.

Resultado:

- Si la configuración **Eliminar permanentemente los correos borrados** está deshabilitada:
Los correos se moverán a la carpeta Papelera.
- Si la configuración **Eliminar permanentemente los correos borrados** está habilitada:
Los correos se borrarán definitivamente.

Temas relacionados:

- [Recuperar correos \(p. 117\)](#)
- [Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)
- [Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)
- [Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

6.10.2 Recuperar correos

Tiene las siguientes opciones:

- Recuperar correos individuales de la papelera.
- Recuperar todos los correos de la papelera.

Cómo recuperar correos individuales de la papelera:

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
En el menú contextual del correo, presione en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en **Mover**.

O:

- Utilice arrastrar y soltar para mover los correos de la papelera a una carpeta en la vista de carpetas.
- Si se ha seleccionado un correo individual, use el ícono **Más acciones** ... de la vista de detalle. Presione en **Mover**.

Cómo recuperar todos los correos de la papelera:

1. Seleccione la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione el ícono **Más acciones** ... que hay junto a la **Papelera**.
 - Presione el ícono **Más acciones** ... que hay encima de la lista.Presione el botón **Mover todos los mensajes**.
3. Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en **Mover todos**.

Temas relacionados:

- [Borrado de correos \(p. 115\)](#)
[Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)
[Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)
[Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

6.10.3 Borrado permanente de correos

Tiene las siguientes opciones:

- Borrar correos individuales de la papelera permanentemente.
- Borrar permanentemente todos los correos de la papelera vaciándola.

Los correos borrados permanentemente se pueden recuperar dentro de los 14 días si **Recuperar elementos borrados** está disponible en el menú contextual de la papelera. **Advertencia:** Si esta función no está disponible, los correos borrados permanentemente **no** se pueden recuperar.

Cómo borrar permanentemente correos individuales:

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.
Si se ha seleccionado un correo individual, también puede usar el ícono **Borrar**  de la vista de detalle.
4. Confirme que desea borrar permanentemente los correos seleccionados.

Cómo borrar todos los correos de la papelera permanentemente:

1. Seleccione la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Utilice uno de los métodos siguientes:
 - Presione el ícono **Más acciones** ... que hay junto a la **Papelera**.
 - Presione el ícono **Más acciones** ... que hay encima de la lista.Presione **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea borrar el contenido de la carpeta.

Temas relacionados:

- Borrado de correos (p. 115)
- Recuperar correos (p. 117)
- Recuperar correos borrados permanentemente (p. 119)
- Limpieza de carpetas de correo (p. 113)

6.10.4 Recuperar correos borrados permanentemente

Los correos borrados permanentemente se pueden recuperar en un período de 14 días si **Recuperar elementos borrados** está disponible en el menú contextual de la papelera. Si esta función no está disponible, los correos borrados permanentemente se perderán irreversiblemente.

Cómo recuperar correos borrados permanentemente:

1. Seleccione la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... que hay junto a la **Papelera**.
Presione en **Recuperar elementos borrados**.
3. Seleccione los correos que desea recuperar en la ventana *Recuperar elementos borrados*.
Presione en **Mover elementos seleccionados**.
4. En la ventana *Mover*, especifique la carpeta que debería contener los correos recuperados.
Presione en **Mover**.

Temas relacionados:

- [Borrado de correos \(p. 115\)](#)
[Recuperar correos \(p. 117\)](#)
[Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)
[Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

6.11 Filtrado de correos usando reglas

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 pueden, por ejemplo, lanzar las siguientes acciones:

- El correo se mueve a una carpeta de correo 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
- Cree una o varias reglas.
- Indique un orden para las reglas.
- Indique si han de procesarse las reglas siguientes si una de ellas coincide.

Tiene las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 121\)](#)
- [Añadir una condición \(p. 122\)](#)
- [Añadir una acción \(p. 123\)](#)
- [Creación de una nueva regla al mover \(p. 123\)](#)
- [Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 124\)](#)
- [Modificación de una regla \(p. 124\)](#)
- [Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)

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:

- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Reenvío automático de correos \(p. 97\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 109\)](#)

6.11.1 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 ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Abra la sección **Reglas**.

3. Presione en **Añadir nueva regla**.

En la ventana *Crear nueva regla*, ejecute las siguientes acciones:

- 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 \(p. 122\)](#)

[Añadir una acción \(p. 123\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 123\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 124\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 124\)](#)

[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)

6.11.2 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 que no está en la lista, seleccione **Cabecera**. Introduzca un elemento de cabecera en el campo Nombre. Puede leer la cabecera de un correo 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 ícono **Borrar**  que hay junto a la condición.

Ejemplo: Se usan los siguientes detalles para la condición:

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

En este caso se comprobaría si el asunto de un correo coincide exactamente con el argumento "minutos".
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 "actas de la reunión de ayer".
 - 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 "organización".
 - 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 \(p. 121\)](#)

[Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 345\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una acción \(p. 123\)](#)

6.11.3 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 \(p. 121\)](#)

[Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 345\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una condición \(p. 122\)](#)

6.11.4 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

1. Seleccione un correo.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... en la vista de detalle. Presione en **Mover**.
Seleccione una carpeta de la ventana *Mover*. Presione en el botón **Mover**.
3. Marque **Crear regla**. 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 \(p. 121\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 124\)](#)

[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)

[Mover o copiar correos \(p. 106\)](#)

6.11.5 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.
2. Presione el ícono **Más acciones** … en la vista de detalle. Presione en **Crear regla de**. 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 \(p. 121\)](#)
[Modificación de una regla \(p. 124\)](#)
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)
[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

6.11.6 Modificación de una regla

Tiene 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 ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Presione en **Reglas**.
2. Para editar los ajustes de una regla, presione en **Editar** al lado de la regla. Cambie los ajustes en la ventana *Editar regla*.
3. Para desactivar una regla, presione en **Desactivar** al lado de la regla.
Para activar una regla, presione en **Activar** al lado de la regla.
4. Para cambiar el orden, sitúe el puntero del ratón sobre el ícono **Mover** ⓘ junto a una regla. Arrastre la regla arriba o abajo y suéltela donde corresponda.
Nota: Esta función sólo está disponible si hay al menos dos reglas.
5. Para borrar una regla, presione el ícono **Borrar** ✘ que hay junto a la regla.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 121\)](#)
[Creación de una nueva regla al mover \(p. 123\)](#)
[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 124\)](#)
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)

6.11.7 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 ícono **Configuración**  de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Presione en **Reglas**.

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 la regla ahora** 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 \(p. 121\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 123\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 124\)](#)

6.12 Búsqueda de correos

Aprenda a buscar correos:

- defina las carpetas en las que buscar
De manera predeterminada, se buscará en todas las carpetas de correo y sus subcarpetas, excepto en **Papelera** y **Correo no deseado**.
- use términos de búsqueda para remitente, destinatario, asunto, texto del correo, nombres de archivos adjuntos
Use comillas para términos de búsqueda que incluyan varias palabras.
- busque en el texto del correo una expresión concreta
- limite la búsqueda a un período de tiempo concreto
- Si las categorías están disponibles en su configuración, puede buscar correos de una categoría concreta.
- limite la búsqueda a correos con adjuntos, o con etiquetas coloreadas

Puede utilizar solo una opción, o varias opciones en cualquier combinación.

Notas:

- Las pestañas de la Bandeja de entrada no se tendrán en cuenta al buscar correos. La barra de categorías se ocultará al utilizar la función de búsqueda.
- Cuando se usa Correo unificado: La carpeta **Correo unificado** no se puede explorar.
Vea también: [Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)

Cómo buscar correos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda de la barra de menús.
Se abre el menú de búsqueda. Muestra filtros para datos de correo en los que se puede buscar el término de búsqueda.
2. Indique los datos de correo a buscar:
 - Para buscar en el remitente, destinatario, asunto o texto del correo, presione en **Contiene** en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro.
Nota: Dependiendo de la configuración, podría no buscarse en el texto del correo.
La búsqueda incluirá remitentes y destinatarios cuyo nombre comience por el término de búsqueda. Si no se encuentran, se buscarán los datos de correo que contengan el término de búsqueda en cualquier lugar.
 - Para buscar únicamente en datos de correo concretos, presione en el filtro correspondiente del menú de búsqueda.
Nota: Dependiendo de la configuración, la búsqueda en el texto del correo podría tardar un poco.
 - Si los contactos coinciden con el término de búsqueda, dichos contactos se le sugerirán en el menú de búsqueda. Para buscar correos que contengan uno de dichos contactos como remitente o destinatario, presione en el contacto.
3. Puede usar filtros adicionales presionando el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ del campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
 - Para definir la carpeta donde se ha de buscar, seleccione un elemento en **Buscar en**.
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.
 - Para buscar en el remitente, destinatarios, asunto o texto del correo, introduzca un término de búsqueda en los campos correspondientes.
 - Para buscar en el texto del correo una expresión específica, utilice comillas al introducir la expresión en el campo **Contiene las palabras**.
 - Para buscar en los nombres de archivo de los adjuntos, introduzca un término de búsqueda en el campo correspondiente.
 - Para limitar la búsqueda a correos que hayan sido enviados o recibidos en un período de tiempo determinado, use **Después y Antes**.
 - Para buscar correos que hayan sido marcados con una categoría específica, introduzca el nombre de la categoría en **Categorías**.
Nota: Dependiendo de la configuración, las categorías podrían no estar disponibles.
 - Para limitar la búsqueda a correos con adjuntos, marque **Contiene adjuntos**.
 - Para limitar la búsqueda a correos con etiquetas coloreadas, marque **Tiene etiqueta coloreada**.

Presione en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la vista de lista. Por cada resultado de búsqueda se muestra la carpeta con el objeto encontrado.

Los filtros utilizados se mostrarán debajo de la ventana de búsqueda, a excepción del filtro **Contiene las palabras**. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros e iniciar una nueva búsqueda presionando el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda presionando el ícono **Eliminar filtro** ✕ que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✕ del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)
- [Clasificación de correos \(p. 109\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)

6.13 Enviando o recibiendo correos como representante

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

Aprenda a actuar como **representante** [18] de otro usuario. Dependiendo de los permisos que le haya concedido dicho usuario, puede hacer lo siguiente:

- leer correos de la bandeja de entrada del usuario
- editar, administrar o borrar correos de la bandeja de entrada del usuario
- enviar correos en nombre del usuario

Cómo enviar correos como representante:

1. Utilice uno de los métodos siguientes:

- Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.
Presione en la dirección de remite que aparece junto a **De:** en la ventana de edición del correo. Seleccione el remitente en nombre del que quiere enviarlo.
- En el árbol de carpetas que hay en **Carpetas compartidas**, abra la bandeja de entrada del usuario que le ha designado como su representante.
Presione en **Redactar** en la barra de herramientas.

Junto a **En nombre de**, el remitente en cuyo nombre usted quiere enviar el correo aparecerá ya introducido.

2. Complete los pasos para redactar y enviar el correo.

Dependiendo de la configuración, el texto del correo incluirá una nota que informa a los destinatarios de que el correo ha sido enviado por un representante.

El destinatario verá en el área de visualización a los siguientes remitentes:

- El remitente en nombre del que usted envió el correo.
- El representante que envió el correo.

Si el destinatario responde al correo, la respuesta se enviará al remitente y al representante.

Cómo leer, editar u organizar correos como representante:

1. En el árbol de carpetas que hay en **Carpetas compartidas**, abra la bandeja de entrada del usuario que le ha designado como su representante.

2. Dependiendo de los permisos que se le hayan concedido, puede hacer lo siguiente:

- Como espectador, usted puede leer todos los correos. Puede marcar un correo individual como leído, asignar un color al correo o imprimirlo.
- Como editor, usted también puede marcar todos los correos de la bandeja de entrada como leídos.
- Como autor, también puede crear subcarpetas, mover correos individuales o mover todos los correos de la bandeja de entrada.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Gestión de correos \(p. 104\)](#)

[Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 191\)](#)

[Administrar representantes \(p. 316\)](#)

6.14 Añadir cuentas de correo

De manera predeterminada, usted utiliza su [cuenta de correo principal \[15\]](#) en el software colaborativo. Si usa más cuentas de correo, como por ejemplo GMail, puede agregar dichas cuentas al software colaborativo. Esto le permite acceder a los correos de esas cuentas desde el software colaborativo.

Cómo añadir una cuenta de correo:

1. Presione el icono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nuevo correo**. Presione en **Añadir cuenta de correo**.

También puede presionar el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Añadir cuenta de correo**.

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 sus 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. La entrada contiene las carpetas de correo de dicha cuenta.

Puede leer los correos de esta cuenta, pero dependiendo de la configuración es posible que no pueda enviar correos 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.

Temas relacionados:

- [Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)
- [Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)
- [Especificar una dirección de respuesta al enviar \(p. 87\)](#)
- [Uso de firmas \(p. 93\)](#)
- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 320\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

6.15 Configuración del correo

Cómo abrir la Configuración del correo:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**. También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Disposición \(p. 131\)](#)
- [Lectura \(p. 131\)](#)
- [categorías de la Bandeja de entrada \(p. 131\)](#)
- [Firma \(p. 131\)](#)
- [Redactar y Responder \(p. 132\)](#)
- [Alias de correo \(p. 132\)](#)
- [Plantillas \(p. 132\)](#)
- [Reglas \(p. 132\)](#)
- [Integración con AI \(p. 132\)](#)
- [Carpeta \(p. 132\)](#)
- [Ajustes avanzados \(p. 133\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Disposición

Determina el diseño de la vista de lista y de la vista de detalle en el área de visualización.

Lectura**▪ Elemento de lista de correo****▫ simple, imágenes de contacto, casillas de verificación**

Determina si se mostrarán las imágenes de contactos, las casillas de verificación o ninguno de dichos elementos, en la vista de lista.

▫ Mostrar vista previa del texto

Determina si las primeras palabras del contenido del correo se mostrarán en la vista de lista de correos.

▫ Mostrar categorías

Define si las categorías asignadas al correo se mostrarán en la vista de lista de correo.

Nota: Dependiendo de la configuración, las categorías podrían no estar disponibles.

▫ Mostrar siempre la fecha y hora completas

Determina si no solo se mostrará a fecha de recepción sino también la hora de recepción en la vista de lista de correos.

▫ mostrar tamaño del mensaje

Determina si el tamaño de un correo se mostrará en la vista de lista de correos.

▪ Panel de lectura**▫ Usar colores para líneas citadas**

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.

▫ Tamaño de fuente

Determina el tamaño de fuente al visualizar un correo.

▪ Marcar como leído

Determina el período después del cual un correo se marcará automáticamente como leído al seleccionar el correo.

▫ Inmediatamente

El correo se marcará inmediatamente como leído.

▫ Despues de 5 segundos, después de 20 segundos

El correo se marcará como leído después del período establecido.

▫ Nunca

El correo no se marcará automáticamente como leído.

categorías de la Bandeja de entrada

Consulte [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)

Firma

Consulte [Uso de firmas \(p. 93\)](#)

Redactar y Responder

- **Formato de mensaje**

Especifica el formato en el que se envían los correos:

- **HTML**

El correo se enviará con etiquetas html. Puede dar formato al texto del correo.

- **Texto sencillo**

El texto del correo se enviará como texto sencillo sin formato.

- **HTML y texto sencillo**

El correo se enviará con etiquetas html, y adicionalmente como texto sencillo.

- **Estilo de texto predeterminado**

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

- **Deshacer envío**

Determina si los correos se enviarán inmediatamente o con un breve retardo.

- **Sin retardo**

El correo se enviará inmediatamente. No podrá deshacer el envío del correo.

- **5 segundos, 10 segundos**

El correo se enviará con el retardo seleccionado. Puede deshacer el envío del correo dentro de esta franja de tiempo.

Integración con AI

Consulte [Uso de la integración con AI \(p. 99\)](#)

Alias de correo

- **Alias de correo**

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** de la sección **Sus cuentas** de la Configuración de la cuenta, dicho nombre sobrescribirá el nombre de remitente predeterminado.

Plantillas

Consulte [Uso de plantillas \(p. 92\)](#)

Reglas

- **Añadir nueva regla**

Consulte [Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)

- **Aviso de ausencia**

Consulte [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)

- **Reenvío automático**

Consulte [Reenvío automático de correos \(p. 97\)](#)

Carpeta

- **La carpeta "No leídos" que contiene todos los correos no leídos**

Determina si la carpeta **Mensajes no leídos** se muestra en la vista de carpeta.

- **"la carpeta "Marcados" que contiene todos los correos marcados**

Determina si la carpeta **Marcados** se muestra en la vista de carpeta.

- **Cambiar suscripciones IMAP**

Véase [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)

Ajustes avanzados

▪ Comportamiento

▫ **Mostrar solicitudes de confirmación de lectura**

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

▫ **Eliminar permanentemente los correos borrados**

Determina si los correos eliminados se eliminarán permanentemente o si irán a la carpeta de la papelera.

Advertencia: Dependiendo de la configuración, los correos borrados permanentemente no se pueden recuperar.

Vea [Borrado de correos \(p. 115\)](#)

▫ **Seleccionar automáticamente el mensaje leído más reciente al comienzo**

Determina si el mensaje leído más reciente se seleccionará automáticamente al iniciar la aplicación.

▫ **Solicitar registro por enlace en correo**

Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro para enlaces de correo en un enlace de un sitio web para enviar un correo. También puede registrar el software colaborativo para enlaces de correo presionando en **Registrar ya**.

▪ Lectura

▫ **Permitir mostrar correos con formato HTML**

Especifica si se permite o no la visualización de mensajes HTML.

▪ **Recopilación automática de direcciones de correo**

Determina si las nuevas direcciones de correo se añaden automáticamente como nuevos contactos en la carpeta **Direcciones recopiladas** al enviar un correo nuevo.

▪ **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.

▪ **Redactar y Responder**

▫ **Insertar el texto original del correo en la respuesta**

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

▫ **Preguntar antes de responder a una lista de correo**

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

▫ **Adjuntar siempre mis datos de contacto detallados como vCard**

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

▪ **Añadir siempre a CCO**

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

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)

[La vista de lista de Correo electrónico \(p. 78\)](#)

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 320\)](#)

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

[Recopilación de direcciones \(p. 107\)](#)

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

[Configuración personalizada \(p. 41\)](#)

7 Calendario

Aprenda a programar sus citas personales y grupales en la aplicación Calendario.

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 Calendario.

Temas:

- [Los componentes de Calendario \(p. 136\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 147\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 152\)](#)
- [Creación de citas \(p. 153\)](#)
- [Funciones adicionales para la creación de citas \(p. 162\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)
- [Reenvío de citas \(p. 167\)](#)
- [Edición de citas \(p. 168\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 171\)](#)
- [Gestión de citas \(p. 177\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 184\)](#)
- [Uso de calendarios de recursos \(p. 185\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 190\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 191\)](#)
- [Uso de grupos \(p. 192\)](#)
- [Uso de recursos \(p. 193\)](#)
- [Uso de recursos administrados \(p. 194\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

7.1 Los componentes de Calendario

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

- [El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)
- [El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)
- [El mini calendario \(p. 138\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 140\)](#)
- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 141\)](#)
- [El selector de fecha \(p. 142\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)
- [La vista de lista de Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista de detalle de Calendario \(p. 144\)](#)
- [La vista de planificación \(p. 145\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

7.1.1 El menú de configuración de Calendario

El ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Mostrar mini calendario.** Determina si el minicalendario se mostrará encima de la vista de carpeta.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los elementos que hayan sido etiquetados con una categoría específica.
- **Imprimir.** Abre una vista de impresión de la vista de calendario actual.
- Suscribirse a calendarios compartidos, suscribirse a otros calendarios o importarlos
- 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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)
- [El mini calendario \(p. 138\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 325\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 183\)](#)
- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

7.1.2 El botón Nueva cita

Crea una cita nueva. Si se presiona el ícono **Más acciones** ⓘ, se abre un menú con más funciones:

- Mostrar vista de planificación
- Suscribirse a calendarios compartidos, suscribirse a otros calendarios o importarlos
- Nuevo correo, Nuevo contacto, Nueva tarea

Nota: Si la carpeta está cerrada, el botón se mostrará como ícono. En este caso, el ícono **Más acciones** ⓘ no estará disponible. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

- [Creación de citas \(p. 153\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)
- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

7.1.3 El mini calendario

Muestra una vista general de un mes, un año o varios años sobre la vista de carpeta. El contenido y las funciones son en su mayoría idénticos a los del selector de fecha.

Para ver el mini calendario, proceda de la siguiente manera:

1. Si no se muestra la vista de carpeta, presione el icono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.
2. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Desactive **Mini calendario**.

Contenido

- Iconos para **Navegar** <>. Si presiona en los iconos, navegará en el período 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.
 - Al presionar sobre un día se cierra el selector de fechas. Se utilizará la fecha seleccionada.
 - 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.

Temas relacionados:

[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

7.1.4 La vista de carpeta de Calendario

Muestra los calendarios.

Si la vista de carpeta está cerrada, no se mostrarán calendarios. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

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.

Notas:

- También puede ver citas en calendarios públicos o compartidos si no es participante.
- Dependiendo de la configuración o las acciones del usuario, podrían estar disponibles más calendarios.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
- [Gestión de citas \(p. 177\)](#)
- [Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)
- [Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)
- [Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)

7.1.5 La barra de herramientas de Calendario

Dependiendo de la vista, están disponibles funciones para ver, editar y organizar citas.

Nota: Algunas funciones solo están disponibles si tiene abierto un calendario en el que tenga permiso para editar citas.

Cuando se ha seleccionado una de las vistas de calendario **Día, Semana laboral, Semana, Mes, Año**, se mostrarán los siguientes elementos:

- Icono **Período de tiempo anterior** <, botón **Hoy**, icono **Período de tiempo siguiente** >
- Según el período de tiempo seleccionado: fecha actual, mes actual, año actual.
Si la opción **Mostrar mini calendario** ha sido deshabilitada en el menú **Configuración** ☰, el selector de fecha se mostrará al presionar en la fecha actual.
- Si ha seleccionado la vista **Día**: Botón **Dividir**. Muestra los calendarios seleccionados en la vista de carpeta en columnas separadas.
- Menú para seleccionar una vista: **Día, Semana laboral, Semana, Mes, Año, Lista**

Si selecciona una cita en la vista **Lista**, se mostrarán los siguientes elementos:

- Icono **Editar** ✎. Edita los datos de una cita.
- Icono **Borrar** ✖. Borra las citas seleccionadas por usted.
- Icono **Más acciones** ⋮. Abre un menú con funciones para administrar citas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

- [Edición de citas \(p. 168\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 184\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 164\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 181\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 182\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 183\)](#)
- [Envío de un correo a participantes de citas \(p. 97\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)

7.1.6 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 de calendario, seleccione una de los siguientes elementos de la parte derecha de la barra de menús:**Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año.**

Contenidos de la vista Día

- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario se muestra la hora en la zona horaria predeterminada. Para mostrar zonas horarias adicionales, presione en la zona horaria predeterminada.
- Las citas del día
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.

- Días de la semana. El día actual de la semana aparece resaltado en rojo.
En la sección **Su semana** de la configuración del calendario, puede definir el número de días y el primer día de una 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 hora en la zona horaria predeterminada. Para mostrar zonas horarias adicionales, presione en la zona horaria predeterminada.
- Las citas de la semana laboral o de la semana
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

- Mes, año
- Los días del mes
- Las citas del mes

Contenidos de la vista Año

- Año. Si se presiona en él, se abre una ventana para seleccionar un año.
Para cerrar la ventana sin seleccionar un año, presione de nuevo en el año.
- Un resumen de los días y meses de un año
A diferencia de otras vistas de calendario, no se mostrarán las citas.
- Si presiona sobre un mes, se abrirá la vista **Mes**.

Temas relacionados:

- [¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)
- [Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)
- [Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

7.1.7 El selector de fecha

Muestra una ventana con un calendario para seleccionar una fecha. Los contenidos y funciones son en su mayoría idénticos al mini calendario.

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

- Presione en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de calendario **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
El selector de fecha solo se muestra si el mini calendario está oculto. Para ocultar el mini calendario, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Desactive **Mini calendario**.
- Presione en un campo de entrada de fecha en la ventana de edición de la cita o tarea.
- Presione en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de planificación.

El selector de fecha se cerrará tan pronto como seleccione una fecha o presione fuera del selector de fecha.

Contenido

- Iconos para **Navegar** ⏪. Si se presiona en los iconos, se navega en el período 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 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.

Temas relacionados:

- [Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)
- [Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

7.1.8 La ventana emergente de Calendario

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

Contenido

- Iconos para funciones usadas frecuentemente
Icono **Más acciones** ... Abre un menú con funciones para administrar citas.
Nota: Dependiendo de la configuración, podrían prevalecer las siguientes limitaciones:
 - Algunos iconos 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.
- Datos de la cita:
 - título
 - Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas
Presionar en una categoría lanza una búsqueda de citas a las que se ha asignado dicha categoría.
 - fecha, hora, zona horaria
 - Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
 - ubicación de la cita, si fue indicada
- para conferencias: un botón para unirse a la conferencia
- Más datos de la cita, si se configura:
 - Adjuntos
 - definición
 - organizador, destinatarios adicionales, recursos
Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante:
 - los datos personales del participante
 - el historial de su conversación de correo con este participante
 - el historial de sus citas con este participante
 - Si la cita tiene más de cinco participantes, se mostrará el número de participantes y el número de aceptaciones.
- Botón **Mostrar como**. Determina si la cita se muestra como reservada o disponible.
Presione para detalles adicionales de la cita:
 - el organizador de la cita
 - qué calendario
 - quién creó la cita y cuándo
 - quién fue la última persona que modificó la cita
- botones para cambiar su estado de confirmación: **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**
Si se presiona el icono **Más acciones** ..., se abre una ventana donde se puede cambiar su estado de confirmación y añadir un comentario.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana emergente \(p. 34\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

7.1.9 La vista de lista de Calendario

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

Para visualizar la vista de lista, seleccione **Lista** en el menú de la parte derecha de la barra de herramientas.

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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de lista \(p. 32\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

7.1.10 La vista de detalle de Calendario

Muestra los datos de la cita que seleccione en la vista de lista. Si presiona dos veces en la cita de la vista de lista, los datos se mostrarán en una ventana.

Para visualizar la vista de detalle, seleccione **Lista** en el menú de la parte derecha de la barra de herramientas.

Contenido

- Datos de la cita:
 - título
 - Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas
Presionar en una categoría lanza una búsqueda de citas a las que se ha asignado dicha categoría.
 - fecha, hora, zona horaria
 - Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
 - ubicación de la cita, si fue indicada
- para conferencias: un botón para unirse a la conferencia
- botones para cambiar su estado de confirmación: **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**
Si se presiona el ícono **Más acciones** „„, se abre una ventana donde se puede cambiar su estado de confirmación y añadir un comentario.
- Más datos de la cita, si se configura:
 - Adjuntos
 - definición
 - organizador, destinatarios adicionales, recursos
Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante.
 - Si la cita tiene más de cinco participantes, se mostrará el número de participantes y el número de aceptaciones.
- Botón **Mostrar como**. Determina si la cita se muestra como reservada o disponible.
Presione para detalles adicionales de la cita:
 - el organizador de la cita
 - el calendario con la cita
 - el nombre del creador
 - el nombre del último editor

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de detalle \(p. 33\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas \(p. 147\)](#)

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

7.1.11 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 el ícono **Más acciones**  que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Planificación**.
- Presione en **Encontrar un hueco libre** en la ventana de edición de citas.

Contenido

- Con los íconos para **Navegar**  puede 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.
- Íconos 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 cuando se solapan con otras citas.
 - 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: ícono **Cerrar** 
- Un campo de entrada para participantes y recursos
- Una lista de participantes. Se muestra la siguiente información para cada participante: Nombre, ícono **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 \(p. 163\)](#)

7.1.12 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:

- Presione en **Nueva cita**.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Editar**  de la barra de herramientas.
- Presione una cita en una vista del calendario. Presione el icono **Editar**  en la ventana emergente.

Contenido

- Datos de la cita
 - **título**
 - **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 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.
En la sección **Zonas horarias adicionales** de la configuración del calendario, puede establecer como favoritas zonas horarias utilizadas con frecuencia.
 - **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 video.
Si selecciona un proveedor para la reunión, se mostrará lo siguiente:
 - un enlace y un número de teléfono para asistir a la conferencia
 - 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.
 - Campo **Participantes y recursos**. Introduzca los nombres de participantes adicionales o recursos.
 - **Encontrar un hueco libre**. Abre la ventana de planificación.
 - Los participantes en la cita y los recursos
 - **Los participantes pueden hacer cambios**. Determina si los participantes pueden editar la cita.
- Vista de 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.
 - **Recordatorio**. Determina cuándo y cómo se le debe recordar la fecha de vencimiento de la 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.
 - **Color de la cita**. Puede indicar el color en el que se muestra la cita.
 - **Categorías**. Le permite añadir o editar categorías.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- **Añadir adjuntos**. Añade archivos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

7.2 Visualización de citas

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

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

7.2.1 Visualización de citas en la distintas vistas

Aprenda a visualizar las citas de uno o varios calendarios de distintas vistas:

Cómo ver una cita:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que las casilla que hay junto al calendario está marcada.
2. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día, Semana laboral, Semana, Mes, Lista.**
3. Si ha seleccionado una vista de calendario:
 - 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.
 - Presione en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.
- Si ha seleccionado la vista de lista:
 - Presione sobre una cita en la vista de lista. Los datos de la cita se muestran en la vista de detalle.
 - Puede usar las teclas de movimiento del cursor para navegar por la vista de lista.
 - Puede abrir una cita en una ventana presionando dos veces en la cita de la vista de lista.

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, presione dos veces 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. \(p. 141\)](#)

[El selector de fecha \(p. 142\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)

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

Temas relacionados:

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 149\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 152\)](#)

[Búsqueda de citas \(p. 190\)](#)

7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

Además de la zona horaria predeterminada, puede mostrar las zonas horarias que haya agregado a favoritos. La zona horaria predeterminada se puede cambiar en la sección **Idioma y zona horaria** de la configuración general.

Cómo visualizar múltiples zonas horarias en una vista del calendario:

1. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día, Semana laboral** o **Semana**.
2. Presione el botón **Zona horaria** ▾ de la parte superior izquierda de la hoja de calendario. Se abre un menú. Marque una o varias zonas horarias 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. \(p. 141\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)
[Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 179\)](#)

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

Las siguientes propiedades de las citas determinan la visualización de las citas en la vista de calendario:

- El color de la cita
De manera predeterminada, las citas se muestran en el color del calendario. También se puede asignar el color a la cita del siguiente modo:
 - Se puede asignar un color a una cita.
 - Dependiendo de la configuración, una cita se puede mostrar en el color de su categoría.
- Su confirmación de cita: Aceptada, Quizás, Rechazada
- El ajuste sobre si una cita se muestra como Libre
Dichas citas no entran en conflicto cuando se solapan con otras citas.
- La visibilidad de la cita en calendarios compartidos: Estándar, Privada, Secreta

Visualización de la cita predeterminada

Dichas citas son visibles para todos los usuarios con quienes se haya compartido el calendario. Dependiendo de su estado de confirmación de la cita, estas citas se muestran del siguiente modo:

- Una cita no confirmada se muestra en gris y tramada. El asunto va precedido por un punto.
- Una cita confirmada se mostrará en su color de cita.
- Una cita confirmada que se muestra como Libre aparece con su color de cita y tramada.
- Una cita con el estado Quizás se mostrará con su color de cita. El asunto va precedido por un icono de interrogación.
- Una cita que haya rechazado se mostrará en gris. El asunto estará precedido por el icono **Rechazada** ⓘ. El asunto aparece tachado.
En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir si se mostrarán las citas rechazadas.
- Dependiendo de la configuración:
Una cita que ha sido rechazada por todos los demás participantes se marcará con el icono **Todos rechazados** ⓘ.

Apariencia de cita privada

Para la visualización de citas privadas también se aplica lo siguiente:

- Las citas privadas se marcan con el icono **Privada** ⓘ.
- En un calendario compartido, la cita privada es visible para todos los participantes. Todos los demás usuarios solo verán la fecha de la cita privada, pero no los demás datos.

Apariencia de cita secreta

Para la visualización de citas secretas también se aplica lo siguiente:

- Las citas secretas se marcan con el icono **Secreta** ⓘ.
- En un calendario compartido, la cita secreta es visible para todos los participantes. Para todos los demás usuarios, la cita secreta es invisible.
- Las citas secretas no se tienen en cuenta en la gestión de conflictos. No se muestran en la vista de planificación.

Vista general de iconos de citas

Si hay suficiente espacio, se muestran los siguientes iconos en las vistas de calendario Día, Semana laboral y Semana, dependiendo de las propiedades de la cita:

- ⓘ cita periódica
- ⓘ cita con varios participantes
- ⓘ cita privada
- ⓘ cita secreta
- ⓘ cita no confirmada
- ⓘ cita rechazada
- Dependiendo de la configuración:
 ⓘ cita rechazada por todos los demás participantes

Temas relacionados:

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 141\)](#)

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

[Configuración de la visualización de la cita en la ventana edición \(p. 158\)](#)

[Uso de colores del calendario \(p. 180\)](#)

7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

Están disponibles las siguientes funciones:

- 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.

Interfaz de usuario:

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

[Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 141\)](#)

[La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

7.4 Creación de citas

Aprenda las distintas formas de crear una cita y qué funciones están disponibles para definir los datos de la cita.

Notas:

- Para crear una cita en un calendario, necesita tener permiso para crear objetos en el calendario.
- No puede 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.

Cómo crear una nueva cita:

1. En la vista de carpeta, abra un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.

2. Presione en **Nueva cita**.

Si está trabajando en otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.

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.
- Si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.

3. Introduzca un título.

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. 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 de fin presionando en el botón **Cambiar zona horaria** que hay junto a la hora.

5. Puede introducir una ubicación y 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, presione dos veces 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.
- Dependiendo de la configuración puede asignar una categoría a la cita. Para ello, presione **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione una categoría ya existente o cree una nueva.
Para eliminar una categoría, presione el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Creación de una cita periódica en la ventana de edición \(p. 157\)](#)

[Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición \(p. 158\)](#)

[Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición \(p. 159\)](#)

[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)

[Adición de adjuntos al crear una cita \(p. 161\)](#)

[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)

Temas relacionados:

[Funciones adicionales para la creación de citas \(p. 162\)](#)

[Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

[Invitar contactos a una cita \(p. 228\)](#)

[Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 179\)](#)

[Uso de Categorías \(p. 323\)](#)

7.4.1 Uso del selector de fecha en la ventana de edición

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:
 - Navegue hasta el mes requerido usando los iconos de **Navegación** .
 - 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** .
 - 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 \(p. 142\)](#)

Acciones de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

7.4.2 Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición

Requisito: Debe tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o video.

Cómo programar una conferencia de audio o video 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 **Añadir detalles a la descripción de la cita**.

Un participante puede unirse a la conferencia presionando en el enlace o usando un número de teléfono.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 222\)](#)

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)

[Reuniones de Jitsi \(p. 198\)](#)

[Reuniones de Zoom \(p. 198\)](#)

7.4.3 Creación de una cita periódica en la ventana de edición

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 cuándo 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 citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de una tarea periódica en la ventana de edición \(p. 247\)](#)

7.4.4 Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar la cita como libre
Dichas citas no entran en conflicto cuando se solapan con otras citas.
- 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:

- Si no quiere que la cita entre en conflicto con citas con las que se solapa, marque **Mostrar como libre**.
- De manera predeterminada, una cita tiene el color de su calendario. Para asignar un color individual a la cita, presione en **Color de la cita**. Seleccione un campo de color.
En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir que una cita obtenga el color de la primera categoría añadida al agregar categorías a la cita. En este caso, el botón **Color de cita** estará deshabilitado.
Nota: Dependiendo de la configuración, las categorías podrían no estar disponibles.
- 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 debe ser visible para otros usuarios la fecha de la cita pero no el asunto ni otros datos de la cita, seleccione **Privada**. Las citas privadas se marcan con el ícono **Privada** .
 - Si la cita debe ser invisible para otros usuarios, seleccione **Secreta** en el desplegable. Las citas secretas se marcan con el ícono **Secreta** .Las citas secretas no entran en conflicto con otras citas. No se muestran en la vista de planificación.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de colores del calendario \(p. 180\)](#)
[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)

7.4.5 Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición

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

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 borrar un recordatorio, presione el ícono **Borrar recordatorio** .
4. Presione en **Aplicar**.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)
[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

[Modificación de recordatorios de citas \(p. 178\)](#)

7.4.6 Adición de participantes o recursos al crear una cita

Puede invitar a otros usuarios o [participantes externos \[17\]](#) a una cita.

Cómo añadir participantes o recursos en la ventana de edición de citas:

1. En el campo que hay debajo de **Participantes y recursos**, introduzca: las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo, lista de distribución o recurso.
 - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar participantes o recursos de una libreta de direcciones, presione el icono **Seleccionar contactos**  de la parte derecha del campo de entrada.
- Si un participante no tiene que asistir necesariamente, pero debería ser informado sobre la cita, puede marcar a este participante como opcional. Para ello, presione el icono **Marcar como opcional**  que hay junto al participante.
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.
 - Esas citas no se pueden ser modificadas por 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 si mismos.
3. Para eliminar participantes o recursos, presione el icono **Eliminar** .

De forma predeterminada, usted se inserta como organizador al crear la cita. Si crea la cita en un calendario público, puede eliminar el organizador de la cita. Para hacerlo, presione en el icono **Eliminar** .

Resultado:

- Todos los participantes recibirán una notificación en el área de notificación. En la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones, los participantes pueden definir si también desean recibir una invitación a una cita por correo.
Los participantes externos reciben una invitación a la cita por correo.
- Si los participantes aceptan la cita, se añadirá a su calendario.
- En la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones, puede definir si se recibe una notificación por correo si un participante acepta o rechaza la cita.
Si los participantes externos aceptan o rechazan la cita, recibirá un correo.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, puede asignar un [recurso administrado \[17\]](#) a la cita. En este caso, el responsable de reservas recibe una solicitud de reserva para este recurso.
- Tan pronto como el responsable de reservas acepte o rechace su solicitud de reserva del recurso, se le informará.

Consejo: Para encontrar citas libres de todos los participantes y recursos puede [usar la vista de planificación \[163\]](#).

Acciones de nivel superior:

- [Creación de citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 168\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

7.4.7 Adición de adjuntos al crear una cita

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar archivos guardados en su computadora o en la aplicación Ficheros.

Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de citas:

1. Seleccione los archivos que se van a enviar como adjuntos:
 - Para enviar un archivo local como adjunto, presione en **Añadir adjunto** debajo de **Adjuntos**. También puede arrastrar uno o varios archivos locales desde un administrador de archivos o el escritorio a la ventana de edición de citas.
 - Para enviar la versión actual de un archivo de la aplicación Ficheros como un adjunto, presione en **Añadir desde Drive** debajo de **Adjuntos**.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Se puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, presione el icono **Eliminar adjunto**  que hay junto al adjunto.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

7.4.8 Resolución de conflictos al crear una cita

Se produce un conflicto cuando coinciden las siguientes circunstancias:

- Usted es el participante de una cita ya 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:

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 citas \(p. 153\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Creación de una cita de seguimiento \(p. 164\)](#)

7.5 Funciones adicionales para la creación de citas

Aprenda qué otras funciones están disponibles para la creación de citas:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 164\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 165\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 165\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de citas \(p. 153\)](#)

7.5.1 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.

Consejo: En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir a qué usuarios se les permite ver sus citas en la vista de programación.

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 el icono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Planificación**. 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 escribir se irán mostrando sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
- 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 del calendario.

Si se abrió la vista de planificación presionando el icono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva cita**, puede guardar los participantes como una lista de distribución. Para ello, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.

3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:

- Para establecer un intervalo de tiempo, presione en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
- 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 \(p. 145\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)
[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)
[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)
[Planificación \(p. 199\)](#)

7.5.2 Creación de una cita de seguimiento

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

Cómo crear una cita de seguimiento:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. Presione el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.Presione **Seguimiento**.

2. Ajuste los datos de la nueva cita. Presione en **Crear**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)

7.5.3 Invitación de participantes a una nueva cita

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

Cómo invitar participantes a una nueva cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - En una vista de calendario, presione en una cita con varios participantes. Presione el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
 - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.Presione en **Invitar a nueva cita**.

2. Complete los detalles para crear una cita.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 165\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)

7.5.4 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas

Puede invitar, a los destinatarios de un correo enviado o recibido, a una nueva cita.

Cómo invitar a todos los destinatarios del correo a una cita:

1. Seleccione un correo 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 citas \(p. 153\)](#)
[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)
[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)
[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)

7.5.5 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 iCal:

1. Seleccione un correo 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 citas \(p. 153\)](#)
[Resolución de conflictos al crear una cita \(p. 161\)](#)

7.6 Responder a invitaciones de cita

Aprenda a responder a una invitación a una cita si ha sido añadido a una cita.

Recibirá las siguientes notificaciones:

- Se le informa sobre esta cita en el área de Notificación.
- Recibirá un correo electrónico con una invitación a una cita si ha habilitado las notificaciones por correo para citas en la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones.

Puede responder a la invitación con **Confirmar**, **Quizás** o **Rechazar**. Siempre puede cambiar el estado más tarde.

Cómo responder a una invitación a una cita en el área de notificación:

1. En la barra de menús, presione en el ícono **Notificaciones** ⓘ. Se abre el área de información. Las invitaciones a citas se mostrarán debajo de **Invitaciones**.

Para visualizar la cita sugerida en el calendario, presione en la fecha que aparece debajo del título de la cita.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Para responder a la invitación a la cita con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario**
Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: La cita se añadirá a su calendario.

Nota: En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir si se mostrarán las citas rechazadas.

Cómo responder a una invitación a una cita en una invitación por correo:

1. Abra un correo con una invitación a una cita en la aplicación Correo electrónico.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Para responder a la invitación a la cita con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario**
Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

Nota: En la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones, puede definir si el correo de invitación se borra automáticamente al aceptar o rechazar una cita.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 35\)](#)

Temas relacionados:

[Cambio del estado de la cita \(p. 178\)](#)

[Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)

7.7 Reenvío de citas

Aprenda cómo puede invitar a otras personas a una cita como participante de la cita.

- Si una cita tiene más de un participante, puede invitar a otras personas a la cita como participantes reenviándola. La persona a la que reenvía la cita recibe un correo de invitación para dicha cita.
- Como persona invitada puede aceptar o rechazar la invitación a la cita. El organizador de la cita recibe una notificación si acepta la invitación.
- Como organizador de la cita decide si la persona se agregará como participante de la cita.

En caso de que la cita no haya sido creada en el software colaborativo sino en un sistema externo:

- El sistema externo determina si, y cuando, se enviará un mensaje sobre la adición del nuevo participante a la cita.
- El sistema externo determina si la persona a la que se reenvía la cita se agregará automáticamente como participante de la cita.

Cómo se puede reenviar una cita a otras personas como participante de la cita:

1. Presione una cita en una vista del calendario. Presione el ícono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
2. Presione en **Reenviar cita**.
Si seleccionó una cita de una serie, se le preguntará si la invitación debe enviarse para toda la serie de citas o solo para la cita seleccionada.
3. En la ventana *Reenviar cita*, introduzca la dirección de correo del participante, el nombre de un grupo o lista de distribución en **Añadir participante**.
 - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar participantes de una libreta de direcciones, presione el ícono **Seleccionar contactos** ☎ de la parte derecha del campo de entrada.
Nota: Las personas que ya son participantes de la cita no aparecerán en la libreta de direcciones.
Puede crear una nota que se mostrará en la invitación por correo.
4. Presione **Enviar invitaciones**.

Cómo responder a la invitación a la cita reenviada como invitado:

1. En la aplicación Correo electrónico, seleccione el correo con la invitación a la cita reenviada.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
 - Para responder a la invitación a la cita con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario** ...
Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.
3. Para introducir la cita en su calendario, presione **Añadir al calendario**.

Resultado: Si acepta la cita, el organizador de la cita recibe una notificación. El organizador decide si usted será añadido a la cita como participante.

Cómo decidir como organizador sobre la participación de la persona invitada.

1. Tan pronto como una persona acepta la invitación a la cita reenviada usted, como organizador de la cita, recibirá un correo.
Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para añadir a la persona como nuevo participante de la cita, presione en **Añadir participante**.
 - Para rechazar la participación, presione **Rechazar participante**.

Interfaz de usuario:

[La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)

7.8 Edición de citas

Aprenda cómo editar los datos de una cita o a posponerla.

Tiene las siguientes opciones:

- 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 una cita en una vista del calendario. Presione el ícono **Editar**  en la ventana emergente.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el ícono **Editar**  de la barra de herramientas. También puede presionar dos veces en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Presione el ícono **Editar** .

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos. 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.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

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.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Modificación de recordatorios de citas \(p. 178\)](#)

[Cambio del organizador \(p. 179\)](#)

[Gestión de citas \(p. 177\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

[Uso de Categorías \(p. 323\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)

[Creación de una cita periódica en la ventana de edición \(p. 157\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición \(p. 158\)](#)

[Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición \(p. 159\)](#)

[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)

[Adición de adjuntos al crear una cita \(p. 161\)](#)

7.9 Llamar a los participantes de la cita

Aprenda a llamar a un participante de la cita comunicándose con él a través de una conferencia de audio o video, o por teléfono.

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

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o video.
- Su computadora ha sido configurada para permitirle hacer llamadas telefónicas a través de Internet.

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** . Utilice uno de los siguientes métodos:

- En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o video. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione en **Llamar**.
- Seleccione un número de teléfono desde el menú,

Temas relacionados:

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 222\)](#)

[Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

7.10 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.

Tiene las siguientes opciones:

- [Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de citas \(p. 177\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

7.10.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Presione en **Añadir nuevo calendario**.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**.
3. Presione en **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 181\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

7.10.2 Suscribirse a calendarios de Google

Dependiendo de la configuración, puede importar sus citas de calendarios de Google a calendarios del software colaborativo suscriéndose a su calendario de Google.

Notas:

- Los cambios de citas en los calendarios de Google se sincronizan automáticamente con el calendario de Google suscrito después de un corto espacio de tiempo.
- No se pueden crear citas nuevas o editar las existentes en los calendarios de Google a los que se haya suscrito.
- Las citas de la suscripción al calendario de Google no entrarán en conflicto con las citas de otros calendarios del software colaborativo.
- No recibirá recordatorios del software colaborativo para citas de suscripciones a calendarios de Google.

Cómo suscribirse a su calendario de Google:

1. Presione el ícono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Suscribirse a calendario de Google**.
También puede presionar el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Suscribirse a calendario de Google**.
2. Se abre una nueva ventana del navegador. Siga las instrucciones para permitir el acceso a su calendario de Google.
Las citas se importarán a un nuevo calendario.

Opciones:

- Para actualizar los datos a los que se ha suscrito, presione el ícono **Acciones** ⋮ que hay junto al nuevo calendario. Presione en **Actualizar este calendario**.

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)
[El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
[Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

7.10.3 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. Presione el icono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Suscribirse a calendario compartido**.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Presione el icono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Suscribirse a calendario compartido**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, utilice el botón **Suscribirse a calendarios compartidos**.

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**.

3. Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **Suscribirse al calendario** ☐.

Interfaz de usuario:

[El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)

[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)

[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)

[Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

7.10.4 Suscripción a calendarios externos desde una url iCal

Puede importar citas de calendarios externos a calendarios del software colaborativo suscribiéndose al calendario externo. Para ello necesita conocer la URL del calendario iCal.

Notas:

- Los cambios en citas de los calendarios externos se sincronizan automáticamente con el calendario suscrito después de un corto tiempo.
- No se pueden crear nuevas citas o editar las existentes en las suscripciones a calendarios.
- Las citas de la suscripción al calendario no entrarán en conflicto con las citas de otros calendarios del software colaborativo.

Cómo suscribirse a calendarios externos:

1. Presione el icono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Importar desde url (iCal)**.

También puede presionar el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Presione en **Importar desde url (iCal)**.

Se abre la ventana *Suscribirse a fuente de iCal*.

2. Introduzca una url de iCal.
3. Presione **Suscribirse**.

Opciones:

- El recordatorio que se establece como predeterminado en la sección **Recordatorios de citas** de la configuración del calendario se utiliza para todas las citas de un calendario iCal. Para cambiar este recordatorio para cada cita de este calendario, presione el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al calendario. Presione en **Cambiar recordatorios**.
- Para actualizar los datos a los que se ha suscrito, presione el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al calendario. Presione en **Actualizar este calendario**.

Interfaz de usuario:

[El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)
[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
[Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

7.10.5 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 el ícono **Más acciones** ↗ que hay junto a **Nueva cita**. Presione en **Importar archivo**. También puede presionar el ícono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Presione en **Importar 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.

Opciones:

También puede importar las citas de un archivo iCAL local arrastrando el archivo iCAL desde un explorador de archivos o el escritorio a la vista de calendario.

- Las citas del archivo iCal se importarán al calendario actual.
- Las citas ya existentes del calendario actual se ignorarán. Por tanto, la importación puede provocar duplicados.

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

Interfaz de usuario:

- [El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)
[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)

7.11 Gestión de citas

Aprenda cómo organizar sus citas y sobre las acciones disponibles.

- [Cambio del estado de la cita \(p. 178\)](#)
- [Modificación de recordatorios de citas \(p. 178\)](#)
- [Cambio del organizador \(p. 179\)](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 179\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 180\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 181\)](#)
- [Importación de citas \(p. 181\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 182\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 183\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

[Adición de calendarios \(p. 171\)](#)

[Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 191\)](#)

7.11.1 Cambio del estado de la cita

Puede cambiar el estado de su cita posteriormente en cualquier momento. 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.
- Para una cita periódica puede indicar qué citas de la serie desea cambiar.

Cómo cambiar el estado de su cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione en una cita en la vista de calendario. La cita se mostrará en la ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en la vista de detalle.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para cambiar la confirmación de la cita sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
 - Para cambiar la invitación a la cita con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario** ... Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Temas relacionados:

[Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)

7.11.2 Modificación de recordatorios de citas

Puede cambiar el recordatorio de su cita más adelante ajustando o eliminando un recordatorio, o añadiendo otro.

Nota: Esta función solo está disponible si no tiene permisos de edición completos para la cita. Si esta función no está disponible, puede cambiar el recordatorio editando la cita.

Cómo cambiar un recordatorio de cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. Presione el ícono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.
2. Presione en **Cambiar recordatorios**.
Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, se puede elegir si solo se cambia la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
3. Presione en un recordatorio en la ventana *Cambiar recordatorios*. Se abre la ventana *Editar recordatorios*.
Puede editar o borrar un recordatorio, o añadir uno nuevo.

Temas relacionados:

[Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición \(p. 159\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

7.11.3 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 una cita en una vista del calendario. Presione el icono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.
2. Presione en **Cambiar organizador**.
Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, se puede elegir si solo se cambia la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
3. Introduzca la dirección de correo del nuevo organizador en la ventana *Cambiar organizador*.
Nota: Los participantes externos no se pueden configurar como organizadores.

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

7.11.4 Gestión de zonas horarias favoritas

Se pueden añadir varias zonas horarias a favoritas.

- Esas zonas horarias se pueden mostrar en la hoja del calendario además de la predeterminada.
- Si se cambia la zona horaria de la hora de la cita en la ventana de edición de citas, dichas zonas horarias se mostrarán en primer lugar.

Cómo añadir una zona horaria a favoritas:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Calendario** en el panel izquierdo. Presione en **Zonas horarias adicionales**.
3. Seleccione una zona horaria en **Seleccionar zona horaria**.
Presione en **Añadir zona horaria**.
Las zonas horarias adicionales se mostrarán en la lista de favoritas, debajo de **Seleccionar zona horaria**.
4. Para eliminar una zona horaria de la lista de favoritas, presione el icono **Borrar** ✕ que hay junto a la zona horaria.

Temas relacionados:

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 149\)](#)

7.11.5 Organización de citas con categorías

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

Para organizar citas independientemente de los calendarios, puedes utilizar categorías.

- Puede marcar citas con categorías.
- Puede mostrar todas las citas que se han marcado con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Administración de categorías](#) (p. 324).

Cómo marcar citas con una categoría:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. Presione el icono **Editar cita**  en la ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el icono **Editar cita**  de la barra de herramientas. Se abre la ventana de edición de citas.
2. Para hacerlo, presione en **Añadir categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría. Para eliminar una categoría de la cita, presione el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

Cómo mostrar citas que han sido marcadas con una categoría específica:

Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

- En una vista de calendario, presione en una cita que haya sido marcada con una categoría. En la ventana emergente, presione en la categoría.
- En la vista de lista, seleccione una cita que haya sido marcada con una categoría. Presione en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todas las citas que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la vista anterior, presione en el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puede buscar citas con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido etiquetados con una categoría específica, puede explorar las categorías.

Temas relacionados:

- [Administración de categorías](#) (p. 324)
- [Navegación por categorías](#) (p. 325)
- [Búsqueda de citas](#) (p. 190)
- [Organizar correos con categorías](#) (p. 108)
- [Organización de contactos con categorías](#) (p. 229)
- [Organización de tareas con categorías](#) (p. 256)

7.11.6 Uso de colores del calendario

Se puede definir un color de calendario. De manera predeterminada, 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 con el del calendario.

Cómo seleccionar un color al calendario:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Presione el icono **Acciones**  que hay junto al calendario.
2. Seleccione un color del desplegable de selección de colores.

Temas relacionados:

- [La vista de carpeta de Calendario](#) (p. 139)
- [¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario?](#) (p. 150)

7.11.7 Mover citas a otro calendario

Puede mover citas individuales a otro calendario, pero no citas periódicas.

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. Presione el ícono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
 - 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 \(p. 172\)](#)

7.11.8 Importación de citas

Puede importar citas de archivos en formato iCal.

Nota: No puede importar citas a las suscripciones del calendario.

Cómo importar citas desde un archivo iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **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 \(p. 182\)](#)

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Importación de calendarios desde archivos \(p. 176\)](#)

7.11.9 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCal. 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 una cita en una vista del calendario. Presione el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.

2. Presione Exportar.

Resultado: El archivo iCAL con las citas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Cómo exportar todas las citas de un calendario:

1. Seleccione un calendario personal o público en la vista de carpeta.
2. Presione el icono **Acciones** ... que hay junto al calendario. Presione **Exportar**.

Resultado: El archivo iCAL con las citas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

[Importación de citas \(p. 181\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

7.11.10 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. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día, Semana laboral, Semana o Mes**.
2. En la vista de carpetas, active las casillas de verificación de los calendarios cuyas citas le gustaría imprimir.
Seleccione el período de tiempo de las citas a imprimir.
3. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione **Imprimir**. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione **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. Presione el ícono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
 - Seleccione una cita en la vista de lista. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Imprimir**. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Presione **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

Cómo imprimir una lista de citas:

1. Seleccione **Lista** a la derecha de la barra de menús.
2. Seleccione las citas a imprimir.
3. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione **Imprimir**. Se abre 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 **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

7.12 Borrado de citas

Advertencia: Las citas eliminadas **no** se podrán restaurar. Dependiendo de la configuración, sólo puede borrar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

Puede borrar citas de un calendario si tiene permiso para borrar elementos.

Cómo eliminar citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
 - Presione una cita en una vista del calendario. Presione el ícono **Borrar**  en la ventana emergente.
 - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar la cita.

Opciones:

- Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará qué citas de la serie se deben borrar:
 - 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 del borrado introduciendo un mensaje. El mensaje se enviará como un correo.

7.13 Uso de calendarios de recursos

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

Para comprobar si un [recurso \[17\]](#) está disponible o ya ha sido reservado para una cita, puede usar calendarios de recursos.

- Un calendario de recursos muestra todas las citas para las que se ha reservado el recurso.
- Se pueden crear calendarios de recursos usando la lista de recursos.
- Se puede crear una nueva cita mientras se ve un calendario de recursos. El recurso de ese calendario se añadirá automáticamente a la nueva cita.

Tiene las siguientes opciones:

- [Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)
- [Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)
- [Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)
- [Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de recursos \(p. 193\)](#)

[Administración de recursos administrados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

7.13.1 Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos

Para crear calendarios de recursos, seleccione recursos de la lista de recursos.

- Por cada recurso se creará un calendario de recursos.
La lista de recursos disponibles depende de que la configuración permita a los administradores, o a usuarios concretos, [administrar recursos](#) [193].
- Los calendarios de recursos se mostrarán en la parte inferior de la vista de carpeta dentro de los grupos de calendarios de recursos.
- Puede crear y editar grupos de calendarios de recursos propios o usar el grupo de calendario de recursos predeterminado.

Tiene las siguientes opciones:

- crear un grupo de calendarios de recursos en el grupo de calendarios de recursos predeterminado
- crear un nuevo grupo de calendarios de recursos
- añadir un calendario de recursos a un grupo de calendarios de recursos

Cómo crear un calendario de recursos en el grupo de calendarios de recursos predeterminado:

1. Presione en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Presione en **Añadir nuevo calendario de recursos**.
Se abre la ventana **Seleccionar recursos**.
2. Seleccione al menos un recurso. Presione en **Seleccionar**.

Por cada recurso añadido se creará un calendario de recursos propio en el grupo de calendarios de recursos predeterminado **Recursos**. Si el grupo de calendarios de recursos predeterminado no existe todavía, se creará automáticamente.

Cómo crear un nuevo grupo de calendarios de recursos:

1. Presione en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Presione en **Añadir nuevo grupo de calendarios de recursos**.
Se abre la ventana **Añadir nuevo grupo de calendarios de recursos**.
2. Introduzca un nombre. Presione **Añadir**.
Se abre la ventana **Seleccionar recursos**.
3. Seleccione al menos un recurso. Presione en **Seleccionar**.

El nuevo grupo de calendarios de recursos se mostrará en la parte inferior de la vista de carpeta. Por cada recurso añadido se creará un calendario de recursos propio.

Cómo añadir calendarios de recursos a un grupo de calendarios de recursos:

1. Presione en el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Presione en **Añadir nuevo calendario de recursos**.
Se abre la ventana **Seleccionar recursos**.
2. Seleccione al menos un recurso. Presione en **Seleccionar**.
Notas:
 - Solo se mostrarán los recursos que no estén aún disponibles como calendario de recursos en este grupo de calendarios de recursos.
 - Un calendario de recursos solo puede existir una vez en un grupo de calendarios de recursos.
 - Sin embargo, un calendario de recursos puede existir en varios grupos de calendarios de recursos al mismo tiempo.

Temas relacionados:

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

[Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

7.13.2 Visualización de calendarios de recursos

Para ver las citas que están usando recursos concretos dispone de las siguientes opciones:

- visualizar citas de uno o varios calendarios de recursos
- visualizar citas de todos los calendarios de recursos de un grupo de calendarios de recursos

Cómo visualizar las citas de calendarios de recursos:

1. Abra un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Marque la casilla de verificación que hay junto a un calendario de recursos.

Para mostrar u ocultar las citas de otros calendarios, marque o desmarque las casillas de verificación que hay junto a dichos calendarios.

2. Para visualizar solo las citas de un único calendario de recursos, presione el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al calendario de recursos en la vista de carpeta. Presione en **Mostrar solo este recurso**.

Para mostrar de nuevo los calendarios anteriormente visibles, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Presione en un calendario en la vista de carpeta.
- Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al calendario de recursos en la vista de carpeta. Presione **Mostrar todos los calendarios**.

Cómo visualizar solo las citas de un grupo de calendarios de recursos:

1. Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Presione **Mostrar solo este grupo**.

2. Para visualizar de nuevo las citas anteriormente mostradas, presione el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Presione en **Mostrar todos los calendarios**.

Temas relacionados:

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

[Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)

7.13.3 Edición de calendarios de recursos

Tiene las siguientes opciones:

- renombrar un grupo de calendarios de recursos
- borrar un grupo de calendarios de recursos
- borrar un calendario de recursos

Cómo cambiar el nombre de un grupo de calendarios de recursos:

Nota: El nombre del grupo de calendarios de recursos predeterminado no se puede cambiar.

1. Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Presione en **Renombrar grupo de recursos**.
Se abre la ventana *Renombrar carpeta*.
2. cambie el nombre

Cómo borrar un grupo de calendarios de recursos:

1. Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta.
2. Presione **Borrar grupo de recursos**. Confirme el borrado.

Cómo borrar un calendario de recursos:

Nota: Si se borra un calendario de recursos, se borrará de todos los grupos de calendarios de recursos que lo contengan.

1. Presione el ícono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un calendario de recursos en la vista de carpeta.
2. Presione **Eliminar calendario de recursos**. Confirme el borrado.

Temas relacionados:

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

[Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

7.13.4 Creación de citas usando el calendario de recursos

Se puede crear una cita usando un calendario de recursos. El recurso del calendario se añadirá automáticamente a la cita.

Cómo crear una cita usando el calendario de recursos:

1. Abra un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Marque la casilla de verificación que hay junto a un calendario de recursos.
2. Seleccione este calendario de recursos en la vista de carpeta.
3. Para crear la nueva cita, presione en **Nueva cita** o use arrastrar y soltar para seleccionar una zona de la vista del calendario.

De manera predeterminada, la cita se añadirá a su calendario personal.

La cita incluye el recurso del calendario de recursos seleccionado.

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

7.14 Búsqueda de citas

Aprenda a buscar citas:

- utilice términos de búsqueda para el título, ubicación, descripción, participantes
- Si las categorías están disponibles en su configuración, puede buscar citas con una categoría concreta.
- limite la búsqueda a un intervalo de tiempo específico

Puede usar solo una opción o varias en cualquier combinación. Se buscará en todos los calendarios.

Cómo buscar citas:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda en la barra de menús.
Se abre el menú de búsqueda. Muestra filtros para poder buscar en datos de citas.
2. Defina los datos de la cita a buscar:
 - Para buscar el título y ubicación, presione en **Contiene** en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro.
Se buscarán los datos de la cita que contengan el término de búsqueda.
 - Para buscar sólo en datos de la cita específicos, presione en el filtro correspondiente del menú de búsqueda.
 - Si los participantes coinciden con el término de búsqueda, se sugerirán esos participantes bajo el campo de búsqueda. Para buscar citas que contengan uno de esos contactos como participante, presione en el contacto.
3. Puede usar más filtros presionando el ícono **Más opciones de búsqueda**  del campo de búsqueda.
Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
 - Para buscar citas con características concretas, introduzca un término de búsqueda en al menos un campo de entrada.
 - Para limitar la búsqueda a citas de un determinado período de tiempo, utilice **Después y Antes**. Presione **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la vista de lista.

Los filtros utilizados se muestran debajo de la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros y comenzar una nueva búsqueda presionando el ícono **Más opciones de búsqueda**  del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro y comenzar una nueva búsqueda presionando el ícono **Eliminar filtro**  que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, presione en el ícono **Cancelar búsqueda**  del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

[Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)

7.15 Creación, edición o gestión de citas como representante

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

Aprenda a actuar como **representante** [18] de otro usuario. Dependiendo de los permisos que le conceda dicho usuario, puede hacer lo siguiente en su calendario:

- ver citas
- crear nuevas citas en nombre del usuario
- editar, administrar o borrar citas en nombre del usuario

Cómo crear o editar citas como representante:

1. En el árbol de carpetas de **Calendarios compartidos**, abra el calendario del usuario que le designó como representante.
2. Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.
Se le preguntará si quiere crear la cita como representante del propietario del calendario compartido. Presione en **en nombre del propietario**.

Al usuario se le informará por correo de que usted ha creado, editado o borrado una cita en su nombre.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de citas \(p. 153\)](#)
[Gestión de citas \(p. 177\)](#)
[Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 128\)](#)
[Administrar representantes \(p. 316\)](#)

7.16 Uso de grupos

En caso de que quiera añadir frecuentemente las mismas personas a las citas o tareas, puede crear un **grupo** [16] formado por dichas personas. Después podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales. Dispone de 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 icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Grupos** en el panel de la izquierda.
Presione **Crear nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre de grupo en la ventana *Crear nuevo grupo*. Añada miembros. Los miembros se muestran en **Miembros**
Para eliminar un miembro, presione el icono **Eliminar miembro** ✘ que hay junto al nombre.
Presione **Crear**.

Cómo editar un grupo:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Grupos** en el panel de la izquierda.
Seleccione un grupo. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.
Presione **Guardar**.

Cómo eliminar un grupo:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Grupos** en el panel de la izquierda.
Seleccione un grupo.
3. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Uso de recursos \(p. 193\)](#)

7.17 Uso de recursos

Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de [recursos \[17\]](#) al crear citas. Si se están creando citas, no se pueden añadir recursos ya reservados para otras citas. Dispone de 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 ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Recursos** en el panel de la izquierda.
Presione **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 para el recurso.
Presione **Crear**.

Cómo editar un recurso:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Recursos** en el panel de la izquierda.
Seleccione un recurso. Presione en **Editar**.
3. Edite los datos del recurso en la ventana *Editar recurso*.
Presione **Guardar**.

Cómo eliminar un recurso:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Recursos** en el panel de la izquierda.
Seleccione un recurso.
3. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

- [Uso de grupos \(p. 192\)](#)
- [Uso de calendarios de recursos \(p. 185\)](#)
- [Uso de recursos administrados \(p. 194\)](#)

7.18 Uso de recursos administrados

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

Al contrario que los recursos normales, un [recurso administrado \[17\]](#) solo se reservará si un delegado de reservas confirma dicha reserva. Dispone de las siguientes opciones:

- [Creación de recursos administrados \(p. 195\)](#)
- [Administración de recursos administrados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

7.18.1 Creación de recursos administrados

Si un recurso no va a ser reservado todavía al añadirlo a una cita, sino solo después de que un delegado acepte la reserva, cree este recurso como recurso administrado.

Cómo crear un recurso administrado:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Recursos** en el panel de la izquierda.
Presione en **Crear nuevo recurso**. Se abre la ventana *Crear nuevo recurso*.
3. Introduzca el nombre de un recurso. Puede introducir una descripción.
Indique una dirección de correo para el recurso.
4. Marque **Los delegados de recursos aceptan o rechazan manualmente la solicitud de reserva**.
Debajo de **Añadir delegados**, introduzca las direcciones de correo de los usuarios que desea designar como cesionarios de recursos.
 - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella.
Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el ícono **Seleccionar contacto** ☰ de la parte derecha del campo de entrada.
5. Presione **Crear**.

Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [Administración de recursos administrados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

7.18.2 Administración de recursos administrados como delegado de reservas

Si usted es un delegado de reservas, recibirá las siguientes notificaciones si un usuario crea una cita con un recurso administrado:

- Se le informará de la solicitud de reserva en el área de notificación.
- Recibirá un correo con una solicitud de reserva.

Puede responder a la solicitud de reserva con **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**. Cada solicitud de reserva se agregará al calendario de recursos como una cita. Allí puede editar la solicitud de reserva más tarde.

Cómo responder a una solicitud de reserva:

1. Use uno de los siguientes métodos:

- Visualice un correo con una solicitud de reserva en la aplicación Correo electrónico.
- En la barra de menús, presione en el ícono **Notificaciones** ⓘ. Se abre el área de información. Las solicitudes de reserva de recursos administrados se mostrarán debajo de **Solicitudes de reserva de recursos**.

Para ver la solicitud de reserva en el calendario de recursos, presione en la fecha que aparece debajo del título.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para responder a la solicitud de reserva sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Para responder a la solicitud de reserva con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario** Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: Si acepta la solicitud de reserva, el recurso se mostrará como reservado en el calendario de recursos. Se informará a los usuarios del resultado de su solicitud de reserva.

Cómo editar un recurso administrado:

1. Seleccione un calendario de recursos en la vista de carpeta.

Presione en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.

2. Si aún no se ha respondido a una solicitud de reserva, se mostrará una notificación en la parte superior de la ventana emergente. Seleccione el recurso correspondiente debajo de **Recursos**.

Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**. Si es necesario, introduzca un comentario.

3. Para cambiar la confirmación de la reserva de un recurso, presione **Cambiar confirmación** junto a un recurso debajo de **Recursos**

Resultado: Si acepta la solicitud de reserva, el recurso se mostrará como reservado en el calendario de recursos. Se informará a los usuarios del resultado de su solicitud de reserva.

Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de recursos administrados \(p. 195\)](#)
- [Uso de calendarios de recursos \(p. 185\)](#)

7.19 Ajustes del calendario

Cómo abrir los ajustes del calendario:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Calendario** en el panel de la izquierda.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Disposición \(p. 198\)](#)
- [Su semana \(p. 198\)](#)
- [Recordatorios de citas \(p. 198\)](#)
- [Zonas horarias adicionales \(p. 198\)](#)
- [Reuniones de Jitsi \(p. 198\)](#)
- [Reuniones de Zoom \(p. 198\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 199\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Disposición

- **Escala de tiempo**

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

Su semana

- **Jornada laboral**

- **Inicio**

Define el inicio del horario laboral.

- **Fin**

Define la finalización del horario laboral.

- **Semana laboral**

- **Primer día**

Define el comienzo de una semana laboral.

- **Duración**

Determina el número de días de una semana laboral.

Véase [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 141\)](#)

Recordatorios de citas

Determina los valores predeterminados para recordatorios al crear citas nuevas.

- Recordatorio predeterminado para citas normales o recurrentes

- Recordatorio predeterminado para citas de todo el día

- Recordatorio predeterminado para citas del calendario de cumpleaños

Para cambiar una configuración, presione en la actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana **Editar recordatorios**. Puede añadir recordatorios adicionales.

Zonas horarias adicionales

Le permite añadir zonas horarias adicionales que se pueden visualizar en el calendario. Consulte [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 179\)](#)

Reuniones de Jitsi

Con esas opciones se puede definir el comportamiento si se selecciona **Reunión de Jitsi** en el desplegable **Conferencia** al crear citas.

- **copiar enlace a la ubicación automáticamente**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Jitsi se copiará al campo **Ubicación**.

Véase [Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

Reuniones de Zoom

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

- **Citas**

- **Añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria**

Determina si la conferencia quedará asegurada por una contraseña creada automáticamente.

- **copiar enlace a la ubicación automáticamente**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará al campo **Ubicación**.

- **copiar información de acceso telefónico a la descripción**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará al campo **Ubicación**.

- **Números de acceso telefónico**

Si tiene al menos una cuenta de Zoom Pro, Zoom ofrece números de acceso telefónico por país.

Para indicar los países a mostrar en las invitaciones a citas, presione en **Abrir perfil de Zoom**.

Véase [Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

Configuración avanzada

- **Calendario**
 - **Mostrar calendario de cumpleaños**
Define si se muestra un calendario de fechas de nacimiento en la vista de carpeta.
 - **Mostrar citas rechazadas**
Define si se muestran las citas que rechazó. Consulte [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)
 - **Suscribirse a calendarios compartidos**
Véase [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- **Citas**
 - **Marcar siempre "Los participantes pueden editar citas" al crear o editar citas**
Define si los participantes, de manera predeterminada, tienen el permiso para editar una cita.
 - **Marcar automáticamente las citas de todo el día como "libre" al crear o editar citas**
Determina si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.
 - **usar color de la primera categoría para citas**
Determina si las citas a las que se ha asignado una categoría se muestran con el color de dicha categoría. Al asignar varias categorías a una cita, se usará el color de la categoría asignada en primer lugar. Vea [Uso de Categorías \(p. 323\)](#)
- **Aplicar automáticamente los cambios de citas recibidos por correo a su calendario**
Define en qué casos las invitaciones a citas de contactos externos se agregarán automáticamente a su calendario.
 - **Nunca.** El cambio de cita no se aplicará automáticamente. La invitación por correo incluye un botón para agregar la cita a su calendario.
 - **Solo de remitentes conocidos.** El cambio de cita se aplicará automáticamente si el cambio de cita proviene de un remitente que se añadió como participante de la cita o se añadió como contacto en una de sus libretas de direcciones.
 - **Siempre.** El cambio de cita siempre se agregará automáticamente a su calendario.
- **Planificación**
Determina qué usuarios pueden ver sus citas en la vista de planificación. Consulte también [Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

Temas relacionados:

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

[Configuración personalizada \(p. 41\)](#)

8 Libreta de direcciones

Aprenda a registrar, utilizar y organizar sus contactos en la aplicación Libreta de direcciones.

Aprenda a 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.

Temas:

- [Los componentes de Libreta de direcciones \(p. 202\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 209\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 213\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)
- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 222\)](#)
- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)
- [Gestión de contactos \(p. 227\)](#)
- [Borrado de contactos \(p. 233\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

8.1 Los componentes de Libreta de direcciones

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

- [El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)
- [El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)
- [La vista de lista de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)

8.1.1 El menú de configuración de Libreta de direcciones

El ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Opciones de lista.** Determina si las imágenes de contacto, las casillas de verificación o ninguno de estos elementos se mostrarán en la vista de lista.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías**. Muestra todos los elementos que hayan sido marcados con una categoría concreta.
- suscribirse a libretas de direcciones compartidas o a otras
- 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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

[Navegación por categorías \(p. 325\)](#)

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

8.1.2 El botón Nuevo contacto

Crea un contacto nuevo. Si se presiona el ícono **Más acciones** ▾, se abre un menú con funciones adicionales:

- nueva lista de distribución
- suscribirse a libretas de direcciones compartidas o a otras
- nuevo correo, nueva cita, nuevo contacto

Nota: si la carpeta está cerrada, el botón se mostrará como ícono. En este caso, el ícono **Más acciones** no se mostrará. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

8.1.3 La vista de carpeta de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

Si la vista de carpeta está cerrada no se mostrarán libretas de direcciones. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** de la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Mis libretas de direcciones.** Contiene sus libretas de direcciones personales.
- **Libretas de direcciones públicas.** Contiene libretas de direcciones compartidas con todos los usuarios.
Dependiendo de la configuración, estos incluyen la libreta de direcciones **Todos los usuarios** que contiene todos los usuarios del software colaborativo. Dependiendo de la configuración, esta libreta de direcciones puede tener un nombre diferente, por ejemplo **Usuarios internos** o **Libreta de direcciones global**.
- **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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)
[Gestión de contactos \(p. 227\)](#)
[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

8.1.4 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

Contiene funciones para 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.

Contenido

- Ícono **Editar** . Edita los datos del contacto.
- Ícono **Enviar correo** . Envía un correo al contacto.
- Ícono **Invitar a cita** . Invita al contacto a una cita.
- Ícono **Borrar** . Borra los contactos que haya seleccionado.
- Ícono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar contactos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)
[Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 228\)](#)
[Invitar contactos a una cita \(p. 228\)](#)
[Borrado de contactos \(p. 233\)](#)
[Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)
[Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)
[Impresión de contactos \(p. 232\)](#)
[Exportación de contactos \(p. 232\)](#)

8.1.5 La barra de navegación de Libreta de direcciones

Contiene letras en orden alfabético. Si se presiona en una letra, los contactos con dicha letra inicial se mostrarán en la vista de lista.

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

8.1.6 La vista de lista de Libreta de direcciones

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

Contenido

- El nombre de la libreta de direcciones seleccionada.
- El número de contactos en esta libreta de direcciones.
- Ícono **Más acciones** ... Abre un menú con funciones para seleccionar u ordenar los contactos de la libreta de direcciones seleccionada.
- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto:
 - una foto si se subió
 - apellidos, nombre
 - datos profesionales, si se introdujeron

Los nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de **#** en la parte superior de la vista de lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de **Ω** en la parte inferior de la vista de lista.

Para cambiar la disposición de la vista de lista, utilice los elementos que hay bajo **Opciones de lista** del menú **Configuración** ☰.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de lista \(p. 32\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

8.1.7 La vista de detalle de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que seleccionó en la vista de lista. Si presiona dos veces en el contacto de la vista de lista, los datos se mostrarán en una ventana.

Contenido

- una foto de contacto, si se subió
apellidos, nombre
si se introdujo: título, información profesional, lugar de residencia
- Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas
Al presionar en una categoría, se buscan contactos asignados a esa categoría.
- Dependiendo de la configuración: la disponibilidad actual del contacto para llamadas
- Dependiendo de la configuración: iconos para comunicarse con el contacto:
 - **Correo** . Abre la ventana para redactar un correo.
 - **Llamar** . Abre un menú con funciones de llamada.
 - **Invitar** . Abre la ventana para crear una cita.
- Más datos de contacto, si están configurados:
 - Título, nombres adicionales, datos personales adicionales
 - Datos profesionales
 - Direcciones de correo
Si presiona en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
 - Datos de mensajería instantánea
 - Números de teléfono privados y profesionales
Si presiona en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
 - Números de fax profesionales y privados
 - Dirección privada, dirección profesional, otra dirección
En la sección **Nombres y Direcciones** de la configuración de la libreta de direcciones, puede definir si se debe mostrar un enlace al servicio de mapas para mostrar una dirección.
 - Una nota
 - Máximo 18 campos de usuario opcionales
 - Adjuntos

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de detalle \(p. 33\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

8.1.8 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:

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

Contenido

- Una foto de contacto, si se subió. Presione en la foto de contacto para editarla o cargar una nueva.
- apellidos, nombre
si se introdujo: título, información profesional, lugar de residencia
- Información personal
 - **Nombre, Apellidos**
 -  **Añadir información personal**: por ejemplo, título, nombres adicionales, fecha de nacimiento
- Información profesional
 - **Empresa, Departamento**
 -  **Añadir información profesional**: por ejemplo, puesto, profesión, gerente
- Comunicación
 - **Correo 1, Teléfono celular**
 -  **Añadir correo, teléfono, fax**: Correo, mensajería, teléfono móvil, teléfono, fax
-  **Añadir dirección postal**. Dirección particular, dirección profesional, otras direcciones
- Si añade campos: Si presiona el icono **Eliminar campo** , un campo adicional y sus datos serán eliminados.
- **Categorías**. Le permite añadir o editar categorías.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- Campo de entrada **Nota**
-  **Añadir campos de usuario**. Puede añadir hasta 18 campos.
- **Añadir adjunto**. Añade archivos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

8.1.9 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:

- Presione el ícono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nuevo contacto**. Presione en **Nueva lista de distribución**.
- Seleccione una lista de distribución. Presione el ícono **Editar** ✎ de la barra de herramientas.

Contenido

- campo de entrada para el nombre de la nueva lista de distribución
- campo de entrada para las direcciones de correo de los contactos de la lista de distribución

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

8.2 Visualización de contactos

Aprenda a seleccionar contactos de diferentes libretas de direcciones y visualizar sus datos. Dependiendo de la configuración, tiene las siguientes opciones:

- [Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

8.2.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones

En la vista de carpeta puede abrir una libreta de direcciones, seleccionar contactos concretos o visualizar sus datos.

Cómo mostrar un contacto:

1. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.
Puede encontrar su libreta de direcciones personal llamada **Contactos** en la vista de carpeta en **Mis libretas de direcciones**.
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 vista de lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)

[La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)

[La vista de lista de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 213\)](#)

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

[Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)

8.2.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, el directorio de direcciones podría no estar disponible.

En la lista de direcciones se puede buscar y visualizar simultáneamente contactos de varias libretas de direcciones. Puede definir las libretas de direcciones en las que se buscarán contactos. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las libretas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán para la búsqueda
- seleccionar las libretas de direcciones en las se que desee buscar

Cómo visualizar contactos en el directorio de direcciones:

1. Presione el ícono **Todas las aplicaciones** ≡ de la barra de menús.

Presione en **Lista de direcciones** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Lista global de direcciones*. Al igual que en las ventanas de edición, la ventana se puede mover, minimizar y ajustar su tamaño.

2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**.

Se mostrarán todos los contactos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo

3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:

- Introduzca un término en **Filtrar** para definir la libreta de direcciones que se muestra en **Lista de direcciones**.
- En **Lista de direcciones**, seleccione las libretas de direcciones en las que desee buscar.

4. Para mostrar los detalles de un contacto, presione el ícono **Mostrar detalles de contacto** de la parte derecha. La vista halo del contacto se mostrará en una ventana emergente.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

8.2.3 Visualización de contactos en la vista halo

Puede usar la vista halo en las aplicaciones Correo electrónico, Calendario o Tareas para mostrar toda la información relevante de un contacto.

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:

- una foto si se subió
- apellidos, nombre
- datos profesionales, si se introdujeron
- Dependiendo de la configuración: la disponibilidad actual del contacto para llamadas
- Dependiendo de la configuración: iconos para comunicarse con el contacto:
 - **Correo** . Abre la ventana para redactar un correo.
 - **Llamar** . Abre un menú con funciones de llamada.
 - **Invitar** . Abre la ventana para crear una cita.
- Más datos de contacto, si están configurados:
 - Datos personales, datos profesionales
 - Direcciones de correo. Si presiona en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
 - Números de teléfono profesionales y privados. Si presiona en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
 - Direcciones profesionales y privadas. En la sección **Nombres y Direcciones** de la configuración de la libreta de direcciones, puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas para mostrar la dirección al hacer clic en una dirección.
 - Adjuntos
- 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 \(p. 34\)](#)

Temas relacionados:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 80\)](#)

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

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)

8.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

Aprenda cómo ver, leer o descargar adjuntos de contactos.

Están disponibles las siguientes funciones:

- 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 de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

8.4 Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la ventana que se describe a continuación podría no estar disponible. En caso de que no esté disponible, se utilizará la lista global de direcciones. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#).

En la ventana *Seleccionar contactos* puede buscar contactos y recursos en las libretas de direcciones y autocompletar un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas.

Cómo añadir automáticamente direcciones de correo desde una libreta de direcciones:

1. Presione el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.

Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:

- seleccione los destinatarios al enviar un correo
- adición de participantes o recursos a una cita
- adición de participantes a una tarea
- invitar personas a un elemento compartido

Se abre la ventana *Seleccionar contactos*.

2. Dispone de las siguientes posibilidades para encontrar un contacto, lista de distribución, o recurso concretos:

- Introduzca un nombre en **Buscar**.
- Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, presione en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, se puede seleccionar un departamento en la lista.
- Para ver solo recursos presione en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione **Todos los recursos**.

3. Seleccione al menos un objeto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, presione en **Borrar selección**.

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

4. Si es necesario, repita los pasos 2 a 3 para encontrar y seleccionar más objetos.

5. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, presione en **Seleccionar**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Acciones de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Creación de recursos administrados \(p. 195\)](#)

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)

[Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos \(p. 209\)](#)

8.5 Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, el directorio de direcciones podría no estar disponible. En este caso, se usará la ventana *Seleccionar contactos*. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#).

En la ventana *Lista global de direcciones* puede utilizar varias funciones para encontrar contactos y recursos y llenar automáticamente un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las listas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán
- seleccionar la lista de direcciones en la que buscar

Cómo añadir automáticamente una dirección de correo de un contacto o recurso desde el directorio de direcciones:

1. Presione el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.

Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:

- seleccione los destinatarios al enviar un correo
- adición de participantes a una cita o tarea
- invitar personas a un elemento compartido

Se abre la ventana *Lista global de direcciones*.

2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**.

Se mostrarán todos los contactos y recursos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo. Se mostrarán todas las listas de distribución y recursos con un nombre o dirección de correo que incluya el término de búsqueda.

3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:

- Introduzca un término en **Filtrar** para definir las listas de direcciones que se mostrarán en **Lista de direcciones**.
- En **Lista de direcciones**, seleccione la lista de direcciones a buscar
Para buscar solo recursos, seleccione **Recursos** en los elementos de la **Lista de direcciones**.

4. Seleccione al menos un objeto.

Los contactos, listas de distribución y recursos seleccionados se mostrarán en una lista en la parte inferior. Puede eliminar objetos individuales de la lista.

5. Si es necesario, repita los pasos 2 a 4 para encontrar y seleccionar más objetos.

6. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, presione en **Seleccionar**.

Acciones de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Creación de recursos administrados \(p. 195\)](#)

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)

[Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos \(p. 209\)](#)

8.6 Añadir contactos

Aprenda a crear un nuevo contacto y cómo añadir un contacto desde un adjunto vCard.

Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la vista de carpeta, abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione en **Nuevo contacto**.
Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más opciones** ▾ del botón para crear objetos.
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 subir una foto existente, presione **Subir una foto**.
 - Para hacer una foto nueva con la cámara del dispositivo, presione en el icono **Tomar foto**.
 - Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o girando la foto.Presione en **Aplicar**. La foto se insertará.
- Para editar o borrar una foto, presione en la foto.
- Dependiendo de la configuración, puede asignar una categoría al contacto. Para hacerlo, presione en **Añadir categoría** al lado de **Categorías**. Seleccione una categoría ya existente o cree una nueva. Para eliminar una categoría, presione en el icono **Eliminar categoría** ✕ que hay junto a la categoría.
- 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 \(p. 207\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos al crear un contacto \(p. 217\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 217\)](#)

[Recopilación de direcciones \(p. 107\)](#)

[Importación de contactos \(p. 231\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

8.6.1 Adición de adjuntos al crear un contacto

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar archivos guardados en su computadora o en la aplicación Ficheros.

Cómo agregar adjuntos en la ventana de edición de contactos:

1. Seleccione los archivos que se van a enviar como adjuntos:
 - Para enviar un archivo local como adjunto, presione en **Añadir adjunto** ubicado junto a **Adjuntos**. También se pueden arrastrar uno o varios archivos locales desde un administrador de archivos o el escritorio a la ventana de edición de contactos.
 - Para enviar la versión actual de un archivo desde la aplicación Ficheros como adjunto, presione en **Añadir desde Drive** ubicado junto a **Adjuntos**.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Para eliminar un adjunto, presione en el ícono **Eliminar adjunto**  que hay junto al adjunto.

Acción de nivel superior:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

8.6.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

8.7 Adición de listas de distribución

Aprenda a crear [listas de distribución](#) [17]. Las listas de distribución se pueden usar para enviar correos, invitaciones a citas o elementos compartidos, a varias personas introduciendo el nombre de la lista de distribución en lugar de la dirección de correo de cada persona.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)
- [Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

8.7.1 Creación de nuevas listas de distribución

Para crear una nueva lista de distribución, introduzca un nombre y añada contactos. Puede añadir usuarios internos o contactos externos.

Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. En la vista de carpeta, abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Presione el ícono **Más acciones**  que hay junto a **Nuevo contacto**. Presione en **Nueva 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 se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione el ícono **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 \(p. 208\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)
[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)
[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

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

Puede guardar los destinatarios de un correo enviado o recibido como 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 \(p. 219\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)

8.7.3 Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes

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. Presione el ícono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
 - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.

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 \(p. 219\)](#)

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)

8.8 Edición de contactos o listas distribución

Aprenda a editar los datos de contactos o de listas de distribución más tarde.

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

Nota: Los contactos de las suscripciones de la libreta de direcciones no se pueden editar.

Cómo editar un contacto o lista de distribución:

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

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
[La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)
[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)
[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)
[Uso de Categorías \(p. 323\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Adición de adjuntos al crear un contacto \(p. 217\)](#)

8.9 Llamar a contactos

Aprenda a llamar a un contacto comunicándose a través de una conferencia de audio o video o por teléfono.

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

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o video.
- Su computadora ha sido configurada para permitirle hacer llamadas telefónicas a través de Internet.

Cómo llamar a un contacto:

1. Seleccione un contacto de la vista de lista.

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

2. Presione en **Llamar** en la vista de detalle. Use uno de los siguientes métodos:

- En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o video. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione en **Llamar**.
- Seleccione un número de teléfono del menú.

También puede llamar a un contacto en la vista halo.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)

[Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

8.10 Añadir 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.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de contactos \(p. 227\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

8.10.1 Añadir libretas de direcciones personales

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

Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:

1. Presione el ícono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis libretas de direcciones** de la vista de carpeta. Presione en **Añadir nueva libreta de direcciones**.
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**.
3. Presione en **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

8.10.2 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. Presione el ícono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nuevo contacto**. Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones**.

También puede presionar el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Suscribirse a libreta de direcciones**.

Se abre la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

2. Presione en uno de los íconos.
3. 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 ícono **Suscripciones** ☰. Si presiona el ícono se abrirán los ajustes de las suscripciones.

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)

[El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)

[Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)

8.10.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Dispone de las siguientes opciones:

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

Cómo administrar las suscripciones de libretas de direcciones:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Cuentas** en el panel izquierdo.
Presione en **Suscripciones** en el panel derecho.
3. Use los siguientes métodos:
 - Para actualizar una suscripción a una libreta de direcciones, presione en **Actualizar** junto a una suscripción.
 - Para mostrar la carpeta con los datos a los que se ha suscrito, presione en la ruta de navegación que hay debajo del nombre de la suscripción.
Para mostrar solo esta información para una carpeta concreta, presione en el icono **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** junto a una suscripción.
 - Para eliminar una suscripción, presione el icono **Borrar** ✘ que hay junto a una suscripción.

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Administración de cuentas \(p. 319\)](#)

8.10.4 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. Presione el ícono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nuevo contacto**. Presione en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.

También puede usar uno los siguientes métodos:

- Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración de la libreta de direcciones, utilice el botón **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.

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**.

3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desmarque el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** ⓘ.

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)

[El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

8.11 Gestión de contactos

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

- [Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 228\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 228\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 231\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 232\)](#)
- [Impresión de contactos \(p. 232\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)

8.11.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

Cómo enviar un correo desde una libreta de direcciones:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Enviar correo**  de la barra de herramientas.
Si ha seleccionado un solo contacto, también puede presionar en el ícono **Correo**  en la vista de detalle.
3. Rellene los detalles para enviar el correo.

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

8.11.2 Invitar contactos a una cita

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Invitar a cita**  de la barra de herramientas.
Si ha seleccionado un solo contacto, también puede presionar en el ícono **Invitar**  en la vista de detalle.
3. Complete los detalles para crear la cita.

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

8.11.3 Organización de contactos con categorías

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

Para organizar contactos independientemente de las carpetas, puede utilizar categorías.

- Puede marcar contactos con categorías.
- Puede mostrar todos los contactos que hayan sido marcados con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Administración de categorías \(p. 324\)](#).

Cómo marcar contactos con una categoría:

1. Seleccione un contacto. Presione el icono **Editar contacto**  de la barra de herramientas. Se abre la ventana de edición de contactos.
2. Para hacerlo, presione en **Añadir categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría. Para eliminar una categoría del contacto, presione en el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

Cómo mostrar contactos que han sido marcados con una categoría específica:

1. Seleccione un contacto que haya sido marcado con una categoría.
2. Presione en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todos los contactos que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la lista anterior, presione en el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puede buscar contactos con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede navegar por las categorías.

Temas relacionados:

- [Administración de categorías \(p. 324\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 325\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

8.11.4 Mover o copiar contactos

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

Notas:

- No puede mover o copiar contactos o listas de distribución a la libreta de direcciones **Todos los usuarios**.
- No puede mover contactos de la libreta de direcciones **Todos los usuarios**.

Cómo mover o copiar contactos a otra libreta de direcciones:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Presione el ícono **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:

[Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)

8.11.5 Envío de contactos como vCard

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

Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de 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.

Temas relacionados:

[Exportación de contactos \(p. 232\)](#)

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

8.11.6 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde archivos que tengan los siguientes formatos:

- vCard. Notas:
 - 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 concretos depende de su configuración. Su administrador o su proveedor de alojamiento puede proporcionarle información adicional.

Nota: No se pueden importar contactos a las suscripciones de la libreta de direcciones.

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 ícono **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**.

Temas relacionados:

- [Exportación de contactos \(p. 232\)](#)
[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

8.11.7 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.
- 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 al menos un contacto o lista de distribución de la vista de 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**.

Resultado: El archivo vCard o CSV con los contactos exportados se creará en la carpeta de descargas.

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**.

Resultado: El archivo vCard o CSV con los contactos exportados se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

- [Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 231\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

8.11.8 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 vista de lista.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir**. Se abrirá la ventana *Seleccionar disposición 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.

8.12 Borrado de contactos

Advertencia: Los contactos y listas de distribución borrados **no** se pueden restaurar.

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 **Todos los usuarios**.
- Si borra una lista de distribución, los contactos de esa lista de distribución se conservan.

Cómo borrar contactos:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

8.13 Búsqueda de contactos

Aprenda a buscar contactos:

- Uso de términos de búsqueda para los datos siguientes:
 - Nombre: Nombre de pila, apellidos, sufijo, alias
 - Dirección de correo, número de teléfono
 - Datos profesionales: Empresa, departamento, puesto de trabajo
 - Todos los datos de la dirección
 - Notas
- Si las categorías están disponibles en su configuración, puede buscar contactos de una categoría concreta.

Puede utilizar un solo término de búsqueda, o utilizarlos en cualquier combinación. Se buscará en todas las libretas de direcciones.

Cómo buscar contactos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda de la barra de menús.

Se abre el menú de búsqueda. Muestra los datos de contacto que se buscarán con el término de búsqueda.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para buscar los datos de contacto, presione en **Contiene** en el menú de búsqueda. También puede presionar Intro.
Se buscarán datos de contacto que contengan el término de búsqueda.
- Para buscar sólo en datos de contacto concretos, presione en el filtro correspondiente en el menú de búsqueda.
- Los contactos cuyos nombres y apellidos comiencen con el término de búsqueda y que tengan una dirección de correo serán sugeridos en el campo de búsqueda. Para ver uno de esos contactos, presione en dicho contacto.

3. Puede usar más filtros presionando el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ en el campo de búsqueda.
Se abrirá una ventana con opciones de búsqueda.

Introduzca un término de búsqueda en, al menos, un campo de entrada. Se buscarán datos de contacto que contengan el término de búsqueda.

Presione en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la vista de lista.

Los filtros usados se muestran bajo la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros y comenzar una búsqueda nueva presionando el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda presionando el ícono **Eliminar filtro** ✕ que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✕ del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)

8.14 Ajustes de la libreta de direcciones

Cómo usar los ajustes de la libreta de direcciones:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione en **Libreta de direcciones** en el panel de la izquierda.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Nombres & Direcciones \(p. 236\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 236\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Nombres & Direcciones**▪ Nombres**

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

▪ Enlazar direcciones postales con servicio de mapas

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

Configuración avanzada**▪ Comenzar en la libreta de direcciones "Todos los usuarios"**

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

▪ Suscripción a libretas de direcciones compartidas

Véase [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

[Configuración personalizada \(p. 41\)](#)

9 Tareas

Aprenda a programar, hacer seguimiento y organizar sus tareas en la aplicación Tareas.

Cómo iniciar la aplicación Tareas:

Presione el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Presione en **Tareas** en el lanzador de aplicaciones.

Temas:

- [Los componentes de Tareas \(p. 238\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 244\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 245\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 246\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 249\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 250\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)
- [Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)
- [Gestión de tareas \(p. 254\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 260\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 261\)](#)

9.1 Los componentes de Tareas

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

- [El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)
- [El botón Nueva tarea \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La vista de lista de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 243\)](#)

9.1.1 El menú de configuración de Tareas

El ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Opciones de lista.** Define si se mostrarán casillas de verificación en la vista de lista.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los objetos que han sido marcados con una categoría específica.
- Suscribirse a carpetas de tareas compartidas
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo.** Lanza un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Navegación por categorías \(p. 325\)](#)

[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

9.1.2 El botón Nueva tarea

Crea una tarea nueva. Si presiona el ícono **Más acciones** ▾, se abre un menú con más opciones:

- Suscribirse a carpetas de tareas compartidas
- Nuevo correo, Nueva cita, Nuevo contacto

Nota: Si la carpeta está cerrada, el ícono se mostrará como un ícono. En tal caso no estará disponible el ícono **Más acciones**. Para mostrar la vista del calendario presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

9.1.3 La vista de carpeta de Tareas

Muestra la lista de tareas.

Si la vista de carpeta está cerrada, no se mostrará ninguna lista de tareas. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ☐ en la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Mis listas.** 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.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)

[Gestión de tareas \(p. 254\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

Compartición de datos (p. 304)

9.1.4 La barra de herramientas de Tareas

Contiene funciones para editar y organizar tareas. Nota: Algunas funciones solo están disponibles si se abrió una carpeta para la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

- Icono **Editar** . Edita los datos de una tarea.
- Icono **Vencimiento** . Cambia la fecha de vencimiento de una tarea.
- Icono **Sin completar**  o **Completada** . Marca una tarea como completada o no completada.
- Icono **Borrar** . Borra las tareas seleccionadas por usted.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar tareas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

- [Edición de tareas \(p. 250\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 260\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 259\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)

9.1.5 La vista de lista de Tareas

Muestra las tareas de la lista de tareas actual.

Contenido

- El nombre de la carpeta seleccionada.
- El número de tareas de esta lista de tareas.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para seleccionar u ordenar las tareas de la lista de tareas seleccionada.
- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de lista \(p. 32\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

9.1.6 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la vista de lista. Si se hace doble presión en la tarea de la vista de lista, los datos se muestran en una ventana.

Contenido

- Si está configurado:
 - el ícono **Privado**  para marcar tareas como privadas
 - Un ícono para la prioridad de la tarea
- El asunto de la tarea
- La fecha de recordatorio de la tarea, si está configurada
- Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas
Presionar en un categoría lanza una búsqueda de tareas a las que se ha asignado dicha categoría.
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- El estado de edición
El progreso en porcentaje
- Más datos de la tarea, si están configurados:
 - fecha de vencimiento
 - fecha de comienzo
 - definición
 - información de facturación
 - Adjuntos
 - los nombres de los participantes
Si presiona en un nombre, se abre una ventana emergente. Se muestra la **Vista Halo** del participante.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de detalle \(p. 33\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

9.1.7 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**.
- Seleccione una tarea. Presione el icono **Editar**  de la barra de herramientas.

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 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.
 - **Categorías**. Permite añadir o editar categorías.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- 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 \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)
[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

9.2 Visualización de tareas

Hay distintas posibilidades para mostrar las tareas en una lista de tareas:

Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una lista de tareas en la vista de carpeta.
2. Presione en una tarea de la vista de 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, use el menú **Más opciones** ... que hay encima de la vista de lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana presionando dos veces en la tarea de la vista de lista.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

[La vista de lista de Tareas \(p. 241\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 245\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 261\)](#)

9.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

Las siguientes opciones 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.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

9.4 Creación de tareas

Aprenda cómo crear una tarea y sobre las funciones disponibles para definir los datos de la tarea:

Cómo crear una nueva tarea:

1. En la vista de carpeta, abra una lista de tareas para la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione en **Nueva tarea**.
Si trabaja en otra aplicación y no quiere salir de esa aplicación, puede usar el ícono **Más acciones** ▾ en el botón para crear objetos.
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 introducirán la fecha y la hora correspondientes 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 **Privada**. Las tareas privadas se marcan con el ícono **Privada** ♀.
 - Dependiendo de la configuración, puede asignar una categoría a la tarea. Para ello, presione en **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione una categoría existente o cree una nueva. Para eliminar una categoría, presione el ícono **Eliminar categoría** ✘ que hay junto a la categoría.
 - Para añadir detalles tales como la información de facturación, presione en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 243\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)
[Creación de una tarea periódica en la ventana de edición \(p. 247\)](#)
[Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)
[Adición de adjuntos al crear una tarea \(p. 248\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de recordatorios de correo \(p. 110\)](#)
[Importación de tareas \(p. 258\)](#)
[Creación de citas \(p. 153\)](#)

9.4.1 Creación de una tarea periódica en la ventana de edición

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 [Creación de una cita periódica en la ventana de edición \(p. 157\)](#)

Acción de nivel superior:

- [Creación de tareas \(p. 246\)](#)
[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

9.4.2 Adición de participantes al crear 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 escribe se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, presione en ella. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
 - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, presione en 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 tareas \(p. 246\)](#)
[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

9.4.3 Adición de adjuntos al crear una tarea

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar archivos almacenados en su computadora o en la aplicación Ficheros.

Cómo agregar archivos adjuntos en la ventana de edición de tareas:

1. Seleccione los archivos que se van a enviar como adjuntos:
 - Para enviar un archivo local como adjunto, presione en **Añadir adjunto** situado debajo de **Adjuntos**. También se puede arrastrar uno o varios archivos locales desde un administrador de archivos o el escritorio a la ventana de edición de tareas.
 - Para enviar la versión actual de un archivo de la aplicación Ficheros como adjunto, presione en **Añadir desde Drive** situado debajo de **Adjuntos**.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Se puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, presione el icono **Eliminar adjunto** .

Acción de nivel superior:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

9.5 Responder a invitaciones de tareas

Aprenda a responder a una invitación a una cita si ha sido añadido a una tarea.

Recibirá una de las siguientes notificaciones:

- Se le informará sobre esta tarea en el Área de notificación.
- Recibirá una invitación por correo para la tarea.

Puede responder a la invitación usando **Confirmar**, **Quizás** o **Rechazar**. Siempre puede cambiar el estado posteriormente.

Cómo responder a una invitación a una tarea en el área de notificación:

1. En la barra de menús, presione el ícono **Notificaciones** . Se abre el Área de información. Las invitaciones a tareas se muestran debajo de **Invitaciones**.
2. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para responder a la invitación a la tarea sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**.
 - Para responder a la invitación a la tarea con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario** . Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

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. Use uno de los siguientes métodos:
 - Para responder a la invitación a la tarea sin comentarios, presione en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**.
 - Para responder a la invitación a la tarea con un comentario, presione el ícono **Añadir comentario** . Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 35\)](#)

Temas relacionados:

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

9.6 Edición de tareas

Aprenda a editar los datos de una tarea posteriormente.

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

Cómo editar una tarea:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 241\)](#)

[La ventana de edición \(p. 243\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)
[Creación de una tarea periódica en la ventana de edición \(p. 247\)](#)
[Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)
[Adición de adjuntos al crear una tarea \(p. 248\)](#)

Temas relacionados:

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)
[Creación de tareas \(p. 246\)](#)
[Uso de Categorías \(p. 323\)](#)

9.7 Llamar a los participantes de la tarea

Aprenda a llamar a un participante de la tarea poniéndose en contacto con él a través de una conferencia de audio o video, o por teléfono.

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

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o video.
- Su computadora ha sido configurada para permitirle hacer llamadas telefónicas a través de Internet.

Cómo llamar a un participante de una tarea:

1. Seleccione una tarea de 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 la vista de detalle. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - En el menú, presione en un proveedor de conferencias de audio o video. Se abre la ventana para llamar al contacto. Presione **Llamar**.
 - Seleccione un número de teléfono del menú.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/video en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 222\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

9.8 Adición de listas de tareas

Con las listas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda a crear listas de tareas personales y a configurar la vista para listas de tareas compartidas.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Adición de lista de tareas personales \(p. 253\)](#)
- [Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de tareas \(p. 254\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

9.8.1 Adición de lista de tareas personales

Puede crear listas de tareas personales adicionales debajo de Mis listas.

Cómo crear una nueva lista de tareas personales:

1. Presione en el ícono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a la carpeta **Mis listas** en la vista de carpeta. Presione en **Añadir nueva lista de tareas**.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva lista de tareas deba ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**.
3. Presione en **Añadir**.

Temas relacionados:

[Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

9.8.2 Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas

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

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

Cómo definir a qué listas de tareas suscribirse y sincronizar:

1. Presione en el ícono **Más acciones** ▾ que hay junto a **Nueva tarea**. Presione en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**.
También puede presionar el ícono **Configuración** ☰ en la barra de menús. Presione en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**
Se abre una ventana. Muestra sus listas de tareas privadas, públicas y compartidas.
2. Si desea que se muestre una lista de tareas, marque el botón **Suscribirse a lista de tareas** ☰.
Si desea que una lista de tareas visualizada se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.
3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una lista de tareas, desmarque el botón **Suscribirse a lista de tareas** ☰.

Interfaz de usuario:

[El botón Nueva tarea \(p. 239\)](#)

[El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

9.9 Gestión de tareas

Aprenda a organizar sus tareas y sobre las acciones de tareas disponibles.

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)
- [Importación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 259\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)

9.9.1 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas sin completar como completadas y viceversa.

Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Completada**  de la barra de herramientas.

Para marcar las tareas seleccionadas como no completadas, presione el ícono **Sin completar** .

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

9.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha de vencimiento de una tarea.

Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Vencimiento**  de la barra de herramientas. Seleccione un elemento del menú.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

9.9.3 Organización de tareas con categorías

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

Para organizar tareas independientemente de las carpetas, puede utilizar categorías.

- Puede marcar tareas con categorías.
- Puede mostrar todas las tareas que se han marcado con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Administración de categorías](#) (p. 324).

Cómo marcar tareas con una categoría:

1. Seleccione una tarea. Presione el ícono **Editar contacto**  de la barra de herramientas.
Se abre la ventana de edición de tareas.
2. Para hacerlo, presione en **Agregar categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría.
Para eliminar una categoría de la tarea, presione en el ícono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

Cómo mostrar tareas que han sido marcadas con una categoría específica:

1. Seleccione una tarea que haya sido marcada con una categoría.
2. Presione en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todas las tareas que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la lista anterior, presione en el ícono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puedes buscar tareas con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede explorar las categorías.

Temas relacionados:

- [Administración de categorías](#) (p. 324)
- [Navegación por categorías](#) (p. 325)
- [Búsqueda de tareas](#) (p. 261)
- [Organizar correos con categorías](#) (p. 108)
- [Organización de citas con categorías](#) (p. 180)
- [Organización de contactos con categorías](#) (p. 229)

9.9.4 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

Cómo mover tareas a otra carpeta:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **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 lista de tareas personales \(p. 253\)](#)

9.9.5 Cambiar confirmaciones de tareas

Si es un participante de la tarea, puede cambiar su confirmación para esta tarea más tarde. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes de la tarea.

Cómo cambiar su confirmación:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione en **Cambiar confirmación**.
3. Puede introducir un comentario en la ventana *Cambiar confirmación*. Presione en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.

Temas relacionados:

[Responder a invitaciones de tareas \(p. 249\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)

9.9.6 Importación de tareas

Puede importar tareas desde archivos en formato iCal.

Cómo importar tareas desde un archivo iCal:

1. Seleccione la lista de tareas a la que importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto a la lista de tareas. Presione en **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 \(p. 258\)](#)
[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

9.9.7 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCal. 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 al menos una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione en **Exportar**. Se abre la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Presione en **Exportar**.

Resultado: El archivo iCAL con las tareas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Cómo exportar todas las tareas de una carpeta:

1. Seleccione una lista 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**.

Resultado: El archivo iCAL con las tareas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

- [Importación de tareas \(p. 258\)](#)
[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

9.9.8 Impresión de tareas

Puede imprimir los datos de una sola tarea o de múltiples tareas.

Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione en **Imprimir**. Se abre 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.

9.10 Borrado de tareas

Advertencia: Las tareas borradas **no** se pueden restaurar.

Cómo borrar tareas:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Presione el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar las tareas.

9.11 Búsqueda de tareas

Aprenda a buscar tareas:

- defina las listas que se van a buscar
 - utilice términos de búsqueda para el asunto, la descripción
 - Si en su configuración están disponibles las categorías, se pueden buscar tareas de una categoría concreta.
 - limite la búsqueda a un período específico de tiempo
- Puede utilizar una sola opción, o varias, en cualquier combinación.

Cómo buscar tareas:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda en la barra de menús.
2. Para buscar en los datos de la tarea, presione Intro.
 - Se buscarán datos de tareas que contengan el término de búsqueda.
 - De manera predeterminada, la búsqueda se procesa en la lista actual.
3. Puede usar más filtros presionando el icono **Más opciones de búsqueda**  en el campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
 - Para definir si buscar en todas las listas de tareas o solo en la seleccionada, seleccione un elemento en **Buscar en**.
 - Para buscar en los datos de las tareas, introduzca un término de búsqueda en **Contiene las palabras**. Se buscarán los datos de tareas que contengan el término de búsqueda.
 - Para limitar la búsqueda a las tareas de un rango específico de tiempo, use **Después y Antes**. Presione en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la vista de lista.

Los filtros usados se muestran bajo la ventana de búsqueda. Las siguientes opciones están disponibles:

- Puede añadir filtros y comenzar una nueva búsqueda presionando el icono **Más opciones de búsqueda**  en el campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro y comenzar una nueva búsqueda presionando el icono **Eliminar filtro**  que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, presione el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

[Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

10 Ficheros

Aprenda cómo usar la aplicación Ficheros para guardar y ver archivos, documentos y otros, y a utilizarlos cooperativamente con otras personas.

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 la barra de menús para lanzar la aplicación Ficheros.

Temas:

- [Los componentes de Ficheros \(p. 264\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 271\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)
- [Subida de archivos o carpetas \(p. 279\)](#)
- [Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)
- [Edición de archivos de texto \(p. 281\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Borrado o recuperación de archivos y carpetas de Ficheros \(p. 289\)](#)
- [Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)
- [Acceso a archivos con WebDAV \(p. 291\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de aplicaciones locales en computadoras y dispositivos móviles en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

10.1 Los componentes de Ficheros

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

- [El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)
- [El botón Nuevo \(p. 265\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

10.1.1 El menú de configuración de Ficheros

El ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustes todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Disposición.** Determina la disposición de los objetos en el área de visualización.
- **Casillas de verificación.** Determina si se mostrarán casillas de verificación para seleccionar objetos en el área de visualización.
- **Detalles de archivo.** Determina si los detalles del archivo seleccionado se mostrarán en la barra lateral **Detalles**.
- **Añadir cuenta de almacenamiento.** Abre una ventana para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en otros proveedores.
- **Administrar elementos compartidos.** Abre una ventana en la que puede activar o desactivar su suscripción a carpetas públicas y compartidas.
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo.** Lanza un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)
[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)
[Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)
[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

10.1.2 El botón Nuevo

Abre un menú con más funciones:

- Crear nueva carpeta
- Subida de archivos o carpetas
- Dependiendo de la configuración: subir archivos en formato cifrado
- Añadir cuenta de almacenamiento. Abre una ventana para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.
- Dependiendo de la configuración, estarán disponibles funciones para crear documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones.
- Crear nota de texto
- Nuevo correo, Nueva cita

Nota: Si la vista de carpeta está cerrada, el botón se mostrará como un ícono. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta** ⓘ de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
[Subida de archivos o carpetas \(p. 279\)](#)
[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)
[Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)

10.1.3 La vista de carpeta de Ficheros

Muestra las carpetas.

Si la vista de carpeta está cerrada, sólo algunas carpetas personales se mostrarán como iconos. Las subcarpetas personales y las demás carpetas no se mostrarán. Para mostrar la vista de carpeta, presione el ícono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Favoritos.** Contiene archivos y carpetas añadidas desde el menú contextual a la carpeta virtual **Favoritos**.
- **Archivos recientes.** Contiene archivos que ha añadido o editado recientemente.
- **Mis archivos.** Contiene sus archivos y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas para documentos, música, imágenes y videos.
- **Mis elementos compartidos.** Muestra los archivos y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o contactos 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.
- **Administrar elementos compartidos.** Abre una ventana en la que puede activar o desactivar su suscripción a carpetas públicas y compartidas.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede ser distinto al de esta información.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
- [Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)
- [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)

10.1.4 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene funciones para compartir, editar y organizar 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 iconos solo se muestran si se han seleccionado objetos.
- Si selecciona varios archivos, algunas funciones no estarán disponibles.

Contenido

- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir archivos o carpetas.
- Icono **Editar** . Edita un archivo de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si se selecciona un archivo de texto o un documento de Office.
- Icono **Nuevo desde plantilla** . Crea un nuevo documento desde una plantilla. Esta función solo está disponible si selecciona una plantilla de documento.
- Icono **Ver** . Muestra los contenidos del archivo seleccionado en el Visor.
- Icono **Presentar** . Lanza una presentación. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Descargar** . Descarga los archivos que haya seleccionado. Múltiples archivos se descargan como un archivo zip.
- Icono **Añadir a favoritos** . Añade los archivos o carpetas que haya seleccionado a Favoritos.
- Icono **Borrar** . Borra los archivos o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar archivos y carpetas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de archivos de texto \(p. 281\)](#)
- [Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 287\)](#)
- [Borrado o recuperación de archivos y carpetas de Ficheros \(p. 289\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 350\)](#)
- [Renombrado de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)
- [Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)
- [Envío de archivos como adjuntos de correo \(p. 283\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 286\)](#)
- [Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)
- [Copia de archivos \(p. 285\)](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de archivos \(p. 287\)](#)

Nota: Se pueden encontrar instrucciones para la creación, edición y presentación de documentos en la guía del usuario de Documentos.

Temas relacionados:

- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)
- [Subida de archivos o carpetas \(p. 279\)](#)
- [Edición de archivos de texto \(p. 281\)](#)
- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

10.1.5 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:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

10.1.6 El área de visualización de Ficheros

Muestra los archivos y carpetas como lista, iconos o mosaicos. Para seleccionar una disposición, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Seleccione un elemento debajo de **Disposición**. También puede utilizar el menú contextual en el área de visualización.

- Para cada archivo y carpeta se mostrará una fila con el siguiente contenido en la vista **Lista**:
 - Un ícono. Hay diferentes íconos para cada uno de los tipos de objetos.
 - El nombre de archivo o carpeta.
 - Fecha u hora del último cambio
 - En el caso de archivos, se muestra el tamaño.
- Para cada archivo y carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
 - Un ícono. Si está disponible, se muestra una previsualización del archivo.
 - El nombre del archivo o carpeta
- Los archivos y carpetas se muestran como paneles en la vista **Mosaico**.
- Los archivos cifrados se marcan con el ícono **Cifrado** ⚡.

Puede mostrar casillas de verificación para seleccionar objetos. Para ello, utilice el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús o del menú contextual en el área de visualización.

Descripción general de la interfaz de usuario:

- [El área de visualización \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

10.1.7 Los detalles del archivo

Muestra información sobre el objeto seleccionado en la barra lateral **Detalles**.

Para mostrar la barra lateral **Detalles**, utilice uno de los siguientes métodos:

- Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Active **Detalles de archivo**.
- Presione con el botón derecho en un área libre del área de visualización. En el menú contextual, active **Detalles de archivo**.

Contenido

- Una vista previa del archivo, si está disponible
- Nombre del objeto seleccionado
- Si se ha seleccionado una foto: **Capturar**
Muestra algunos datos EXIF, si están disponibles.
- **General**. Muestra información general sobre el objeto seleccionado:
 - tamaño del archivo o número de objetos de la carpeta
 - el nombre de la carpeta padre
 - fecha de última modificación
 - el nombre del editor
- **Elementos compartidos**. Muestra los recursos compartidos del objeto, si están disponibles. Si presiona el ícono **Compartir** ↗, se abrirá la ventana para crear o editar elementos compartidos.
- **Descripción**. Muestra comentarios del archivo, si están disponibles. Si presiona el ícono **Editar descripción** ↗, se abrirá la ventana para crear o editar una descripción.
- 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.
- **Versiónes**. Se mostrará si hay varias versiones del archivo. Por cada versión se muestra la siguiente información:
 - el nombre del archivo de la versión
 - Ícono **Acciones** ⋮. Abre un menú con funciones para trabajar con versiones.
 - nombre del usuario que subió la versión
 - fecha y hora de subida de la versión
 - tamaño del archivo de la versión
- Botón **Subir una nueva versión**. Presione este botón para seleccionar un archivo para subirlo como una nueva versión.

Temas relacionados:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

[Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

10.1.8 El visor

Muestra el contenido de los archivos. Contiene funciones para organizar contactos.

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, el ícono **Editar**  se mostrará.
 - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
 - Dependiendo del contenido del archivo seleccionado, se mostrarán los íconos **Alejar**  y **Acercar** .
 - Si se muestra una imagen y hay más imágenes en la carpeta seleccionada, se mostrará el ícono **Presentación** icon .
 - 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.
 - Funciones para administrar, compartir o enviar archivos
 - Si se está visualizando un documento o un archivo de texto, estará disponible la función **Imprimir como PDF**.
 - Si hay varias imágenes, estará disponible la función **Ejecutar el modo de reproducción automática**.
- Ícono **Ver detalles** . Abre o cierra la barra lateral **Detalles**.
- 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.
- Si hay más archivos, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Temas relacionados:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

10.2 Visualización de archivos

Aprenda a mostrar varios archivos, documentos o imágenes de diferentes maneras:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
- [Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

10.2.1 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros

Aprenda cómo mostrar los archivos de una carpeta de Ficheros y de sus subcarpetas en distintas disposiciones.

Cómo mostrar los objetos de una carpeta de Ficheros:

1. Abra una carpeta en la vista de carpeta.

Los archivos de la carpeta y sus subcarpetas se mostrarán en el área de visualización.

2. Para seleccionar una disposición, presione el botón derecho en un área libre del área de visualización. Seleccione un elemento **Disposición**, en el menú contextual.

también puede utilizar las entradas que hay bajo **Disposición** en el menú **Configuración** ☰.

Opciones:

- Para mostrar casillas de verificación para seleccionar objetos, presione con el botón derecho en un área libre del área de visualización. En el menú contextual, marque **Casillas de verificación**. También puede marcar **Casillas de verificación** en el menú **Configuración** ☰.
- Para cambiar el orden, presione **Ordenar por** en la barra de navegación.
- Para filtrar solo tipos de objetos concretos, seleccionar todos los objetos o archivos o limpiar la selección, presione **Seleccionar** en la barra de navegación.
- Para mostrar los detalles de un archivo seleccionado, presione en el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Marque **Detalles del archivo**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

[La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)

[Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)

10.2.2 Visualización del contenido de un archivo

Dispone de las siguientes opciones:

- visualizar archivos de texto, documentos o imágenes en el Visor
- ver imágenes como una presentación
- reproducir archivos de audio y video, siempre que tengan el formato adecuado

Los contenidos se visualizarán en el visor.

Cómo visualizar el contenido de un archivo:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización.

2. 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, active el ícono **Mostrar detalles** .

Para abrir el archivo anterior o el 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 video 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:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)
- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)

10.2.3 Visualización de adjuntos de correo 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**. También se puede presionar el ícono **Configuración** ☰ en la aplicación Correo electrónico. Presione en **Todos los adjuntos**.
2. Para ver el contenido de un adjunto, use los métodos para visualizar archivos. Para mostrar el correo al que pertenece el adjunto seleccionado, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Active **Detalles de archivo**. Presione **Ver mensaje**.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
[El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)

Temas relacionados:

- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)
[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)
[Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)

10.2.4 Celebración de una presentación

Puede celebrar presentaciones en formatos comunes de Office o PDF. Dependiendo del caso, use uno de los siguientes métodos:

- Realizar una presentación local en la computadora.
- 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 iconos 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. Presione **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** , se muestran en la barra lateral 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 activará 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 \(p. 268\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)

[Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)

10.3 Descarga del contenido de archivos o carpetas

Aprenda cómo descargar contenido de archivos individuales o de carpetas a su dispositivo local.

Dispone de 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.
- Presione el ícono **Descargar**  en el Visor.

3. Complete los pasos para descargar.

Consejo: Aprenda a descargar una versión concreta de un archivo leyendo Sección 10.8.11, "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. 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 \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

10.4 Ficheros: Añadir carpetas

Aprenda a crear carpetas personales de Ficheros y a configurar la vista de elementos compartidos de carpetas de Ficheros:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
- [Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

Temas relacionados:

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

10.4.1 Ficheros: creación de carpetas

Puede crear carpetas nuevas en la carpeta actual.

Cómo crear una carpeta nueva:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.

2. Presione **Nuevo**. Presione **Nueva Carpeta**.

En la vista de carpeta, también puede presionar el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir nueva carpeta**.

3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*.

4. Presione **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)

[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

Temas relacionados:

[Subida de archivos o carpetas \(p. 279\)](#)

[Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

10.4.2 Suscribirse 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. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. 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** ☹.

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)

[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)

10.5 Subida de archivos o carpetas

Puede subir archivos o carpetas locales a la carpeta actual de Ficheros.

Cómo subir archivos:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione **Nuevo**. Presione **Subir archivos**.
3. Seleccione uno o varios archivos locales en la ventana *Subir archivo*.
Presione **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.
En la sección **Añadir archivos** de los ajustes de Ficheros, puede definir si se debería crear un archivo nuevo o una nueva versión de un archivo posiblemente existente con el mismo nombre.

Cómo subir una carpeta:

1. Abra una carpeta de Ficheros.
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
2. Presione **Nuevo**. Presione **Subir carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.
Presione **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.

Notas:

- Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añade un número consecutivo.
- Las carpetas vacías no se cargarán.

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 barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
[Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)

Temas relacionados:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
[Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
[Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)
[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
[Compartición de datos \(p. 304\)](#)
[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)

10.6 Creación de archivos de texto

Aprenda a crear nuevos archivos de texto sencillos.

Cómo crear un nuevo archivo de texto:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Presione **Nuevo**. Presione **Nueva nota**.
3. Introduzca un título.

Introduzca el texto o péguelo del portapapeles.

Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de archivos de texto \(p. 281\)](#)

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

10.7 Edición de archivos de texto

Aprenda a editar archivos de texto sencillo.

Cómo editar un archivo de texto:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Utilice uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione un archivo de texto. Presione el ícono **Editar**  de la barra de herramientas.
 - Presione dos veces en un archivo de texto.
 - Visualice un archivo de texto en el Visor. Presione el ícono **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 \(p. 267\)](#)
[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de archivos de texto \(p. 280\)](#)
[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
[Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
[Búsqueda de archivos o carpetas \(p. 290\)](#)
[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

10.8 Organizar archivos y carpetas de Ficheros

Aprenda qué puede hacer con archivos y carpetas de Ficheros:

- [Envío de archivos como adjuntos de correo \(p. 283\)](#)
- [Renombrado de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)
- [Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)
- [Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)
- [Copia de archivos \(p. 285\)](#)
- [Guardar archivos como PDF \(p. 285\)](#)
- [Impresión de archivos como PDF \(p. 286\)](#)
- [Añadir archivos al portal \(p. 286\)](#)
- [Añadir archivos o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 287\)](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de archivos \(p. 287\)](#)
- [Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

Temas relacionados:

[Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

10.8.1 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.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
[El visor \(p. 270\)](#)

10.8.2 Renombrado de archivos o carpetas de Ficheros

Requisito: Tener permisos para editar objetos en la carpeta que contiene el archivo o carpeta.

Cómo renombrar un archivo o carpeta:

1. Seleccione un archivo o carpeta en el área de visualización.
2. Presione el ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione **Renombrar**.
También puede usar uno de los siguientes métodos:
 - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
 - Cuando se haya seleccionado un archivo, use el ícono **Más acciones** ... del visor, o presione en el nombre del archivo en la parte superior izquierda del visor.
3. Edite el nombre en la ventana *Renombrar*.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)

10.8.3 Creación o edición de descripciones

Puede crear o editar la descripción de un archivo.

Requisito: Tener permisos 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 la barra lateral **Detalles** no se muestra, presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Active **Detalles de archivo**.

2. Para ver los botones, presione el ícono **Panel activo/inactivo** > que hay junto a **Descripción** en la barra lateral.

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 \(p. 268\)](#)

[Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Renombrado de archivos o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)

10.8.4 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 \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Copia de archivos \(p. 285\)](#)

10.8.5 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 \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)

10.8.6 Guardar 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.

Nota: En [Impresión de archivos como PDF \(p. 286\)](#) puede aprender a guardar, descargar o imprimir imágenes como PDF.

Cómo guardar un documento o archivo de texto en formato PDF:

1. Seleccione el archivo correspondiente 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 \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

[Impresión de archivos como PDF \(p. 286\)](#)

10.8.7 Impresión de archivos como PDF

Puede imprimir documentos, archivos de texto e imágenes como PDF desde el visor. El PDF se puede descargar o enviar a una impresora.

Cómo imprimir un documento, un archivo de texto o una imagen en PDF:

1. Seleccione el archivo correspondiente en el área de visualización. Presione el ícono **Vista** ⊖ de la barra de herramientas.
El archivo se mostrará en el visor.
2. Presione el ícono **Más acciones** ⋮. Presione en **Imprimir como PDF**.
El PDF se mostrará en una página nueva.
3. Use las siguientes funciones:
 - Para descargar el PDF, presione el ícono **Descargar**.
 - Para imprimir el PDF, presione en el ícono **Imprimir**. Seleccione una impresora. Si es necesario, cambie la configuración de la impresora.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Guardar archivos como PDF \(p. 285\)](#)

10.8.8 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 ícono **Más acciones** ⋮ de la barra de herramientas. Presione **Añadir al portal**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)

10.8.9 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 ícono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Presione **Añadir a favoritos**.
 - Seleccione **Añadir a favoritos** en el menú contextual.

Cómo eliminar objetos de Favoritos:

1. En la vista de carpeta, presione **Favoritos**. 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 **Eliminar de favoritos**.
 - Seleccione **Eliminar de favoritos** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se eliminan de Favoritos. Si Favoritos está vacía, la carpeta se elimina.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Mover archivos o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)

10.8.10 Bloqueo o desbloqueo de 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 en **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 en **Desbloquear**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

10.8.11 Trabajo con versiones

Dispone de las siguientes opciones:

- abrir o guardar la versión actual
- subir una nueva versión
- aplicar funciones a una versión específica:
 - ver, editar, 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 ícono **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 la barra lateral **Detalles** no se muestra, presione el ícono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de 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 del archivo seleccionado arrastrándolo desde un administrador de archivos o desde el escritorio al área de visualización o a la barra lateral del visor y soltándolo allí.

Cómo trabajar con una versión específica:

1. Seleccione un archivo en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, presione el ícono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de archivo**.
2. Seleccione **Versiones** en la barra lateral.
Presione el ícono **Acciones**  que hay junto a la versión. Seleccione la función deseada.
 - Para ver la versión en el Visor, presione **Ver**.
 - Para editar la versión actual, presione **Editar**.
Nota: Solo puede editar la versión actual. Dependiendo del tipo del archivo, esta función puede no estar disponible.
 - Para descargar la versión, seleccione **Descargar**.
 - Para establecer la versión como la versión actual, seleccione **Hacer esta la versión actual**.
 - Para borrar la versión, seleccione **Borrar versión**.
 - Para borrar todas las versiones previas, seleccione **Borrar todas las versiones previas**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del archivo \(p. 269\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [Descarga del contenido de archivos o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Cifrado de archivos \(p. 351\)](#)

10.9 Borrado o recuperación de archivos y carpetas de Ficheros

Puede borrar objetos del mismo modo que archivos y carpetas. Tiene 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.
- Borrar permanentemente objetos de la carpeta **Papelera**. También puede borrar 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.

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 en **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.

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.

10.10 Búsqueda de archivos o carpetas

Aprenda a buscar archivos y carpetas:

- utilice términos de búsqueda para el nombre del archivo o carpeta
De manera predeterminada se buscará en todas las carpetas, incluyendo sus subcarpetas.
- limite la búsqueda a tipos de archivo o a carpetas
- indique las carpetas que se buscarán
- limite la búsqueda de archivos a un período determinado de tiempo

Puede usar solo una opción o varias en cualquier combinación.

Nota:

Cuando se usan cuentas de almacenamiento de otros proveedores en el software colaborativo: Dependiendo de las propiedades de dichas cuentas de almacenamiento, podría no ser posible navegar por ellas.

Consulte también: [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

Cómo buscar archivos:

1. Indique un término de búsqueda en el campo de la barra de menús.
2. Para buscar carpetas y archivos que contengan el término de búsqueda, presione Intro.
Se buscarán los datos que contengan el término de búsqueda.
3. También se pueden usar filtros presionando en el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ del campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
 - Introduzca un término de búsqueda en **Nombre de archivo o carpeta**. Se buscarán los objetos que contengan el término de búsqueda en su nombre.
 - Para limitar la búsqueda a archivos específicos o a carpetas, seleccione una entrada en **Tipo**.
 - Para definir si buscar en todas las carpetas o solo en la seleccionada, incluyendo sus subcarpetas, seleccione un elemento de **Buscar en**.
 - Para limitar la búsqueda a archivos que se hayan creado o cambiado dentro de un período de tiempo determinado, use **Después y Antes**.

Nota: La búsqueda de carpetas no tiene en cuenta el período de tiempo.

Presione **Buscar**.

Los objetos encontrados se mostrarán en el área de visualización.

Los filtros utilizados se muestran debajo de la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros e iniciar una nueva búsqueda presionando el ícono **Más opciones de búsqueda** ▾ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda presionando el ícono **Eliminar filtro** ✕ que hay junto al filtro.

Para finalizar la búsqueda, presione el ícono **Cancelar búsqueda** ✕ en el campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

10.11 Acceso a archivos con WebDAV

Aprenda a usar WebDAV para acceder a los archivos de la aplicación Ficheros del mismo modo a como se accede a los 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 se 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 historial 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 \(p. 292\)](#)
- [Configuración de WebDAV en Windows \(p. 292\)](#)

10.11.1 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.

10.11.2 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.

10.12 Añadir cuentas de almacenamiento

Aprenda a acceder a sus cuentas almacenamiento en la nube, que tiene configuradas con otros proveedores como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, en el software colaborativo. Esto le permitirá añadir sus cuentas de almacenamiento en la nube al software colaborativo.

Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. Presione **Nuevo**. Presione **Añadir cuenta de almacenamiento**.

También puede presionar el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. 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:

[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

Temas relacionados:

[Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)

10.13 Configuración de Ficheros

Cómo abrir los ajustes de Ficheros:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.

También puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione **Drive** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Añadir archivos \(p. 295\)](#)
- [Historial de versiones \(p. 295\)](#)
- [Ajustes avanzados \(p. 295\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Añadir archivos

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.

- **Renombrar automáticamente y mantener ambos archivos por separado**

Se añadirá un nuevo archivo. El nombre del archivo va seguido de un número consecutivo.

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.

Ajustes avanzados

- **Presentación para imágenes**

Determina cómo se presentan las fotos que se muestran en el visor

- **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 ocultas no se deben modificar ni borrar.

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)

Temas relacionados:

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

[Configuración personalizada \(p. 41\)](#)

11 Organización de datos & comparticiones

Aprenda a organizar sus correos, contactos, citas, tareas y otros datos, y a compartirlos con otras personas.

- Administración de datos con carpetas (p. 298)
- Compartición de datos (p. 304)
- Administrar representantes (p. 316)
- Administración de cuentas (p. 319)
- Uso de Categorías (p. 323)
- Descarga de datos personales (p. 326)

Puede encontrar información sobre cifrado de correos y archivos en [Cifrado de datos con Guard \(p. 341\)](#)

11.1 Administración de datos con carpetas

Aprenda a usar [carpetas \[15\]](#) en todas las aplicaciones para las siguientes necesidades:

- tener una visión general de sus objetos
- compartir información con otras personas
- buscar determinada información y volver a encontrarla rápidamente

Las carpetas se denominan de forma diferente en las siguientes aplicaciones:

- En la aplicación Calendario, a una carpeta se la denomina calendario.
- En la aplicación Libreta de direcciones, a una carpeta se la denomina libreta de direcciones.
- En la aplicación Tareas, a una carpeta se la denomina lista.

Lo que debería saber:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

Tiene las siguientes opciones:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 303\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)

Se puede encontrar más información sobre los archivos y carpetas de la aplicación Ficheros en [Organizar archivos y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#).

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpetas \(p. 29\)](#)
- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 171\)](#)
- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)
- [Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)

11.1.1 ¿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 y datos del software colaborativo. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
 - Sus carpetas personales se pueden encontrar en la parte superior de la vista de carpetas.
 - En las aplicaciones individuales se pueden añadir carpetas personales, por ejemplo calendarios, libretas de direcciones y listas.

En las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros, también se pueden crear subcarpetas.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
 - Las carpetas públicas contienen datos del software colaborativo que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
 - Las carpetas públicas se pueden encontrar debajo de sus carpetas personales, en la vista de carpeta.
- Carpetas compartidas
 - Las carpetas compartidas son carpetas que han compartido con usted otros usuarios.
 - Las carpetas compartidas se pueden encontrar en la parte inferior de la vista de carpeta.

Temas relacionados:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)

[Adición de lista de tareas personales \(p. 253\)](#)

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

11.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?

Los permisos determinan lo que un usuario puede hacer con una carpeta concreta 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.

Se tienen los siguientes permisos en carpetas que ya existen:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales. Como propietario tiene los mismos permisos que un administrador:
 - Usted tiene todos los permisos en esta carpeta.
 - Usted puede conceder permisos en la carpeta a otras personas, pero no permisos de administrador.
- En las carpetas públicas, usted puede crear carpetas y compartirlas con otras personas.
- En la carpeta **Todos los usuarios**, se le permite leer objetos.

Al crear una nueva carpeta, se le concederán los siguientes permisos:

- Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:
 - Usted es el propietario de la nueva carpeta.
 - Si se crea una subcarpeta en una carpeta compartida de las aplicaciones Correo electrónico o Ficheros, la subcarpeta también se compartirá.
- Si se crea una nueva carpeta como carpeta pública:
 - Usted es el propietario de la nueva carpeta.
 - Los demás usuarios no tendrán permisos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Puede conceder permisos de todo tipo a otros usuarios.
- 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.

Temas relacionados:

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

11.1.3 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
- abra o seleccione una carpeta en la vista de carpeta

Cómo abrir o cerrar 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 de las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros puede tener subcarpetas. Para mostrar las subcarpetas, abra la carpeta presionando el icono que hay 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 \(p. 83\)](#)
- [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)
- [Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)
- [Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 244\)](#)
- [Visualización de archivos \(p. 271\)](#)
- [Visualización del contenido de un archivo \(p. 273\)](#)

Temas relacionados:

- [Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)

11.1.4 Ocultar carpetas

En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, puede ocultar determinadas carpetas personales, compartidas o públicas. Las carpetas ocultas se mostrarán en una carpeta colectiva en la parte inferior de la vista de carpeta. Están disponibles las siguientes funciones:

- ocultar carpetas individuales
- mostrar carpetas ocultas de nuevo

Cómo ocultar una carpeta:

1. En la vista de carpeta de las aplicaciones Calendario, Libreta de direcciones y Tareas, seleccione la carpeta que quiere ocultar.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Ocultar**.
Nota: Si selecciona una carpeta que no puede ser ocultada, esta función no estará disponible.

Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. En la vista de carpetas de las aplicaciones Calendario, Libreta de direcciones or Tareas, seleccione respectivamente uno de los elementos **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Listas ocultas** Se mostrarán las carpetas ocultas.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto a un nombre de carpeta. Presione **Ver**.

Temas relacionados:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)
[Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)

11.1.5 Añadir carpetas a favoritos

Para un acceso más rápido a las carpetas usadas con mayor frecuencia, se pueden añadir carpetas a **Favoritos** en todas las aplicaciones. Estas carpetas no solo se mostrarán en su ubicación original sino también en **Favoritos** en la parte superior. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir carpetas a favoritos
- eliminar carpetas de favoritos

Cómo añadir una carpeta a Favoritos:

1. Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione **Añadir a favoritos**.

Cómo eliminar una carpeta de Favoritos:

1. Seleccione una carpeta de la vista de carpeta debajo de **Favoritos**.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Eliminar de favoritos**.

También puede ejecutar esta función presionando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en 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 \(p. 301\)](#)
[Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)

11.1.6 Renombrado de carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden renombrar.

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 \(p. 301\)](#)

[Mover carpetas \(p. 303\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)

[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

11.1.7 Mover carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden mover.

Cómo mover una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Presione el icono **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 \(p. 301\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)

[Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)

11.1.8 Borrado de carpetas

Se pueden borrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden borrar.

Advertencia: Si borra un calendario, una libreta de direcciones o una lista, esa carpeta y todo su contenido se borrarán. La carpeta borrada no se podrá recuperar.

Si se borra una carpeta en las aplicaciones Correo electrónico o Ficheros, la carpeta se moverá a la **Papelera**. Se puede borrar definitivamente la carpeta, o recuperarla, moviéndola.

Cómo borrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Presione el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

Temas relacionados:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)

[Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)

[Mover carpetas \(p. 303\)](#)

11.2 Compartición de datos

Aprenda a colaborar con otros usuarios compartiendo sus datos del software colaborativo con permisos de lectura o escritura.

Aprenda qué datos puede compartir:

- [¿Qué datos se pueden compartir? \(p. 305\)](#)

Dispone de las siguientes opciones:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

Aquí se puede encontrar información sobre los permisos que se pueden usar al compartir:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

11.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir?

Dependiendo de la aplicación, puede compartir los siguientes datos:

- carpetas de correo
 - La carpeta **Bandeja de entrada**, como todas las carpetas y subcarpetas que hay en **Mis carpetas**, se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura. Los usuarios internos tienen que suscribirse a la carpeta de correo compartida para leer los correos que contiene, consulte [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#).
 - La carpeta **Mis carpetas** no se puede compartir.
 - Si se comparte una carpeta, sus subcarpetas no se compartirán automáticamente.
- Calendario
 - Las carpetas que hay en **Mis calendarios** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición.
 - La carpeta **Mis calendarios** no se puede compartir.
- Libreta de direcciones
 - Las carpetas que hay en **Mis libretas de direcciones** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición, y con colaboradores externos solo con permisos de lectura.
 - Las carpetas **Mis libretas de direcciones** y **Todos los usuarios** no se pueden compartir.
- Tareas
 - Las carpetas que hay en **Mis libretas de direcciones** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición, y con colaboradores externos solo con permisos de lectura.
 - La carpeta **Mis listas** no se puede compartir.
- Ficheros
 - Los archivos y carpetas que hay en **Mis archivos** se pueden compartir con usuarios internos y contactos externos con permisos de lectura o edición.
 - Si se comparte una carpeta, sus subcarpetas se compartirán también de forma automática.
- En todas las aplicaciones excepto Correo electrónico, puede crear un enlace público y pasarlo a otras personas. Esas personas que tienen el enlace público pueden leer los datos compartidos pero no editarlos.

Notas:

- Para compartir datos tiene que tener permisos de administrador sobre la carpeta correspondiente. Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre sus calendarios, libretas de direcciones y listas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.
- Las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartir** . En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se mostrarán debajo de la carpeta **Mis elementos compartidos**.
- Cuando se comparten elementos, las personas obtienen ciertos permisos sobre los datos compartidos. Consulte [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#) y [Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#).

Para colaboradores externos se aplican las siguientes reglas:

- Usted selecciona las personas y sus permisos para acceder a un elemento compartido. Dependiendo de los permisos, los contactos externos iniciarán sesión en el software colaborativo teniendo que introducir una contraseña o no.
- Un usuario invitado solo puede ver los datos y las aplicaciones correspondientes que se han compartido con el usuario invitado. Un usuario invitado no tiene acceso a las aplicaciones Correo electrónico y Portal.
- Los usuarios invitados no tienen acceso a la libreta de direcciones **Todos los usuarios**. No pueden compartir elementos.

Instrucciones:

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

11.2.2 Compartición de datos

Dependiendo de la aplicación se pueden compartir datos con otras personas, con permisos de lectura o edición, invitándolas a un elemento compartido o creando un enlace público y proporcionándoselo.

Cómo compartir datos con otras personas:

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**.

En la aplicación Ficheros, se puede presionar también 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. Para compartir datos exclusivamente con ciertas personas, seleccione **Sólo las personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**

Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación Correo electrónico.

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 **Eliminar**.

Se mostrará el campo **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.

4. Para compartir los datos con todas las personas que obtengan un enlace, seleccione **Cualquiera con el enlace y personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**

Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación Correo electrónico.

Para pasar el enlace público usando el portapapeles, presione **Copiar enlace** junto a **Enlaces públicos**.

Las personas que tengan el enlace público solo pueden leer los datos compartidos. No se pueden conceder otros permisos para enlaces públicos.

Puede invitar a más personas al elemento compartido.

Opciones:

Para ajustar la configuración, presione el ícono **Opciones de compartición** ☰ de la barra de título. Los siguientes ajustes están disponibles:

- **Opciones de enlace**:

Las opciones de enlace solo estarán disponibles si se selecciona el elemento **Cualquiera con el enlace y personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**. Las opciones de enlace no estarán disponibles en la aplicación Correo electrónico.

- 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)**. Asegúrese de que el destinatario del enlace público recibe la contraseña.

- **Opciones de invitación**

- Para enviar automáticamente un mensaje a las personas invitadas por usted a un elemento compartido, marque **Enviar notificación por correo**.

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)

[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

11.2.3 Edición de elementos compartidos

Puede editar los elementos compartidos que haya creado al invitar a personas. Dispone de las siguientes opciones:

- ajustar roles o permisos de usuarios
- añadir nuevas personas a una compartición

Notas:

- Como propietario de una carpeta personal, no puede cambiar sus permisos de administrador para dicha carpeta.
- Los enlaces públicos solo incluyen permisos de lectura. Estos permisos no se pueden cambiar.
- No puede cambiar los permisos de una persona que haya designado como su representante en este momento. Encontrará más información en [Administrar representantes \(p. 316\)](#).

Cómo editar los elementos compartidos existentes:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida. En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Presione el ícono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Compartir / Permisos**. En la aplicación Ficheros, también se puede presionar en **Compartir** ⌂ de la barra de herramientas o usar el menú contextual del área de visualización. 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.
4. Para añadir nuevas personas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)

11.2.4 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. En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Compartir / Permisos**. En la aplicación Ficheros, también se puede presionar en **Compartir** ☰ de la barra de herramientas o usar el menú contextual del área de visualización. Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione el ícono **Acciones** ... situado junto al nombre de un usuario. Presione en **Reenviar invitación**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
[Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)
[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)

11.2.5 Eliminar elementos compartidos

Tiene las siguientes opciones:

- Cancelar el acceso a un elemento compartido a una persona concreta.
- Eliminar todos los permisos de acceso y el enlace público para un elemento.

Cómo cancelar el acceso a un elemento compartido:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida. En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Compartir / Permisos**. En la aplicación Ficheros, se puede presionar en **Compartir** ☰ de la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización. Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione el ícono **Acciones** ... situado junto al nombre de una persona. Presione **Revocar acceso**.

Cómo eliminar todos los permisos de acceso y el enlace público para un elemento compartido.

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida. En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Presione el ícono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Presione en **Compartir / Permisos**. En la aplicación Ficheros, se puede presionar en **Compartir** ☰ de la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización. Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Presione en **Dejar de compartir**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)

11.2.6 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.
- Tres íconos indican si un objeto ha sido compartido con usuarios concretos:
 - Icôno **Usuarios externos** : El objeto ha sido compartido con usuarios invitados, o con usuarios invitados y usuarios internos.
 - Icôno **Usuarios externos** : El objeto ha sido compartido con usuarios invitados, o con usuarios invitados y usuarios internos.
 - Icôno **Enlace público** : La carpeta se ha compartido usando un enlace público.
- El nombre de la carpeta que contiene el elemento compartido.
- La fecha en que se compartió el elemento.
- Para un archivo: el tamaño de archivo

2. Puede usar las siguientes funciones:

- Para ordenar la lista de elementos compartidos, presione en **Ordenar por** encima de la lista.
- Para filtrar la lista de elementos compartidos por tipo de objetos concretos, para seleccionar todos los elementos o para limpiar la selección, presione en **Seleccionar** encima de la lista.
- Para mostrar la carpeta de un objeto compartido, abra el menú contextual del objeto. Presione **Mostrar en Drive**.

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 un archivo o carpeta en la vista de detalle. Presione el ícono **Editar elemento compartido** de la barra de herramientas o presione en **Compartir / Permisos** en el menú contextual.

Se abrirá la ventana para conceder permisos.

3. Tiene las siguientes opciones:

- Para ajustar permisos, cambie el rol del usuario o presione en **Detalles**.
- Para cancelar el acceso a un elemento compartido, presione el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la persona. Presione **Revocar acceso**.
- Para eliminar todos los permisos de un elemento y el enlace público, presione en **Dejar de compartir**.

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)

11.2.7 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Usted se suscribirá 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 barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo.
Presione en **Cambiar suscripción IMAP** debajo de **Configuración avanzada**.
3. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse.
4. Presione en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
[Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
[Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
[Descarga de datos personales \(p. 326\)](#)
[Configuración del correo \(p. 130\)](#)

11.2.8 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, calendarios o listas de tareas, se mostrarán en la vista de carpetas.

Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en la parte inferior de la vista de carpeta.
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 listas 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 ícono **Acciones** ... Presione **Compartir / Permisos**.
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? \(p. 312\)](#)
[Casos de uso de permisos \(p. 314\)](#)
[Compartición de datos \(p. 306\)](#)
[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)
[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)
[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)
[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)
[Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

11.2.9 ¿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 \(p. 314\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)

11.2.10 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otras personas 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 de **Detalles**:

- 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 de **Detalles**:

- 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 de **Detalles**:

- 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 de **Detalles**:

- Carpetas: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: editar todos los objetos
- Permisos de borrado: borrar todos los objetos
- Rol de administración: Usuario

También puede asignar el rol de **Autor**.

- **Ejemplo 5:** Todos los permisos. Conceder permisos a otros usuarios.

Ajustes de **Detalles**:

- Carpetas: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura: leer todos los objetos
- Permisos de escritura: editar todos los objetos
- Permisos de borrado: borrar todos los objetos
- Rol administrativo: administrador

También puede asignar el rol de **Administrador**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 312\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 311\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 310\)](#)

11.3 Administrar representantes

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

Puede designar a otros usuarios para actuar como su [representante](#) [18]. Puede conceder a uno o varios representantes distintos niveles de permisos para administrar la comunicación por correo y la planificación de citas en su nombre.

Tiene las siguientes opciones:

- [Adición de representantes \(p. 317\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de representantes \(p. 318\)](#)

Temas relacionados:

- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 128\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 191\)](#)

11.3.1 Adición de representantes

Tiene las siguientes opciones:

- asignar uno o varios representantes
- conceder a un representante permisos concretos para su correspondencia de correo
- conceder a un representante permisos concretos para su calendario

Cómo configurar uno o más representantes:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

Presione en **General** en el panel izquierdo. Presione **Administrar representantes** debajo de **Configuración avanzada**

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- En la aplicación Correo electrónico, presione en el menú contextual de la **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta.
Presione en **Administrar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta.
Presione en **Administrar representantes**.

Se abre la ventana *Administrar representantes*.

2. Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.

- Al escribir aparecerán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, púlsela. Para aceptar la primera sugerencia, presione Intro.
- Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, presione el ícono **Seleccionar contactos** ☰ ubicado en la parte derecha del campo de entrada de datos.

Se abre la ventana *Representante*.

3. Determina las acciones de correo que deben ser llevadas a cabo por su nuevo representante seleccionando un elemento junto a **Bandeja de entrada**.

- Leer, responder, reenviar, marcar, imprimir, copiar correos: Seleccione **Espectador**.
- Todo lo anterior y marcar todos los mensajes de la bandeja de entrada como leídos: Seleccione **Editor**.
- Todo lo anterior y borrar correos, lanzar acciones de carpeta: Seleccione **Autor**.
- Enviar correos en su nombre: Marque la casilla de verificación correspondiente.

4. Determina las acciones de cita a ser llevadas a cabo por su nuevo representante seleccionando un elemento junto a **Calendario**.

- Leer, exportar, imprimir citas y enviar correos a los participantes de la cita: Seleccione **Espectador**.
- Todo lo anterior y crear, editar, rechazar citas, cambiar de estado, mover a otro calendario: Seleccione **Editor**.
- Todo lo anterior y borrar citas, lanzar acciones de carpeta: Seleccione **Autor**.

Temas relacionados:

[Visualización, edición, borrado de representantes \(p. 318\)](#)

11.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar una lista de sus representantes
- cambiar los permisos de un representante
- añadir representantes
- eliminar representantes

Cómo ver, editar o borrar representantes:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

Presione en **General** en el panel izquierdo. Presione en **Configuración avanzada** en el panel izquierdo. Presione en **Administrar representantes**

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- En la aplicación Correo electrónico, presione en el menú contextual de la **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta.
Presione en **Administrar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta.
Presione en **Administrar representantes**.

Se abre la ventana *Administrar representantes*.

2. Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.

Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, presione el ícono **Seleccionar contactos** ☰ ubicado en la parte derecha del campo de entrada de datos.

3. Para cambiar los permisos de un representante, presione **Editar** junto al representante.

Cambie los permisos en la ventana *Representante*.

4. Para eliminar un representante, presione el ícono **Eliminar** ✘ que hay junto al representante.

Confirme que desea eliminar el representante.

Temas relacionados:

[Adición de representantes \(p. 317\)](#)

11.4 Administración de cuentas

Aprenda a administrar las [cuentas \[15\]](#) que han sido configuradas de manera predeterminada o que haya configurado usted.

- su cuenta de correo principal
- cuentas de correo instrumentales, si hay disponibles
- cuentas de redes sociales
- su cuenta de Google para calendario, contactos, Drive
- cuentas de almacenamiento

Tiene las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 320\)](#)
- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 321\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)

11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal

Puede editar su cuenta de correo principal [16]:

- Cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Dependiendo de la configuración, se puede cambiar el nombre de remitente predeterminado.
- Si las respuestas no se deben enviar a su cuenta de correo principal, se pueden configurar direcciones de respuesta.
- Cambiar la carpeta de su cuenta de correo principal

Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Cuentas** en el panel izquierdo.
En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Presione en **Editar** junto a la cuenta de correo principal. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
 - 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.
 - 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.
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
 - Para configurar direcciones de respuesta, introduzca una o varias direcciones de correo en **Responder a**. Utilice la coma como separador.
Al enviar un nuevo correo, esas direcciones se utilizarán automáticamente como direcciones de respuesta predefinidas.
 - 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**.

Temas relacionados:

- Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales (p. 321)
- Visualización, edición, borrado de cuentas (p. 322)
- Añadir cuentas de correo (p. 129)
- Configuración del correo (p. 130)
- Especificar una dirección de respuesta al enviar (p. 87)

11.4.2 Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales

Dependiendo de la configuración, el administrador puede asignarle una [cuenta de correo instrumental \[16\]](#), por ejemplo soporte@ejemplo.com. dicha cuenta se mostrará en la vista de carpeta. Si la cuenta no debe mostrarse, puede desactivarla.

Cómo desactivar o activar cuentas de correo instrumentales:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **General**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Cuentas** en el panel izquierdo. En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Presione en **Desactivar** junto a la cuenta de correo instrumental. La cuenta de correo dejará de mostrarse en la vista de carpeta. Para usar una cuenta de correo desactivada, seleccione **Activar**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 320\)](#)
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 322\)](#)
[Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)
[Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)

11.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas

Dependiendo de la configuración y 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
Nota: Dependiendo de la configuración, podría no ser posible editar su cuenta de correo principal.
- para redes sociales: nombre de cuenta

Cómo ver, editar o borrar cuentas:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Cuentas** en el panel izquierdo.
En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Presione en **Editar** junto a una cuenta. 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 \(p. 320\)](#)
- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 321\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)
- [Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

11.5 Uso de Categorías

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

Aprenda a utilizar [categorías \[15\]](#) que le permiten organizar correos, citas, contactos y tareas entre aplicaciones, independientemente de la estructura de carpetas. Por ejemplo, puede utilizar una categoría propia para un proyecto o cliente específico.

Las categorías tienen las siguientes propiedades:

- Una categoría consta de un nombre y un color.
- Puede crear, editar y borrar categorías propias.
Dependiendo de la configuración, se predefinen categorías específicas. Estas categorías no se pueden editar ni borrar.
- Puedes asignar una o varias categorías a correos, citas, contactos y tareas, y borrarlos más tarde.
Nota: Para correos, también puede usar las pestañas de la bandeja de entrada. Se puede asignar una categoría de bandeja de entrada específica a un correo. La categoría depende del remitente; consulte [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#).
- Si busca objetos en una aplicación, puede utilizar categorías como términos de búsqueda.
- Puede explorar categorías para encontrar objetos a los que se les ha asignado una categoría específica en cualquier aplicación.

Tiene las siguientes opciones:

- [Administración de categorías \(p. 324\)](#)
Cree, edite o borre categorías propias con las que puede marcar correos, citas, contactos o tareas.
- [Navegación por categorías \(p. 325\)](#)
Encuentre todos los correos, citas, contactos y tareas que se han marcado con la misma categoría.

11.5.1 Administración de categorías

Tiene las siguientes opciones:

- crear una categoría propia
- editar una categoría propia
- borrar una categoría propia

Cómo administrar sus categorías:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.

Presione en **General** en el panel izquierdo. Presione **Administrar categorías** debajo de **Configuración avanzada**

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Seleccione un correo. Presione en el ícono **Añadir categoría** ☰ de la barra de herramientas. Seleccione **Administrar categorías**.
- Abra la ventana de edición de citas, contactos o tareas creando o editando una cita, un contacto o una tarea. Para ello presione en **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione **Administrar categorías**. Se abre la ventana *Administrar categorías*.

2. Para crear una nueva categoría, presione **Nueva categoría**.

Introduzca un nombre en la ventana *Nueva categoría*. Seleccione un color y un ícono.

3. Para editar una categoría, presione el ícono **Editar** ✎ que hay junto a la categoría.

4. Para borrar una categoría, presione el ícono **Borrar** ✖.

Temas relacionados:

- Organizar correos con categorías (p. 108)
- Organización de citas con categorías (p. 180)
- Organización de contactos con categorías (p. 229)
- Organización de tareas con categorías (p. 256)

11.5.2 Navegación por categorías

Para buscar objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede explorar las categorías. Se le presentarán todos los correos, citas, contactos y tareas que se hayan marcado con la misma categoría. Tiene las siguientes opciones:

- navegar por categorías mientras se muestra un objeto
- navegar por categorías abriendo el navegador de categorías

Cómo navegar por categorías mientras se muestra un objeto:

1. Seleccione un objeto al que se le haya asignado una categoría. Tiene las siguientes opciones:

- Si ha seleccionado un correo, una cita en la vista de lista, un contacto o una tarea, presione en una categoría en la vista de detalle.
- Si ha seleccionado una cita en una vista de calendario, presione en una categoría en la ventana emergente.

Se mostrará la barra lateral *Navegar por categorías*. En la barra lateral se muestran todos los objetos a los que se les ha asignado la categoría seleccionada. Por cada aplicación, se mostrarán un máximo de cinco objetos.

2. Utilice las siguientes funciones:

- Para mostrar los detalles de un objeto en la ventana emergente, presione en el objeto en la barra lateral.
 - Para editar el objeto, utilice las funciones de la ventana emergente.
 - Si se encuentran más de cinco objetos por aplicación, el botón **Mostrar todo** se mostrará debajo de los objetos.
- Para mostrar todos los objetos que se han encontrado en una aplicación, presione en **Mostrar todo**. Los objetos se mostrarán en la aplicación correspondiente como resultado de la búsqueda.

Cómo navegar por categorías abriendo el navegador de categorías:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Navegar por categorías**.

Se mostrará la barra lateral *Navegar por categorías*. Todavía no contiene ningún objeto mientras no se haya seleccionado ninguna categoría.

2. Para mostrar los objetos de una categoría específica, seleccione al menos una categoría en **Categorías**. También puede seleccionar una de las categorías utilizadas anteriormente.

En la barra lateral se muestran todos los objetos a los que se les ha asignado la categoría seleccionada. Por cada aplicación, se mostrarán un máximo de cinco objetos.

3. Utilice las siguientes funciones:

- Para mostrar los detalles de un objeto en la ventana emergente, presione en el objeto en la barra lateral.
 - Para editar el objeto, utilice las funciones de la ventana emergente.
 - Si se encuentran más de cinco objetos por aplicación, el botón **Mostrar todo** se mostrará debajo de los objetos.
- Para mostrar todos los objetos que se han encontrado en una aplicación, presione en **Mostrar todo**. Los objetos se mostrarán en la aplicación correspondiente como resultado de la búsqueda.

Temas relacionados:

- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

11.6 Descarga de datos personales

Dependiendo de la configuración, puede descargar sus datos personales del software colaborativo:

- correos enviados y recibidos
- contactos, citas, tareas
- los datos de Ficheros

Notas:

- 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 ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. En el panel izquierdo, 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 ícono **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 también se deben descargar carpetas específicas. 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 listas de tareas que se descargarán además de sus listas 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 \(p. 111\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 182\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 232\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 311\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)
- [Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

12 Seguridad & Privacidad

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.

Temas:

- [Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 330\)](#)
Puede ver los dispositivos en los que ha iniciado y cerrado sesión si es necesario.
- [Uso de contraseñas de aplicación \(p. 331\)](#)
Puede crear y administrar contraseñas adicionales para usar con otros dispositivos.
- [Autenticación multifactor \(p. 332\)](#)
Puede configurar una verificación de 2 pasos para el inicio de sesión.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 338\)](#)
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Cerrar sesión automáticamente \(p. 339\)](#)
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.

Además, puede cifrar sus correos y archivos. La información sobre el cifrado se puede encontrar en [Cifrado de datos con Guard \(p. 341\)](#)

12.1 Visualización o cierre de sesión de dispositivos

Puede tener iniciada la sesión en su cuenta del software colaborativo en varios dispositivos simultáneamente, por ejemplo, con navegadores de escritorio, tabletas o teléfonos inteligentes. Con cada inicio de sesión se creará una **Sesión [18]** activa en el servidor del software colaborativo. En los siguientes casos puede resultar útil listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario:

- Querrá comprobar si está conectado en un determinado dispositivo.
- Querrá cerrar sesión de un determinado dispositivo.
- Querrá evitar alcanzar el número máximo de sesiones permitidas ya que en ese caso no podrá iniciar sesión desde otro dispositivo.

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar todos los dispositivos activos
Nota: No se mostrarán los clientes de correo que estén conectados al servidor de software colaborativo a través de IMAP.
- finalizar sesiones individuales
- finalizar todas las sesiones excepto la actual

Cómo editar los dispositivos activos:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
En la sección **Sus dispositivos** se listan todos los dispositivos con los que se ha iniciado sesión.
3. Para finalizar sesiones, puede hacer lo siguiente:
 - Para finalizar una sesión individual, presione **Cerrar sesión** junto al dispositivo.
 - Para finalizar todas las sesiones excepto la activa, presione en **Cerrar sesión en todos los dispositivos**.

Temas relacionados:

- [Cerrar sesión automáticamente \(p. 339\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 338\)](#)
- [Uso de contraseñas de aplicación \(p. 331\)](#)

12.2 Uso de contraseñas de aplicación

Además del método de inicio de sesión de su software colaborativo, puede usar contraseñas de aplicación que estén limitadas a ciertas aplicaciones y dispositivos. 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 opciones:

- crear una nueva contraseña para una aplicación concreta
- mostrar o borrar contraseñas de aplicación ya existentes

Cómo usar contraseñas de aplicación:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
Presione en **Contraseñas de aplicaciones**.
3. En el desplegable **Aplicación** debajo de **Añadir contraseñas**, 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.
4. 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.

5. Para borrar una contraseña de una aplicación específica, localice la contraseña en **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:

- [Cerrar sesión automáticamente \(p. 339\)](#)
[Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 338\)](#)

12.3 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 móvil para obtener un código autogenerado. Debe introducir este código para confirmar su identidad.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo compatible con FIDO**
Su identidad se verificará durante el inicio de sesión con una llave de seguridad que está conectada a su computadora a través de USB o de manera inalámbrica.
- **Enviar código por SMS**
Se enviará un SMS con un código a su dispositivo móvil. Debe introducir este código para confirmar su identidad.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 333\)](#)
- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 335\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 335\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 336\)](#)
- [Recuperación de verificaciones \(p. 336\)](#)
- [Administración de métodos de verificación \(p. 337\)](#)

12.3.1 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. Dispone de 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 barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
Presione en **Verificación en 2 pasos**.
3. Presione en **Añadir opción de verificación**.
Se abrirá la ventana *Añadir opción de verificación*. Dependiendo de la configuración, estarán disponibles diversos métodos de verificación.
4. 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 móvil muestra un código. Introduzca este código en la ventana *Registro de Authenticator*.

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](#) [334].
5. 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 computadora. 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](#) [334].
6. 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*.

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](#) [334].

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*.**

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 \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 336\)](#)

[Administración de métodos de verificación \(p. 337\)](#)

12.3.2 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 \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 336\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 333\)](#)

12.3.3 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 computadora 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 a su computadora 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 \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 336\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 333\)](#)

12.3.4 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 móvil 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 móvil.
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 \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 335\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 333\)](#)

12.3.5 Recuperación de verificaciones

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.
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.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 335\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 335\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 333\)](#)

12.3.6 Administración de métodos de verificación

Tiene las siguientes opciones 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. En la barra de menús, presione el ícono **Configuración**. ☰. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
Presione en **Verificación en 2 pasos**.
3. Tiene las siguientes opciones:
 - **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 \(p. 333\)](#)

12.4 Imágenes vinculadas externamente en correos

Las imágenes externas no son parte del correo en sí. Se cargan desde una fuente externa al leer el correo. 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 es válida o cuándo recuperó el correo. Tal información puede, por ejemplo, ser utilizada para enviar correos 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 barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
Presione en **Imágenes externas de correos** en el panel derecho.
3. Determinar el comportamiento.
 - Si las imágenes vinculadas externamente deben cargarse y mostrarse, marque **Mostrar siempre imágenes externas**.
 - Si quiere que siempre se le pregunte si las imágenes vinculadas externamente se muestren, marque **Preguntar antes de mostrar imágenes externas**.
 - Puede especificar que las imágenes vinculadas externamente se muestren siempre si provienen de remitentes concretos. Para ello, introduzca las direcciones de correo de dichos remitentes en el campo de entrada que hay bajo **Mostrar siempre imágenes externas de los siguientes remitentes**.

Temas relacionados:

- [Cerrar sesión automáticamente \(p. 339\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 330\)](#)
- [Uso de contraseñas de aplicación \(p. 331\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)

12.5 Cerrar sesión automáticamente

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 barra de menús. Presione **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Seguridad** en el panel izquierdo.
Presione en **Ajustes avanzados** en el panel derecho.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Cierre de sesión automático**.

Temas relacionados:

- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 338\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 330\)](#)
- [Uso de contraseñas de aplicación \(p. 331\)](#)

13 Cifrado de datos con Guard

Aprenda a cifrar sus datos con Guard.

- Cifrar sus conversaciones de correo.
- 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.

Temas:

- [Configuración de Guard \(p. 342\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo \(p. 343\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 346\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 350\)](#)
- [Cifrado de documentos de Office \(p. 354\)](#)
- [Cierre de sesión de Guard \(p. 357\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)
- [Gestión de claves \(p. 361\)](#)
- [Configuración de Guard \(p. 367\)](#)

Se puede encontrar información sobre otros temas relacionados con la seguridad en [Seguridad & Privacidad \(p. 329\)](#).

13.1 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. Al redactar un correo, active la función de cifrado presionando el icono **Cifrar** .
2. Se le pedirá que introduzca sucesivamente 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 icono **Configuración**  de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También se puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Guard** en el panel izquierdo. 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.

13.2 Cifrado de conversaciones de correo

Tiene las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 343\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 344\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 345\)](#)
- [Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 345\)](#)

13.2.1 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 el icono **Cifrado**  en la vista de lista. En la vista de detalle se mostrará la notificación **Correo seguro**.

Presione en **Leer correo**. Se mostrará la ventana *Contraseña necesaria*.

Nota: Si al haber introducido su contraseña de seguridad la última vez, configuró que Guard debería recordar la contraseña de seguridad, el correo se mostrará en texto sencillo inmediatamente.

2. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.

En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

3. Presione **Confirmar**. El contenido se muestra en 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 \(p. 344\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 345\)](#)

13.2.2 Envío de correos cifrados

Tiene las siguientes opciones:

- Envío de 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.

De manera predeterminada, Guard utiliza cifrado PGP. Dependiendo de la configuración, también puede usar S/MIME. Para hacerlo, debe haber usado el cifrado S/MIME antes del uso inicial.

Cómo habilitar el cifrado S/MIME:

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. También se puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **S/MIME** en el panel derecho.
3. Marque **Activar S/MIME**. Si se debe establecer el cifrado S/MIME como predeterminado, marque **Usar S/MIME de manera predeterminada para firma y cifrado** debajo de **Predeterminados**.

Cómo enviar un correo cifrado:

1. Si el cifrado S/MIME está habilitado, puede elegir entre S/MIME y PGP. Para hacerlo, presione el ícono **Opciones** … de la barra de botones de la ventana de edición de correo. Debajo de **Seguridad**, seleccione **Usar PGP** o **Usar S/MIME**.

2. Presione el ícono **Activar cifrado** ⚡ de la barra de botones. Si no ha iniciado sesión en Guard, se abre la ventana para introducir la contraseña de seguridad de Guard. Introduzca la contraseña. Una barra de funciones se mostrará encima del texto del correo. Se mostrará un texto dentro de la barra de funciones que le avisa del 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.

3. Para mostrar más opciones, presione en **Opciones** ▾ en la barra de funciones.
 - Para además firmar el correo, marque **Firmar correo**.
 - 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**.
 - Al usar PGP, se aplica la siguiente opción:
Puede configurar el formato PGP si la opción **Mostrar configuración avanzada al redactar correo** ha sido habilitada en los ajustes de Guard en **Avanzado**. De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **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.

También puede usar el menú **Opciones** … de la barra de botones para firmar el correo o enviar su clave pública como adjunto.

4. 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 de correo \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 343\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 345\)](#)

[Envío de correos \(p. 85\)](#)
[Configuración de Guard \(p. 367\)](#)

13.2.3 ¿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 \(p. 343\)](#)
[Envío de correos cifrados \(p. 344\)](#)

13.2.4 Cifrado de correos entrantes usando una regla

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** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione en **Correo** en el panel izquierdo. Presione en **Reglas**.
3. 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 \(p. 122\)](#)
[Añadir una acción \(p. 123\)](#)

13.3 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 la cabecera del correo. Dicha clave será importada, automáticamente o manualmente, por el destinatario.
- PGP se usa como método de cifrado.

Autocrypt tiene las siguientes limitaciones:

- No se comprueba si las claves importadas automáticamente son correctas o falsificaciones.
- Por esa razón, 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. 347)
- Gestión de claves de Autocrypt (p. 348)
- Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes (p. 349)

13.3.1 Importación de claves de Autocrypt

En la sección **Avanzado** de la configuración de Guard, puede definir si las claves de Autocrypt se importan automáticamente. 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** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Guard** en el panel izquierdo.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión 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 \(p. 347\)](#)

[Gestión de claves de Autocrypt \(p. 348\)](#)

[Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 349\)](#)

13.3.2 Gestión de claves de Autocrypt

Tiene 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** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Guard** en el panel izquierdo.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión 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** al lado de una clave. ✖
2. Confirme que quiere borrar la clave.

Temas relacionados:

- Configuración de Guard (p. 367)
- Importación de claves de Autocrypt (p. 347)
- Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes (p. 349)

13.3.3 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** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Presione **Guard** en el panel izquierdo.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión 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 \(p. 347\)](#)
[Gestión de claves de Autocrypt \(p. 348\)](#)

13.4 Cifrado o descifrado de archivos

Tiene las siguientes opciones:

- [Cifrado de archivos \(p. 351\)](#)
- [Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)
- [Apertura de archivos cifrados \(p. 352\)](#)
- [Descarga de archivos cifrados \(p. 352\)](#)
- [Descifrado de archivos \(p. 353\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

13.4.1 Cifrado de archivos

Advertencia: Al cifrar un archivo sólo se cifrará la versión actual. Las versiones anteriores del archivo se borrarán. Si necesita conservar una versión anterior, guárdela antes de cifrar el archivo.

Cómo cifrar un 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** ... de la barra de herramientas. Presione **Cifrar** en el menú.
 - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
 - Use el ícono **Más acciones** ... en el Visor. Presione **Cifrar** en el menú.

Temas relacionados:

[Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 353\)](#)

13.4.2 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 permisos para crear objetos.

2. Presione **Nuevo**. Presione **Subir archivos (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 \(p. 351\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 353\)](#)

[Subida de archivos o carpetas \(p. 279\)](#)

13.4.3 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 icono **Vista**  de la barra de herramientas.
2. Introduzca su 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, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.

En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

En la configuración predeterminada de Guard se puede definir un valor predeterminado para el período de tiempo.

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 351\)](#)

[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)

[Descarga de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 353\)](#)

13.4.4 Descarga de archivos cifrados

Puede descargar un archivo cifrado en formato descifrado 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**  de la barra de herramientas.
 2. Introduzca su 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, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.
- En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
3. Presione el icono **Más acciones**  en el Visor. Presione **Descargar descifrado**.

Nota: Si presiona en **Descargar** en la barra de herramientas o el menú contextual, el archivo descargado permanece cifrado.

Temas relacionados:

[Cifrado de archivos \(p. 351\)](#)

[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)

[Apertura de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

[Descifrado de archivos \(p. 353\)](#)

13.4.5 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** ... de la barra de herramientas. Presione **Eliminar cifrado**.
 - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Introduzca su 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, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

- [Cifrado de archivos \(p. 351\)](#)
[Subida de archivos de forma segura mediante cifrado \(p. 351\)](#)
[Apertura de archivos cifrados \(p. 352\)](#)
[Descarga de archivos cifrados \(p. 352\)](#)

13.5 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 355\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 356\)](#)
- [Apertura de documentos cifrados \(p. 356\)](#)

Están disponibles más funciones en la aplicación Ficheros:

- [cifrar \[351\] documentos ya existentes](#)
- [descifrar \[353\] documentos](#)

13.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un nuevo documento, tiene la opción de crear un documento que se guardará cifrado. Dispone de 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. Lance las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. Presione el ícono **Más acciones** ▾ del botón para crear objetos. Seleccione una de las funciones **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)** o **Nueva presentación (cifrada)**.

3. Introduzca su 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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

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 su 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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
3. Presione **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

Temas relacionados:

- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 356\)](#)
[Apertura de documentos cifrados \(p. 356\)](#)
[Cifrado o descifrado de archivos \(p. 350\)](#)

13.5.2 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**. Presione **Guardar como (cifrado)**. Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de archivo. Presione **Aceptar**.
3. Introduzca su 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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 355\)](#)
- [Apertura de documentos cifrados \(p. 356\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 350\)](#)

13.5.3 Apertura de documentos cifrados

Puede abrir un documento cifrado para hacer lo siguiente:

- leer o 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 su 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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
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 ícono **Descargar**  de la barra de herramientas **Archivo**.
 - Para guardar el documento como pdf en un formato descifrado, presione el ícono **Imprimir como PDF**  de la barra de herramientas **Archivo**.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 355\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 356\)](#)
- [Cifrado o descifrado de archivos \(p. 350\)](#)

13.6 Cierre de sesión de Guard

Puede cerrar sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para visualizar de nuevo datos 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 datos cifrados.

Cómo cerrar sesión de Guard:

1. Presione el ícono **Mi cuenta** de la barra de menús.
2. Presione **Cerrar sesión de Guard**.

13.7 Gestión de contraseñas

Dispone de las siguientes opciones:

- [Cambio de la contraseña \(p. 359\)](#)
- [Restablecimiento de la contraseña \(p. 359\)](#)
- [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 360\)](#)

Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que algunas de esas funciones no estén disponibles.

Temas relacionados:

[Gestión de claves \(p. 361\)](#)

[Configuración de Guard \(p. 367\)](#)

13.7.1 Cambio de la contraseña

Dependiendo de la configuración, también puede utilizar S/MIME para el cifrado en lugar de PGP. Para PGP y S/MIME se utilizarán contraseñas independientes.

Cómo cambiar la contraseña de Guard:

1. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Gestión de contraseñas (PGP)** o en **Gestión de contraseñas (S/MIME)** en el panel derecho.
Nota: Según la configuración, S/MIME podría no estar disponible.
2. En el campo **Contraseña antigua**, introduzca la contraseña que utilizó anteriormente para cifrar sus datos.
En el campo **Contraseña nueva**, introduzca la contraseña que quiera usar para cifrar sus datos a partir de ahora.
Introduzca la nueva contraseña otra vez en el campo **Confirmar nueva contraseña**.
3. Presione **Cambiar contraseña**.

Temas relacionados:

- [Restablecimiento de la contraseña \(p. 359\)](#)
[Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 360\)](#)
[Gestión de claves \(p. 361\)](#)

13.7.2 Restablecimiento de la contraseña

Tiene las siguientes opciones:

- Si pierde su contraseña de Guard, puede solicitar una contraseña temporal de Guard restableciendo la contraseña de Guard.
- Puede definir una dirección de correo para restablecer la contraseña.

Cómo restablecer la contraseña de Guard:

1. Presione el ícono **Configuración** ⓘ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Gestión de contraseñas (PGP)** o en **Gestión de contraseñas (S/MIME)** en el panel derecho.
Nota: Según la configuración, S/MIME podría no estar disponible.
2. Para configurar una dirección de correo secundaria a la que se envíe una contraseña temporal, presione en **Establecer dirección de correo para restablecimiento**. Se abre la ventana *Dirección de correo secundaria*.
Introduzca su contraseña actual. Introduzca la dirección de correo que desea utilizar para restablecer la contraseña.
3. Presione en **Restablecer contraseña**. Se abre la ventana *Restablecer contraseña*.
Presione **Restablecer**.

Resultado:

- 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 actual de Guard. Debería cambiarla inmediatamente.

Temas relacionados:

- [Cambio de la contraseña \(p. 359\)](#)
[Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 360\)](#)
[Gestión de claves \(p. 361\)](#)

13.7.3 Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña

Para poder restablecer su contraseña si es necesario, su contraseña debe guardarse en el servidor en una versión cifrada. Si no desea que su contraseña se guarde en el servidor, puede borrar la recuperación de contraseña.

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 datos cifrados.

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Avanzado** en el panel derecho.
2. Debajo de **Opciones de restablecimiento**, presione en **Borrar recuperación de contraseña**. Se abre la ventana *Borrar recuperación*.
3. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

- [Cambio de la contraseña \(p. 359\)](#)
- [Restablecimiento de la contraseña \(p. 359\)](#)
- [Gestión de claves \(p. 361\)](#)

13.8 Gestión de claves

Puede utilizar las funciones de gestión de claves para los siguientes fines:

- Desea usar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo, por ejemplo en clientes de correo local.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones PGP. Quiere usar esas claves en Guard.
- Desea importar sus certificados S/MIME para usar el cifrado S/MIME en sus correos.
Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.
- Dispone de la clave pública de un contacto externo. Para enviar mensajes cifrados a este contacto externo o verificar los mensajes firmados recibidos sin tener que acceder a un servidor de claves, desea importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Desea proporcionar su clave pública a un contacto externo para permitir que dicho contacto externo le envíe mensajes cifrados sin necesidad de acceder a un servidor de claves.

Tiene las siguientes opciones:

- Gestión de claves PGP propias (p. 362)
- Administración de claves PGP de los destinatarios (p. 364)
- Gestión de claves propias S/MIME (p. 364)
- Administrar claves S/MIME de destinatarios (p. 366)

Temas relacionados:

[Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

[Configuración de Guard \(p. 367\)](#)

13.8.1 Gestión de claves PGP propias

Tiene las siguientes opciones:

- añadir nuevas claves PGP
- mostrar claves PGP propias, mostrar detalles
- administrar claves PGP propias: hacerlas actuales, editar IDs, revocar, descargar, borrar

Cómo añadir una nueva clave PGP:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione en **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Sus claves PGP** en el panel derecho.
2. Tiene las siguientes opciones:
 - Para crear un nuevo par de claves, presione en **Crear nuevo**. 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.
 - Para añadir una clave privada existente, 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 existente, presione **Subir clave pública**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

Cómo ver sus claves PGP existentes:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione en **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Sus claves PGP** en el panel derecho. Se mostrarán sus claves PGP.
 - Cada clave PGP consta de una clave maestra y una subclave.
 - Entre otras cosas, la clave maestra se usa para firmar sus correos.
 - La subclave se usará para cifrar y descifrar.
 - Dependiendo de las necesidades, Guard usa automáticamente la clave maestra o la subclave.
2. Para mostrar los detalles de una clave, presione el ícono **Administrar claves** ≡ que hay junto a una clave maestra. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de las claves, presione en **Firmas**.

Cómo administrar sus claves PGP existentes:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione en **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Sus claves PGP** en el panel derecho. Se mostrarán sus claves PGP.
 2. Para descargar una clave pública en su computadora, presione **Descargar mi clave pública**.
 3. Presione el ícono **Administrar claves** ≡ que hay junto a una clave maestra. Utilice las siguientes funciones.
 - Si su lista de claves contiene más de una clave, puede definir la clave actual. Para hacerlo, presione en **Marcar actual**. A partir de ahora, se utilizará la clave actual para el cifrado.
 - Si desea utilizar la clave para otra cuenta de correo, presione en **Editar IDs**. Se abre la ventana *Añadir ID de usuario*. 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.
 - Para descargar una clave privada, presione en **Descargar**. 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.
- Para revocar o borrar una clave privada, presione en **Borrar**. Se abre la ventana *Borrar clave privada*. Notas:
 - si revoca una clave, ya no se utilizará, pero aún puede descifrar objetos que hayan sido cifrados con esta clave. Por este motivo, revocar una clave es mejor que borrarla.
 - **Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que hayan sido cifrados con esta clave.

Tiene las siguientes opciones:

- Para revocar una clave privada presione en **Revocar**. Introduzca la contraseña de la clave privada. Si es necesario, seleccione un motivo para revocar la clave. Presione en **Revocar**. También puede presionar en **Revocar** en el menú.
- Para borrar una clave privada, presione en **Borrar**. Introduzca la contraseña de la clave privada. Presione en el botón **Borrar**.

Al borrar una clave maestra, la subclave correspondiente también se borrará.

Temas relacionados:

- [Administración de claves PGP de los destinatarios \(p. 364\)](#)
[Gestión de claves propias S/MIME \(p. 364\)](#)
[Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

13.8.2 Administración de claves PGP de los destinatarios

Tiene las siguientes opciones:

- ver o borrar claves públicas
- subir claves públicas

Cómo mostrar las claves PGP de los destinatarios:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Claves PGP del destinatario** en el panel derecho. Se mostrarán las claves PGP públicas de los destinatarios.
2. Para mostrar los detalles de una clave, presione en el ID de la clave. Para borrar una clave, presione en el icono **Borrar** ✖ que hay junto a la clave.

Cómo subir la clave pública de un destinatario:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Claves PGP del destinatario** en el panel derecho.
2. Presione en **Subir clave de destinatario**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 362\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 364\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

13.8.3 Gestión de claves propias S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

Tiene las siguientes opciones:

- añadir nuevas claves S/MIME
Si posee varias claves, puede decidir cuál de ellas debería ser la actual. La clave actual se usa para cifrar datos.
- mostrar claves propias S/MIME, mostrar detalles
- administrar claves S/MIME propias: actualizar, editar ID, revocar, descargar, eliminar

Cómo agregar una nueva clave S/MIME:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Presione en **Subir certificado privado**. Se abre la ventana *Subir claves S/MIME*. Introduzca las siguientes contraseñas:
 - Su contraseña de seguridad de Guard para subir la nueva clave.
 - Una nueva contraseña para cifrar los correos.Confirme la nueva contraseña. Presione **Aceptar**. Seleccione un archivo con un certificado S/MIME válido. La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

Cómo ver sus propias claves S/MIME:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Para mostrar los detalles de una clave, presione el icono **Administrar claves** ≡ que hay junto a una clave. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de las claves, presione en **Firmas**.

Cómo administrar sus claves S/MIME existentes:

1. Presione el icono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Presione el icono **Administrar claves** ≡ que hay junto a una clave. Utilice las siguientes funciones.
 - Si su lista de claves contiene más de una clave, puede definir la clave actual. Para hacerlo, presione en **Marcar actual**. A partir de ahora, se utilizará la clave actual para el cifrado.
 - Para descargar una clave privada, presione en **Descargar**. 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.
 - Para revocar o borrar una clave privada, presione en **Borrar**. Se abre la ventana *Borrar clave privada*. Notas:
 - si revoca una clave, ya no se utilizará más. Pero aún puede descifrar objetos que se han cifrado con dicha clave. Por esta razón, es mejor revocar una clave es mejor que eliminarla.
 - **Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que se hayan cifrado con dicha clave.

Tiene las siguientes opciones:

- Para revocar una clave privada, presione en **Revocar**. Introduzca la contraseña de la clave privada. Si es necesario, seleccione un motivo para revocar la clave. Presione **Revocar**. También puede presionar en **Revocar** en el menú.
- Para borrar una clave privada, presione **Borrar**. Introduzca su contraseña para la clave privada. Presione el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 362\)](#)
- [Administración de claves PGP de los destinatarios \(p. 364\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

13.8.4 Administrar claves S/MIME de destinatarios

Tiene las siguientes opciones:

- visualizar claves públicas
- subir claves públicas

Cómo mostrar la clave SMIME de un destinatario:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione en **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Destinatarios S/MIME** en el panel derecho.
2. Introduzca una dirección de correo en **Buscar certificado**. Presione en **Buscar**. Si se ha encontrado un certificado, se mostrarán sus datos.

Cómo subir la clave pública de un destinatario:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**. Presione en **Guard** en el panel izquierdo. Presione en **Destinatarios S/MIME** en el panel derecho.
2. Presione en **Subir certificado de destinatario**. Seleccione un archivo que contenga una clave pública.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 362\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 364\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

13.9 Configuración de Guard

Cómo abrir la configuración de Guard:

1. Presione el ícono **Configuración** ☰ de la barra de menús. Presione en **Todos los ajustes**.

También se puede presionar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Presione **Guard** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Configuración predeterminada de Guard \(p. 368\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(PGP\) \(p. 368\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(S/MIME\) \(p. 368\)](#)
- [Sus claves PGP \(p. 368\)](#)
- [Claves PGP del destinatario \(p. 368\)](#)
- [S/MIME \(p. 368\)](#)
- [Destinatarios S/MIME \(p. 368\)](#)
- [Avanzados \(p. 368\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

Configuración predeterminada de Guard

- **Opciones de redacción**
 - **Cifrar borradores de correos al redactar correos cifrados**
Define si los borradores de correo se guardarán cifrados al redactar un correo cifrado.
 - **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 un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
 - **Usar S/MIME de manera predeterminada para firma y cifrado**
Determina si se utiliza S/MIME para el cifrado y firma de forma predeterminada.
Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.
- **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.

Gestión de contraseñas (PGP)

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña PGP.

Véase [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

Gestión de contraseñas (S/MIME)

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña S/MIME.

Véase [Gestión de contraseñas \(p. 358\)](#)

Sus claves PGP

Contiene funciones para administrar sus claves PGP.

Consulte [Gestión de claves PGP propias \(p. 362\)](#)

Claves PGP del destinatario

Contiene funciones para administrar claves PGP de los destinatarios.

Consulte [Administración de claves PGP de los destinatarios \(p. 364\)](#)

S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

Contiene funciones para administrar el cifrado de tipo S/MIME.

Véase [Gestión de claves \(p. 361\)](#)

Destinatarios S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

Contiene funciones para mostrar y añadir certificados de destinatarios de tipo S/MIME.

Véase [Gestión de claves \(p. 361\)](#)

Avanzados

- **Mostrar configuraciones avanzadas para redactar correo**
Si esta configuración está habilitada, puede definir si desea utilizar Mime o Incrustado como formato PGP al enviar correos cifrados.
Véase [Envío de correos cifrados \(p. 344\)](#)
- **De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos**
 - Determina si se utiliza PGP/Incrustado para el cifrado de forma predeterminada.
 - Use esa configuración solo si el cliente de correo de un destinatario no es compatible con PGP. Sin embargo, con PGP/Incrustado, el destinatario puede descifrar el mensaje.
 - Si usa esta configuración, no podrá enviar correos en formato html.
- **Configuración de 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 \(p. 346\)](#)
- **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..**

- **opciones de restablecimiento**

- **Borrar recuperación de contraseña.** Borra la función de recuperación de una contraseña perdida.

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 datos cifrados.

Consulte [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 360\)](#)

Índice

A

- Administrador
 - archivos, 282
 - citas, 177
 - contactos, 227
 - correos, 104, 114
 - tareas, 254
- Administrar cuentas, 319
- Administrar métodos de verificación, 337
- Ajustes
 - administrar representantes, 316
 - calendario, 197
 - cuentas, 319
 - descargar datos personales, 326
 - Ficheros , 294
 - Portal, 70
- Ajustes de Ficheros
 - Añadir archivos, 295
 - Historial de versiones, 295
 - mostrar archivos y carpetas ocultos, 295
 - Presentación para imágenes, 295
- Ajustes de la libreta de direcciones
 - carpeta inicial, 236
 - enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 236
 - Nombres, 236
- ajustes de seguridad de Guard , 368
 - Cifrar borradores de correo, 368
 - Configuración de Autocrypt, 368
 - configuración de caché de correo, 368
 - De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 368
 - de manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo, 368
 - de manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos, 368
 - mostrar configuraciones avanzadas para redactar correo, 368
 - opciones de restablecimiento, 369
 - Recordar contraseña de manera predeterminada, 368
- Ajustes del calendario
 - aplicar automáticamente los cambios de citas recibidos por correo a su calendario, 199
 - configuración avanzada, 199
 - Escala de tiempo, 198
 - Fin, 198
 - Inicio, 198
 - jornada laboral, 198
 - los participantes pueden editar citas, 199
 - marcar automáticamente las citas de todo el día como "libre", 199
 - mostrar calendario de cumpleaños, 199
 - Mostrar citas rechazadas, 199
 - planificación, 199
 - recordatorios de citas, 198
 - Reuniones de Jitsi, 198
 - Reuniones de Zoom, 198
 - Semana laboral, 198
- suscribirse a calendarios compartidos, 199
 - usar color de la primera categoría para citas, 199
- Ajustes del portal
 - activar, 71
 - Añadir widget, 71
 - borrar, 71
 - Botón Editar, 71
 - desactivar, 71
 - editar widgets, 71
 - Icono Mover, 71
 - reducir a resumen de widgets, 71
- Almacenamiento en la nube
 - ver añadir cuentas de almacenamiento, 293
- Añadir adjunto
 - citas, 161
 - contacto, 217, 248
 - correo electrónico, 87
 - de correo ya existente, 89
- Añadir cuentas de almacenamiento, 293
- Aplicación
 - Calendario , 135
 - configurar aplicaciones locales con un asistente, 52
 - Correo electrónico , 73
 - definición, 15
 - Ficheros , 263
 - Libreta de direcciones , 201
 - Tareas , 237
- Archivo
 - abrir archivos cifrados, 352
 - acceder con WebDAV, 291
 - administrar, 282
 - añadir a favoritos, 287
 - añadir al portal, 286
 - bloquear, 287
 - borrar, 289
 - buscar, 290
 - cifrar, 351
 - compartir, ver compartido, 304
 - copiar, 285
 - crear archivos cifrados, 351
 - crear descripción, 284
 - desbloquear, 287
 - descargar, 276
 - descargar archivos cifrados, 352
 - descifrar archivos, 353
 - editar descripción, 284
 - editar versiones, 288
 - enviar como adjunto de correo, 283
 - guardar como PDF, 285
 - imprimir documentos, archivos de texto, imágenes, 286
 - mover, 284
 - renombrar archivo, 283
 - subir, 279
 - ver, 271
 - visualizar adjuntos de correo, 274
 - visualizar en el visor, 273
 - WebDAV en Linux, 292
 - WebDAV en Windows, 292
- Archivos cifrados
 - : abrir, 352
 - descargar, 352
 - eliminar clave, 353
- Archivos de texto

- crear, 280
editar, 281
- Área de notificación, 35
área de visualización, 31
- Autenticación multifactor, 332
 administrar métodos de verificación, 337
 configurar métodos de verificación, 333
- Autocrypt
 borrar claves, 348
 importar claves, 347
 mostrar claves, 348
 transferir claves a otros clientes, 349
 verificar claves, 348
- Aviso de ausencia, 98
- B**
- barra de herramientas, 30
Barra de menús, 25
- Borrar
 archivos, 289
 carpeta, 303
 citas, 184
 contactos, 233
 correo electrónico, 115, 118
 cuenta, 322
 tareas, 260
- botón para crear nuevos objetos, 28
- Buscar
 archivos o carpetas, 290
 citas, 190
 configuración, 42
 contactos, 234
 correos, 126
 tareas, 261
- C**
- Calendario, 135
 ajustes, 197
 añadir calendarios, 171
 añadir calendarios personales, 172
 barra de herramientas, 140
 Botón Nueva cita, 137
 compartir, ver compartido, 304
 componentes, 136
 crear citas usando el calendario de recursos, 189
 el menú Configuración, 137
 importar, 176
 mini calendario, 138
 organizar citas con categorías, 180
 selector de fecha, 142
 suscribirse a calendarios de Google, 172
 suscribirse a calendarios iCal, 175
 suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 174
 usar calendarios de recursos, 185
 usar colores del calendario, 180
 usar la vista de planificación, 163
 ventana de edición, 146
 ventana emergente, 143
 vista de calendario, 141
 Vista de carpeta, 139
 vista de detalle, 144
 vista de lista, 144
 vista de planificación, 145
- Calendario de recursos
 crear, 186
 crear citas, 189
 editar, 188
 usar, 185
 visualizar, 187
- Cambiar el organizador de la cita, 179
- Carpeta
 : abrir, 301
 añadir carpetas a favoritos, 302
 borrar, 303
 carpetas compartidas, 299
 carpetas personales, 299
 compartir, ver compartido, 304
 navegar en la estructura de carpetas, 301
 ocultar, 302
 permisos, 300
 renombrar, 303
 suscribirse a carpetas de correo, 311
 tipo, 299
- Carpeta, definición, 15
- Carpetas, 298
 añadir a favoritos, 287
 buscar, 290
 carpetas públicas, 299
 descargar contenidos, 276
 mover, 303
 subir, 279
 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros, 272
- Categorías
 administrar, 324
 definición, 15
 navegar, 325
 organizar citas con categorías, 180
 organizar contactos con categorías, 229
 organizar correos con categorías, 108
 organizar tareas con categorías, 256
 trabajo con categorías de la bandeja de entrada, 105
 usar, 323
- categorías de la bandeja de entrada
 definición, 15
 trabajo con, 105
- Cerrar sesión automáticamente, 339
- Cifrar
 archivos, 350, 351
 cifrar documentos de Office, 354
 correos, 343
 correos con Autocrypt, 346
 crear nuevos archivos cifrados, 351
 crear nuevos documentos cifrados, 355
 guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 356
- Cifrar documentos de Office, 354
- Citas
 administrar, 177
 administrar zonas horarias favoritas, 179
 añadir adjuntos, 161
 añadir participantes o recursos, 160
 borrar, 184
 buscar, 190
 cambiar el estado de la cita, 178
 cambiar el organizador, 179
 cambiar hora o duración, 168
 cambiar recordatorio, 178

- colores, 150
- configurar la visualización de una cita, 158
- configurar recordatorio de cita, 159
- crear citas usando el calendario de recursos, 189
- crear desde iCal, 165
- crear una cita de seguimiento, 164
- crear, editar, administrar como representante, 191
- editar, 168
- encontrar huecos libres, 163
- establecer cita periódica, 157
- exportar, 182
- guardar adjunto, 152
- importar, 181
- imprimir, 183
- invitar a los destinatarios de correo a nuevas citas, 165
- invitar a participantes a una nueva cita, 164
- invitar desde una libreta de direcciones, 228
- llamar a los participantes de la cita, 170
- mostrar en la vista Lista, 148
- mover a otro calendario, 181
- organizar con categorías, 180
- planificar para otro día, 168
- programar conferencias de audio/video, 156
- reenviar, 167
- resolver conflictos, 161
- responder a invitaciones, 166
- usar colores del calendario, 180
- usar cuenta atrás, 47, 49
- usar el selector de fecha, 155
- usar la vista de planificación, 163
- ver adjunto, 152
- visualizar, 147
- visualizar en vista de calendario, 148, 150
- visualizar zonas horarias, múltiple -, 149
- Compartición, 304**
 - acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 311
 - añadir persona, 307
 - compartir datos, 305, 306
 - editar, 307
 - editar en la aplicación Ficheros, 310
 - eliminar, 308
 - reenvío de una invitación, 308
 - suscribirse a carpetas de correo, 311
 - suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 278
 - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 226
 - suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 253
 - ver en la aplicación Ficheros, 310
- Compartir**
 - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 174
- Compartir datos, 305, 306**
- Configuración**
 - buscar, 42
 - cambiar contraseña, 23
 - configuración general, 44
 - configuración inicial, 43
 - configurar aplicaciones locales con un asistente, 52
 - contactos, consulte los ajustes de la libreta de direcciones, 235
 - correo, 130
 - datos de contacto personales, 51
 - establecer el estado de presencia, 53
 - libreta de direcciones, 235
 - Notificaciones, 46
- configuración**
 - Guard , 367
- Configuración de Correo**
 - Suscripción a carpetas IMAP, 311
- Configuración de Guard**
 - opciones de redacción, 368
- Configuración de Jitsi**
 - copiar enlace a la ubicación automáticamente, 198
- Configuración de tareas**
 - invitaciones, cambios o borrados de tareas, 48
 - los participantes aceptan o rechazan su invitación, 48
 - los participantes aceptan o rechazan tareas, 48
- Configuración de Zoom**
 - añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria, 198
 - copiar enlace a la ubicación automáticamente, 198
 - copiar información de acceso telefónico a la descripción, 198
- Configuración del calendario**
 - Borrar automáticamente el correo de invitación cuando la cita haya sido aceptada o rechazada, 47
 - configuración avanzada, 71, 236
 - invitaciones, cambios o borrados de citas, 47
 - los participantes aceptan o rechazan citas, 47
 - Los participantes aceptan o rechazan su invitación, 47
 - mostrar recordatorios de citas pasadas, 47
- Configuración del correo**
 - añadir vcard, 133
 - deshacer envío, 132
 - Disposición, 131
 - elemento de lista de correo, 131
 - eliminar permanentemente los correos borrados, 133
 - enviar automáticamente correos a CCO, 133
 - estilo de texto predeterminado, 132
 - formato de mensaje, 132
 - fuente de ancho fijo, 131
 - insertar el texto original del correo en la respuesta, 133
 - marcar como leído, 131
 - mostrar carpeta con todos los correos marcados, 132
 - mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 132
 - Mostrar categorías, 131
 - mostrar fecha y hora, 131
 - mostrar solicitudes de confirmación de lectura, 133
 - mostrar tamaño del mensaje, 131
 - mostrar vista previa del texto, 131
 - panel de lectura, 131
 - permitir mensajes de correo con formato HTML, 133
 - preguntar antes de responder a una lista de correo, 133
 - recopilación automática de direcciones de correo, 133
 - reenviar correos como, 133
 - Seleccionar automáticamente el mensaje leído más reciente al comienzo, 133

- solicitar registro por enlace en correo, 133
 - sonidos de notificación, 47
 - tamaño de fuente, 131
 - usar colores para líneas citadas, 131
 - Configuración general, 44
 - administrar categorías, 324
 - barra de inicio rápido, 45
 - Buscar datos nuevos cada, 45
 - colores de resalte, 45
 - fondos, 45
 - idioma, 45
 - iniciar aplicación, 45
 - Personalizar formatos de fecha y hora, 45
 - usar categorías, 323
 - zona horaria, 45
 - Configuración inicial, 43
 - Configuración personalizada, 41
 - Configurar el software colaborativo con un asistente, 39
 - Configurar manualmente el software colaborativo, 39
 - Configurar métodos de verificación, 333
 - Contactos
 - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 225
 - administrar, 227
 - añadir adjuntos, 217
 - añadir automáticamente dirección de correo desde una libreta de direcciones, 214
 - añadir desde vCard, 217
 - añadir dirección de correo del directorio de direcciones automáticamente, 215
 - añadir libreta de direcciones, 223
 - borrar, 233
 - buscar, 234
 - compartir, ver compartido, 304
 - copiar, 230
 - creación de listas de distribución, 218
 - crear, 216
 - crear nuevas listas de distribución, 219
 - crear una foto de contacto, 216
 - crear una lista de distribución a partir de una lista de participantes, 220
 - editar, 221
 - enviar como vCard, 230
 - enviar correos a, 228
 - exportar, 232
 - guardar adjunto, 213
 - guardar destinatarios de correo en forma de lista de distribución, 220
 - importar en formato CSV, 231
 - importar en formato vCard, 231
 - imprimir, 232
 - invitar a cita, 228
 - llamar, 222
 - mostrar la vista halo, 212
 - mover, 230
 - organizar con categorías, 229
 - suscribirse a libretas de direcciones externas, 224
 - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 226
 - ver adjunto, 213
 - visualizar, 209, 210
 - visualizar en la lista de direcciones, 211
 - Contraseña
 - cambiar, 23
 - cambiar contraseña de Guard, 359
 - restablecer la contraseña de Guard, 359
 - usar contraseñas de aplicación, 331
 - Copiar
 - archivos, 285
 - contactos, 230
 - correos, 106
 - Correo
 - añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
 - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
 - borrar claves de Autocrypt, 348
 - cifrar correos entrantes, 345
 - compartir, ver compartido, 304
 - configuración, 130
 - desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 321
 - enviar correos cifrados, 344
 - enviar desde la libreta de direcciones, 228
 - imágenes externas, 338
 - importar claves de Autocrypt, 347
 - leer correos cifrados, 343
 - mostrar claves de Autocrypt, 348
 - sonidos de notificación, 47
 - transferir claves de Autocrypt, 349
 - verificar claves de Autocrypt, 348
 - visualizar adjuntos, 274
 - Correo electrónico , 73
 - administrar, 104, 114
 - añadir adjuntos, 87
 - añadir adjuntos de correos ya existentes, 89
 - añadir al portal, 111
 - añadir carpeta, 103
 - añadir cuenta de correo, 129
 - archivar, 112
 - asignar color, 109
 - asignar direcciones de respuesta, 87
 - barra de categorías de la bandeja de entrada, 78
 - barra de herramientas, 77
 - borrar, 115
 - borrar permanentemente, 118
 - Botón Nuevo correo, 75
 - buscar, 126
 - categorías de la bandeja de entrada, 105
 - clasificar, 109
 - componentes, 74
 - copiar, 106
 - Correo unificado, 113
 - crear recordatorio, 110
 - editar, administrar como representante, 128
 - el menú Configuración, 75
 - enviar, 85
 - enviar a participantes en citas, 97
 - enviar adjuntos como enlace, 90
 - enviar como representante, 128
 - enviar más tarde, 94
 - enviar un aviso de ausencia, 98
 - exportar como PDF, 111
 - filtros, 120
 - guardar adjunto, 84
 - guardar como EML, 111
 - importar de EML, 112
-

- imprimir, 112
 limpiar carpetas, 113
 llamar al remitente o a otro destinatario, 102
 marcar carpeta como leída, 107
 marcar como leído, 107
 marcar como leído, ajuste para, 131
 marcar como no leído, 107
 mostrar código fuente, 109
 mover, 106
 organizar con categorías, 108
 recopilar direcciones, 107
 recuperar, 117
 recuperar correos borrados permanentemente, 119
 reenviar automáticamente, 97
 reenvío, 96
 responder, 95
 seleccionar una dirección de remite, 87
 usar borrador, 110
 usar firmas, 93
 usar funciones de AI al redactar correos, 101
 usar funciones de AI en respuestas, 100
 usar integración con AI, 99
 usar plantillas, 92
 ventana de edición, 81
 ventana emergente, 80
 ver adjunto, 84
 Vista de carpeta, 76
 vista de detalle, 79
 vista de lista, 78
 visualizar, 83
- Correo unificado, 113
 Correo, consulte Correo electrónico, 73
 Correos cifrados
 enviar, 344
 leer, 343
 Crear una cita de seguimiento, 164
 CSV
 exportar, 232
 importar, 231
 Cuenta
 añadir cuenta de correo, 129
 añadir cuentas de almacenamiento, 293
 configurar redes sociales, 69
 definición, 15
 desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 321
 editar, 322
 editar la cuenta de correo principal, 320
 eliminar, 322
 visualizar, 322
 Cuenta de correo externa
 asignar carpetas, 320
 cambiar nombre, 320
 cambiar nombre de remitente, 320
 Cuenta de correo instrumental, definición, 16
 Cuenta de correo interna, definición, 16
- D**
 datos de contacto personales, 51
 Definiciones, 15
 Descargar datos, 326
 Descargar datos personales, 326
 Dirección web
- ver dominio, 16
 Direcciones
 añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
 añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
 recopilar desde correos, 107
 Directorio de direcciones
 añadir automáticamente contactos, 215
 añadir automáticamente recursos, 215
 visualizar contactos, 211
 Dispositivos móviles, uso, 38
 Documento cifrado
 abrir, 356
 eliminar clave, ver descifrar archivos, 353
 Dominio, definición, 16
- E**
 Editar
 archivo de texto, 281
 citas, 168
 contactos, 221
 cuenta, 322
 descripción de archivo, 284
 lista de distribución, 221
 tareas, 250
 versiones, 288
 Ejemplos de permisos, 314
 El organizador de una cita, 150
 elemento emergente, 34
 Elementos, definición, 16
 Entrada de teclado, 55
 atajos de teclado, 59
 configurar atajos de teclado, 60
 interacción con la interfaz de usuario, 56, 57
 llamar a funciones con atajos de teclado, 61
 navegación con el teclado, 56
 Enviar
 contactos como vCard, 230
 correo electrónico, 85
 enviar más tarde, 94
 Establece el estado de presencia, 53
 Estructura de carpetas
 Favoritos, 302
 navegar, 301
 ocultar carpetas, 302
 exportar
 correos como PDF, 111
 Exportar
 citas, 182
 contactos, 232
 tareas, 258
- F**
 Favoritos
 añadir archivos o carpetas de Ficheros, 287
 carpetas favoritas, 302
 zonas horarias favoritas, 179
 Ficheros, 263
 ajustes, 294
 Añadir archivos al portal, 286
 añadir archivos o carpetas a Favoritos, 287
 añadir carpeta, 277

- área de visualización, 268
barra de herramientas, 267
barra de navegación, 268
Bloqueo o desbloqueo de archivos, 287
borrar archivos y carpetas, 289
Botón Nuevo, 265
buscar archivos, 290
componentes, 264
Copia de archivos, 285
Creación o edición de descripciones, 284
crear archivo de texto, 280
crear carpetas, 278
descargar contenido de archivos o carpetas, 276
detalles del archivo, 269
editar archivos de texto, 281
el menú Configuración, 265
Envío de archivos como adjuntos de correo, 283
Guardando archivos como PDF, 285
Imprimir archivos como PDF, 286
mover archivos o carpetas, 284
organizar archivos y carpetas, 282
recuperar archivos y carpetas, 289
renombrar archivos o carpetas, 283
subir archivos, 279
subir carpetas, 279
suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 278
Trabajo con versiones, 288
ver el contenido de la carpeta, 272
visor, 270
Vista de carpeta, 266
Visualización de archivos, 271
visualizar adjuntos de correo, 274
visualizar el contenido de un archivo, 273
- Filtros de correo, 120
añadir acción, 123
añadir condición, 122
aplicar una regla a correos ya existentes, 125
cifrar correos entrantes, 345
condiciones de ejemplo, 122
crear nueva regla al mover, 123
crear nuevas reglas para el asunto y el remitente, 124
crear regla, 121
modificar reglas, 124
- Foto
 crear una foto de contacto, 216
- Foto de contacto personal, 51
- Fotografía
 crear foto de contacto personal, 51
- Funciones de AI, 99
 usar para redactar correos, 101
 usar para respuestas a correos, 100
- G**
- Grupo de calendarios de recursos
 añadir calendarios de recursos, 186
 crear, 186
- Grupo predeterminado
 ver usuarios, 18
- Grupos
 definición, 16
 usar, 192
- Guard , 341
abrir archivos cifrados, 352
abrir documentos cifrados, 356
Administración de claves PGP de los destinatarios, 364
administración de contraseñas, 358
administrar claves PGP propias, 362
administrar claves propias S/MIME, 364
administrar claves S/MIME de destinatarios, 366
Ajustes, 367
borrar claves de Autocrypt, 348
cambiar contraseña, 359
cerrar sesión, 357
cifrado de archivos, 350, 351
cifrado de correos, 343
Cifrado de documento de Office, 354
cifrar correos con Autocrypt, 346
cifrar correos entrantes, 345
configurar, 342
crear nuevos archivos cifrados, 351
crear nuevos documentos cifrados, 355
descargar archivos cifrados, 352
descifrar archivos cifrados, 353
eliminar la función de restablecimiento de contraseña, 360
enviar correos cifrados, 344
Gestión de claves, 361
guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 356
importación de claves de Autocrypt, 347
leer correos cifrados, 343
mostrar claves de Autocrypt, 348
restablecer la contraseña, 359
Transferir claves de Autocrypt a otros clientes, 349
verificar claves de Autocrypt, 348
- H**
- Hilo de correo, definición, 16
- I**
- iCal
 crear citas desde adjuntos, 165
 exportar, citas, 182
 exportar, tarea, 258
 importar, citas, 181
 importar, tarea, 258
- Importar
 calendario, 176
 citas, 181
 contactos en formato CSV, 231
 contactos en formato vCard, 231
 correo electrónico, 112
 tareas, 258
- Imprimir
 citas, 183
 contactos, 232
 correo electrónico, 112
 documentos, archivos de texto, imágenes, 286
 hoja de calendario, 183
 lista de citas, 183
 tareas, 259
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 22
- Inicio de sesión

- recuperar la verificación, 336
 verificar con código SMS, 336
 verificar con la aplicación de authenticator, 335
 verificar con llave de seguridad, 335
- I**
Interfaz de usuario
 Área de notificación, 35
 área de visualización, 31
 atajos de teclado, 59
 barra de herramientas, 30
 barra de menús, 25
 botón para crear nuevos objetos, 28
 configurar atajos de teclado, 60
 definición, 16
 descripción general, 24
 elemento emergente, 34
 entrada de teclado, 55, 56, 57, 61
 Lanzador de aplicaciones, 27
 navegación con el teclado, 56
 usar los botones del navegador, 37
 ventana de edición, 36
 Vista de carpeta, 29
 vista de detalle, 33
 vista de lista, 32
 vista halo, 34
Invitado, definición, 16
- J**
Jitsi
 llamar a contactos, 222
 llamar a los participantes de la cita, 170
 llamar a los participantes de la tarea, 251
 llamar al remitente o a otro destinatario, 102
 programar conferencias de audio/video, 156
- L**
Lanzador de aplicaciones, 27
Libreta de direcciones, 201
 añadir automáticamente contactos, 214
 añadir automáticamente recursos, 214
 añadir libretas de direcciones personales, 224
 barra de herramientas, 204
 barra de navegación, 205
 Botón Nuevo contacto, 203
 componentes, 202
 configuración, 235
 el menú Configuración, 203
 enviar correos, 228
 invitar contacto a la cita, 228
Libreta de direcciones global, vea **Todos los usuarios**, 17
 todos los usuarios, 17
 usuarios internos, vea **Todos los usuarios**, 17
 ventana de edición, 207
 ventana de edición de lista de distribución, 208
Vista de carpeta, 204
 vista de detalle, 206
 vista de lista, 205
Libreta de direcciones Todos los usuarios, definición, 17
Lista de distribución
 añadir, 218
 crear a partir de la lista de participantes, 220
 definición, 17
- editar, 221
 enviar correos a, 228
 invitar a cita, 228
- Llamar**
 al remitente o a otro destinatario, 102
 contactos, 222
 participantes de la cita, 170
 participantes de la tarea, 251
- M**
Menú contextual
 Área de visualización de Ficheros, 268
 Vista de carpeta, 29
 Vista de lista de Correo electrónico, 78
Mini calendario, 138
Mostrar
 adjunto de tarea, 245
Mostrar notificaciones de escritorio, 47
- N**
Navegación con el teclado
 ejemplos de uso, 58
Navegar por categorías, 325
Notificaciones, 46
 Abrir área de notificación automáticamente, 47
 mostrar notificaciones de escritorio, 47
 usar cuentas atrás para citas, 47, 49
 usar el área de notificación, 50
Nuevo
 añadir lista de tareas personales, 253
 archivos de texto, 280
 calendario, 171
 calendarios personales, 172
 carpetas de correo, 103
 Carpetas de Ficheros, 277, 278
 contacto, 216
 correo electrónico, 85
 crear archivos cifrados, 351
 crear documentos cifrados, 355
 enviar correos cifrados, 344
 libreta de direcciones, 223
 libreta de direcciones personal, 224
 lista de distribución, 218
 lista de tareas, 252
 tarea, 246
- O**
Objetos nuevos, botón, 28
Objetos, definición, 17
- P**
Participante externo, definición, 17
Participante, definición, 17
PDF
 exportar correo como, 111
 PDF, guardar archivo como, 285
 PDF, imprimir archivo como, 286
Permisos
 administrador, 312
 aplicación, 312
 autor, 312
 definición, 300

- ejemplos, 314
espectador, 312
revisor, 312
- Pestañas de correo**
definición, 15
- Portal** , 63
añadir archivo, 286
añadir correo, 111
componentes, 64
personalizar, 67
- Presentaciones**
celebrar, 274
- Primeros pasos**, 19
- Programar conferencia, audio/video, 156
Programar conferencias de audio/video, 156
- R**
- Recuperar**
correo electrónico, 117
correos borrados permanentemente, 119
- Recurso**
añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
definición, 17
usar, 193
usar calendarios de recursos, 185
uso, recursos administrados, 194
- Recursos administrados**
administrar como delegado de reservas, 196
crear, 195
definición, 17
usar, 194
- Renombrar**
archivos, 283
carpetas, 303
- Replanificar**
citas a otros calendarios, 181
citas para otro día, 168
- Representante**
administrar, 316
administrar correos, 128
añadir, 317
borrar, 318
Crear, editar, administrar citas, 191
definición, 18
editar, 318
enviar correos, 128
visualizar, 318
- Reprogramar**
carpeta, 303
contactos, 230
correos, 106
tareas, 257
- S**
- Seguridad**
autenticación multifactor, 332
cerrar sesión automáticamente, 339
cifrado de correos con Autocrypt, 346
cifrar correos, 343
cifrar documentos de Office, 354
- cifrar o descifrar archivos, 350
configuración de Guard, 367
imágenes vinculadas externamente en correos, 338
usar contraseñas de aplicación, 331
visualizar o cerrar sesión de dispositivos, 330
- Selector de fecha**, 142
- Sesión**
definición, 18
- Software colaborativo**
definición, 18, 20
- Subir**
archivo o carpeta, 279
- Suscribirse**
actualizar libretas de direcciones, 225
Calendario de Google, 172
calendarios iCal, 175
carpetas de correo, 311
libreta de direcciones, 224
mensajes de redes sociales, 68
suscribirse a feeds RSS, 68
- Suscribirse a feeds RSS**, 68
- T**
- Tareas** , 237
administrar, 254
añadir adjuntos, 248
añadir lista de tareas, 252
añadir lista de tareas personales, 253
añadir participante, 247
barra de herramientas, 241
borrar, 260
Botón Nueva tarea, 239
buscar, 261
cambiar confirmación, 257
cambiar fecha de vencimiento, 255
compartir, ver compartido, 304
componentes, 238
crear, 246
crear tareas repetitivas, 247
editar, 250
el menú Configuración, 239
exportar, 258
guardar adjunto, 245
importar, 258
imprimir, 259
llamar a los participantes de la tarea, 251
marcar como realizada, 255
mover, 257
organizar con categorías, 256
responder a invitaciones, 249
suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 253
ventana de edición, 243
ver, 244
ver adjunto, 245
Vista de carpeta, 239
vista de detalle, 242
vista de lista, 241
- Teléfono**
llamar a contactos, 222
llamar a los participantes de la cita, 170
llamar a los participantes de la tarea, 251
- Terminología**, 15

U

- Usar cuentas atrás para citas, 47, 49
- Usar el área de notificación, 50
- Usar firmas, 93
- Usar la vista de planificación, 163
- Usar los botones del navegador, 37
- Usar plantillas, 92
- Uso en dispositivos móviles, 38, 39
- Usuario invitado, ver invitado, 16
- Usuario, definición, 18

V

- vCard
 - crear contacto desde adjunto, 217
 - enviar, 230
 - exportar, 232
 - importar, 231
- ventana de edición, 36
- Ver
 - archivos, 271
 - citas, 147, 148
 - contactos, 209
 - correos, 83
 - cuentas, 322
 - los contactos de una libreta de direcciones, 210
 - recursos del calendario, 187
 - tareas, 244
- visor, 270
- Vista de carpeta, 29
 - : abrir, 301
 - cambiar el ancho, 301
 - Favoritos, 302
 - ocultar carpetas, 302
- Vista de detalle, 33
- Vista de lista, 32
- vista halo, 212
- Vista halo, consulte elemento emergente, 34
- Visualizar
 - adjunto de cita, 152
 - adjunto de contacto, 213
 - adjunto de correo, 84
 - archivos en el visor, 273
- Visualizar contenidos
 - archivos, 273
 - Presentaciones, 274
- Visualizar o cerrar sesión de dispositivos, 330
- Volver a planificar
 - archivos o carpetas de Ficheros, 284

W

- WebDAV
 - acceder a archivos, 291
 - configuración en Linux, 292
 - configurar en Windows, 292
 - definición, 291
- Widgets del portal
 - añadir, 68
 - cambiar el orden, 68
 - configurar redes sociales, 69
 - eliminar, 68

X

- Xing
 - Añadir widget, 69
 - crear una cuenta de Xing, 69

Z

- Zona horaria
 - administrar zonas horarias favoritas, 179
 - visualizar múltiples zonas horarias, 149
- Zoom
 - llamar a contactos, 222
 - llamar a los participantes de la cita, 170
 - llamar a los participantes de la tarea, 251
 - llamar al remitente o a otro destinatario, 102
 - programar conferencia de audio/video, 156

