



# **Software colaborativo**

## **Guía del usuario**

---

## Software colaborativo: Guía del usuario

fecha de publicación Lunes, 12. Febrero 2024 Version 7.10.6

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

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

---

# Tabla de contenidos

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

4.1.11 Widgets con noticias de sus redes sociales .....	52
4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive .....	52
4.2 Personalización del Portal .....	53
4.2.1 Modificación del orden de los widgets .....	54
4.2.2 Eliminación de widgets del portal .....	54
4.2.3 Añadir widgets al portal .....	54
4.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales .....	54
4.2.5 Creación de una cuenta de Xing .....	55
4.3 Ajustes del portal .....	56
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>57</b>
5.1 Los componentes de Correo electrónico .....	58
5.1.1 La barra de herramientas de Correo electrónico .....	59
5.1.2 La vista de carpeta de Correo electrónico .....	60
5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico .....	60
5.1.4 El área de visualización de Correo electrónico .....	61
5.1.5 La lista de Correo electrónico .....	61
5.1.6 La vista de detalle de Correo electrónico .....	62
5.1.7 El elemento emergente de Correo electrónico .....	63
5.1.8 La ventana de edición de Correo .....	64
5.2 Visualización de correos .....	65
5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo .....	66
5.4 Envío de correos .....	67
5.4.1 Envío de un nuevo correo .....	68
5.4.2 Selección de la dirección de remite .....	69
5.4.3 Adición de adjuntos .....	70
5.4.4 Envío de adjuntos como enlace .....	71
5.4.5 Uso de firmas .....	72
5.4.6 Respuesta a correos .....	73
5.4.7 Reenvío de correos .....	73
5.4.8 Reenvío automático de correos .....	74
5.4.9 Envío de un correo a participantes de citas .....	74
5.4.10 Envío de un aviso de ausencia automático .....	75
5.5 Llamar al remitente o a otro destinatario .....	76
5.6 Añadir carpetas de correo .....	77
5.7 Gestión de correos .....	78
5.7.1 Trabajo con pestañas .....	79
5.7.2 Mover o copiar correos .....	80
5.7.3 Marcado de todos los correos como leídos o no leídos .....	80
5.7.4 Recopilación de direcciones .....	81
5.7.5 Clasificación de correos .....	81
5.7.6 Mostrar código fuente del correo .....	82
5.7.7 Uso de borradores de correo .....	82
5.7.8 Creación de recordatorios de correo .....	82
5.7.9 Añadir un correo al portal .....	83
5.7.10 Almacenamiento de correos .....	83
5.7.11 Importación de correos .....	83
5.7.12 Impresión de correos .....	84
5.7.13 Archivado de correos .....	84
5.7.14 Borrado de correos .....	85
5.7.15 Limpieza de carpetas de correo .....	86
5.7.16 Utilización del correo unificado .....	87
5.8 Uso de filtros de correo .....	88

5.8.1 Creación de nuevas reglas .....	89
5.8.2 Añadir una condición .....	90
5.8.3 Añadir una acción .....	91
5.8.4 Creación de una nueva regla al mover .....	91
5.8.5 Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente .....	92
5.8.6 Modificación de una regla .....	92
5.8.7 Aplicar una regla a correos ya existentes .....	93
5.9 Búsqueda de correos .....	94
5.10 Enviando o recibiendo correos como representante .....	95
5.11 Añadir cuentas de correo .....	96
5.12 Configuración del correo .....	97
5.12.1 Ajustes para la recepción de correos .....	98
5.12.2 Ajustes para la redacción de correos .....	99
<b>6 Libreta de direcciones .....</b>	<b>101</b>
6.1 Los componentes de Libreta de direcciones .....	102
6.1.1 La barra de herramientas de Libreta de direcciones .....	103
6.1.2 La vista de carpeta de Libreta de direcciones .....	104
6.1.3 La barra de navegación de Libreta de direcciones .....	104
6.1.4 El área de visualización de Libreta de direcciones .....	104
6.1.5 La lista de Libreta de direcciones .....	105
6.1.6 La vista de detalle de Libreta de direcciones .....	105
6.1.7 La ventana de edición de contactos .....	106
6.1.8 La ventana de edición de lista de distribución .....	106
6.2 Visualización de contactos .....	107
6.2.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones .....	108
6.2.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones .....	109
6.2.3 Visualización de contactos en la vista halo .....	110
6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	111
6.4 Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada .....	112
6.4.1 Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones .....	113
6.4.2 Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones ....	114
6.5 Añadir contactos .....	115
6.5.1 Creación de un nuevo contacto .....	116
6.5.2 Adición de adjuntos .....	117
6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	117
6.6 Adición de listas de distribución .....	118
6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución .....	119
6.6.2 Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución .....	120
6.6.3 Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes .....	120
6.7 Edición de contactos o listas distribución .....	121
6.8 Llamar a contactos .....	122
6.9 Adición de libretas de direcciones .....	123
6.9.1 Añadir libretas de direcciones personales .....	124
6.9.2 Suscripción a libretas de direcciones externas .....	124
6.9.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas .....	125
6.9.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas .....	126
6.10 Gestión de contactos .....	127

6.10.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones .....	128
6.10.2 Invitar contactos a una cita .....	128
6.10.3 Mover o copiar contactos .....	128
6.10.4 Envío de contactos como vCard .....	129
6.10.5 Adición de contactos como contactos de Xing .....	129
6.10.6 Invitar a contactos a Xing .....	129
6.10.7 Importación de contactos .....	130
6.10.8 Exportación de contactos .....	131
6.10.9 Impresión de contactos .....	131
6.10.10 Borrado de contactos .....	132
6.11 Búsqueda de contactos .....	133
6.12 Ajustes de la libreta de direcciones .....	134
<b>7 Calendario .....</b>	<b>135</b>
7.1 Los componentes de Calendario .....	136
7.1.1 La barra de herramientas de Calendario .....	137
7.1.2 El mini calendario .....	137
7.1.3 La vista de carpeta de Calendario .....	139
7.1.4 El área de visualización de Calendario .....	139
7.1.5 Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. ....	140
7.1.6 El selector de fecha .....	141
7.1.7 La ventana emergente de Calendario .....	142
7.1.8 La lista de Calendario .....	142
7.1.9 La vista de detalle de Calendario .....	144
7.1.10 La vista de planificación .....	145
7.1.11 La ventana de edición de citas: .....	146
7.2 Visualización de citas .....	147
7.2.1 Visualización de citas en las 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 .....	151
7.4 Creación de citas .....	152
7.4.1 Creación de nuevas citas .....	153
7.4.2 Uso del selector de fecha .....	154
7.4.3 Programación de conferencias de audio o vídeo .....	155
7.4.4 Establecer cita periódica .....	156
7.4.5 Configuración de la visualización de una cita .....	157
7.4.6 Uso de recordatorios de citas .....	157
7.4.7 Añadir participantes o recursos .....	158
7.4.8 Añadir adjuntos .....	158
7.4.9 Uso de la vista de planificación .....	159
7.4.10 Creación de una cita de seguimiento .....	159
7.4.11 Invitación de participantes a una nueva cita .....	160
7.4.12 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas .....	161
7.4.13 Crear citas desde adjuntos iCal .....	161
7.4.14 Resolución de conflictos de citas .....	162
7.5 Responder a invitaciones de cita .....	163
7.6 Edición de citas .....	164
7.7 Llamar a los participantes de la cita .....	165
7.8 Adición de calendarios .....	166
7.8.1 Adición de calendarios personales .....	167
7.8.2 Suscripción a calendarios externos .....	168
7.8.3 Importación de calendarios desde ficheros .....	169

7.8.4 Suscripción a calendarios públicos y compartidos .....	169
7.9 Gestión de citas .....	170
7.9.1 Cambiar el estado de la cita .....	171
7.9.2 Modificación de recordatorios de citas .....	172
7.9.3 Cambio del organizador .....	172
7.9.4 Gestión de zonas horarias favoritas .....	173
7.9.5 Uso de colores del calendario .....	173
7.9.6 Mover citas a otro calendario .....	173
7.9.7 Importación de citas .....	174
7.9.8 Exportación de citas .....	174
7.9.9 Impresión de citas .....	175
7.9.10 Borrado de citas .....	176
7.10 Búsqueda de citas .....	177
7.11 Creación, edición o gestión de citas como representante .....	178
7.12 Gestión de grupos .....	179
7.13 Gestión de recursos .....	180
7.14 Ajustes del calendario .....	181
<b>8 Tareas .....</b>	<b>183</b>
8.1 Los componentes de Tareas .....	184
8.1.1 La barra de herramientas de Tareas .....	185
8.1.2 La vista de carpeta de Tareas .....	185
8.1.3 El área de visualización de Tareas .....	186
8.1.4 La lista de Tareas .....	186
8.1.5 La vista de detalle de Tareas .....	187
8.1.6 La ventana de edición .....	188
8.2 Visualización de tareas .....	189
8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas .....	190
8.4 Creación de tareas .....	191
8.4.1 Creación de nuevas tareas .....	192
8.4.2 Creación de tareas periódicas .....	193
8.4.3 Añadir participantes a una tarea .....	193
8.4.4 Añadir adjuntos .....	193
8.5 Responder a invitaciones de tareas .....	194
8.6 Edición de tareas .....	195
8.7 Llamar a los participantes de la tarea .....	196
8.8 Adición de carpetas de tareas .....	197
8.8.1 Adición de carpetas de tareas personales .....	198
8.8.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas .....	198
8.9 Gestión de tareas .....	199
8.9.1 Marcado de tareas como realizadas .....	200
8.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	200
8.9.3 Mover tareas a otra carpeta .....	200
8.9.4 Cambiar confirmaciones de tareas .....	201
8.9.5 Importación de tareas .....	201
8.9.6 Exportación de tareas .....	202
8.9.7 Impresión de tareas .....	202
8.9.8 Borrado de tareas .....	202
8.10 Búsqueda de tareas .....	203
8.11 Ajustes de Tareas .....	204

<b>9 Ficheros .....</b>	<b>205</b>
9.1 Los componentes de Ficheros .....	206
9.1.1 La barra de herramientas de Ficheros .....	207
9.1.2 La vista de carpeta de Ficheros .....	208
9.1.3 La barra de navegación de Ficheros .....	208
9.1.4 El área de visualización de Ficheros .....	209
9.1.5 Los detalles del fichero .....	210
9.1.6 El visor .....	211
9.2 Visualización de ficheros .....	212
9.2.1 Visualización del contenido de un fichero .....	213
9.2.2 Visualización de adjuntos de correo en Ficheros .....	214
9.2.3 Celebración de una presentación .....	214
9.3 Descarga del contenido de ficheros o carpetas .....	216
9.4 Ficheros: Añadir carpetas .....	217
9.4.1 Ficheros: creación de carpetas .....	218
9.4.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros .....	218
9.5 Subir ficheros o carpetas .....	219
9.6 Creación o edición de ficheros de texto .....	220
9.7 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros .....	221
9.7.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo .....	222
9.7.2 Edición de nombres de ficheros .....	222
9.7.3 Creación o edición de descripciones .....	223
9.7.4 Mover ficheros o carpetas de Ficheros .....	223
9.7.5 Copia de ficheros .....	224
9.7.6 Guardado de ficheros como PDF .....	224
9.7.7 Añadir ficheros al portal .....	225
9.7.8 Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos .....	225
9.7.9 Borrado de ficheros o carpetas de Ficheros .....	226
9.7.10 Bloqueando o desbloqueando ficheros .....	227
9.7.11 Trabajo con versiones .....	228
9.8 Búsqueda de ficheros .....	229
9.9 Acceso a ficheros con WebDAV .....	230
9.9.1 Configuración de WebDAV en Linux .....	231
9.9.2 Configuración de WebDAV en Windows .....	231
9.10 Añadir cuentas de almacenamiento .....	232
9.11 Configuración de Ficheros .....	233
<b>10 Organización de datos y comparticiones .....</b>	<b>235</b>
10.1 Gestión de datos con carpetas .....	236
10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	237
10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos? .....	238
10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas .....	239
10.1.4 Ocultar carpetas .....	240
10.1.5 Añadir carpetas a favoritos .....	241
10.1.6 Renombrado de carpetas .....	241
10.1.7 Mover carpetas .....	242
10.1.8 Borrado de carpetas .....	242
10.2 Compartición de datos .....	243
10.2.1 Compartición de datos .....	244
10.2.2 Edición de elementos compartidos .....	246
10.2.3 Reenvío de una invitación .....	247

10.2.4 Eliminar elementos compartidos .....	248
10.2.5 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros .....	249
10.2.6 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales .....	250
10.2.7 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios .....	250
10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar? .....	251
10.2.9 Casos de uso de permisos .....	253
10.3 Designación de un representante .....	255
10.3.1 Adición de representantes .....	256
10.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes .....	257
10.4 Gestión de cuentas .....	258
10.4.1 Edición de la cuenta de correo principal .....	259
10.4.2 Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales .....	260
10.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas .....	260
10.5 Descarga de datos personales .....	262
<b>11 Seguridad de los datos .....</b>	<b>265</b>
11.1 Cierre de sesión automático .....	266
11.2 Imágenes vinculadas externamente en correos .....	267
11.3 Visualización de la autenticidad del correo .....	268
11.4 Uso de listas de permitidos .....	269
11.5 Visualización o cierre de sesión de clientes activos .....	270
11.6 Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones .....	271
11.7 Autenticación multifactor .....	272
11.7.1 Configuración de métodos de verificación .....	273
11.7.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator .....	275
11.7.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad .....	275
11.7.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS .....	276
11.7.5 Recuperación de verificaciones .....	276
11.7.6 Administración de métodos de verificación .....	277
<b>12 Cifrado de datos con Guard .....</b>	<b>279</b>
12.1 Configuración de Guard .....	280
12.2 Cifrado de conversaciones de correo .....	281
12.2.1 Lectura de correos cifrados .....	281
12.2.2 Envío de correos cifrados .....	282
12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? .....	283
12.2.4 Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado .....	283
12.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt .....	284
12.3.1 Importación de claves de Autocrypt .....	285
12.3.2 Gestión de claves de Autocrypt .....	286
12.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes .....	287
12.4 Cifrado o descifrado de ficheros .....	288
12.4.1 Cifrado de ficheros .....	289
12.4.2 Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado .....	289
12.4.3 Apertura de ficheros cifrados .....	290
12.4.4 Descarga de ficheros cifrados .....	290
12.4.5 Descifrado de ficheros .....	291
12.5 Cifrado de documentos de Office .....	292

12.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados .....	293
12.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado .....	294
12.5.3 Apertura de un documento cifrado .....	295
12.6 Cierre de sesión de Guard .....	296
12.7 Configuración de Guard .....	297
12.7.1 Gestión de contraseñas .....	299
12.7.2 Gestión de claves propias .....	301
12.7.3 Gestión de claves públicas .....	303
<b>Índice .....</b>	<b>305</b>

---

## **1 Acerca de esta documentación**

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

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

## 1.1 Colectivo destinatario, Contenidos

Esta documentación está dirigida al usuario final.

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

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

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

## 1.2 Terminología

Aplicación	Una aplicación es un componente del software colaborativo que proporciona determinadas funciones. Ejemplo: Con la aplicación Correo electrónico se pueden enviar, recibir y organizar correos.
Carpetas	Las carpetas contienen objetos propios de aplicaciones. En algunas aplicaciones, las carpetas también pueden contener subcarpetas. Algunas carpetas están predefinidas, otras carpetas pueden ser configuradas por el usuario. Ejemplos de carpetas: Carpetas de correo, libretas de direcciones, calendarios, carpetas de tareas. Temas relacionados <a href="#">Gestión de datos con carpetas (p. 236)</a>
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"><li>▪ cuenta del software colaborativo</li><li>▪ cuenta de GMail</li><li>▪ cuenta de DropBox</li><li>▪ cuenta de Facebook</li></ul> . 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: <a href="#">Gestión de cuentas (p. 258)</a>
Cuenta de correo externa	Su cuenta de correo del software colaborativo. Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta. Temas relacionados: <a href="#">Edición de la cuenta de correo principal (p. 259)</a>
Cuenta de correo externa	El administrador puede configurar cuentas de correo instrumentales y asignarlas a usuarios concretos. Una cuenta de correo instrumental tiene las siguientes propiedades: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tiene un propósito específico como comunicarse con los clientes. Ejemplos típicos son support@example.com, info@example.com.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Los usuarios no pueden editar ni borrar una cuenta de correo instrumental.</li></ul> Temas relacionados: <a href="#">Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales (p. 260)</a>
Dominio	Un dominio es la dirección utilizada para abrir una página en Internet. Ejemplo: www.example.com. Un dominio a menudo también se conoce como dirección web o dirección de Internet. Temas relacionados: <a href="#">Uso de listas de permitidos (p. 269)</a>
Elementos	Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones. Temas relacionados: <a href="#">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 22)</a>
Grupo	Un grupo consta de un nombre de grupo y varios usuarios internos. Los grupos se pueden usar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ añadir a una cita o tarea</li><li>▪ conceder permisos invitando a un recurso compartido</li></ul>

	Dependiendo de la configuración, hay grupos concretos predefinidos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales. Temas relacionados: <a href="#">Gestión de grupos (p. 179)</a>
Hilo de correo	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. Temas relacionados: <a href="#">La lista de Correo electrónico (p. 61)</a>
Interfaz de usuario	Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales. Temas relacionados: <a href="#">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 22)</a>
Invitado	Una persona que recibe una invitación a un compartido de otro usuario o ha sido añadida a una cita o tarea como participante externo. Cada usuario invitado pertenece al grupo <i>Invitado</i> . Este grupo no se puede cambiar ni borrar.
Libreta de direcciones global	Contiene los datos de contacto de todos los usuarios internos. Los usuarios pueden editar sus propios datos personales en la libreta de direcciones global.
Lista de distribución	Una lista de distribución consta de un nombre de lista de distribución y una serie de direcciones de correo de usuarios internos o colaboradores externos. Se pueden crear y editar listas de distribución propias. Los otros usuarios no pueden ver sus listas de distribución. Las listas de distribución se pueden usar como se indica a continuación: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ enviar un correo a múltiples contactos</li><li>▪ añadir participantes internos o externos a una cita o una tarea</li><li>▪ conceder permisos a múltiples usuarios o invitados invitándolos a un elemento compartido</li></ul> Dependiendo de la configuración, están predefinidas ciertas listas de distribución para todos los usuarios. Temas relacionados: <a href="#">Adición de listas de distribución (p. 118)</a>
Lista de permitidos	Una lista de permitidos es una lista de nombres de dominio o direcciones de correo en las que se confía. Temas relacionados: <a href="#">Uso de listas de permitidos (p. 269)</a>
Objetos	Los objetos son datos del software colaborativo creados y organizados por el usuario. Ejemplos: correos, contactos, citas, tareas, documentos, ficheros, carpetas, libretas de direcciones, calendarios
Participante	Un usuario invitado a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario interno del software colaborativo pero participa en una cita o tarea.
Pestañas	Las pestañas proporcionan una forma simple y sencilla de mantener ordenada la <i>Bandeja de entrada</i> . Usando pestañas, los correos entrantes se guardan separados por remitente en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i> . Dependiendo de la configuración, están predefinidas ciertas pestañas. Se pueden definir pestañas adicionales de acuerdo a sus necesidades. Las pestañas solo se pueden usar en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i> . Si necesita más opciones de almacenamiento, utilice la vista de carpeta para crear carpetas de correo. Temas relacionados: <a href="#">Trabajo con pestañas (p. 79)</a>

Recurso	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Gestión de recursos (p. 180)</a></p>
Sesión	<p>Una sesión es una conexión entre un cliente, por ejemplo un navegador, un cliente de correo o una aplicación de un smartphone, y un servidor, por ejemplo un servidor de software colaborativo. Una sesión comienza con el inicio de sesión y finaliza con la desconexión.</p> <p>Temas relacionados: <a href="#">Visualización o cierre de sesión de clientes activos (p. 270)</a></p>
Software colaborativo	El software descrito en esta documentación.
Usuario	Una persona que trabaja con el software colaborativo. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. Todos los usuarios del software colaborativo pertenecen al <i>grupo predeterminado</i> . Dichos usuarios también se denominan usuarios internos.



---

## 2 Primeros Pasos

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

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

También puede echar un vistazo a estos temas:

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

## 2.1 Definición de software colaborativo

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

### Portal

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

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

Aprenda más: [Portal \(p. 49\)](#)

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos.

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

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

### Libreta de direcciones

Organice y mantenga sus contactos privados y profesionales.

- Use la libreta de direcciones global para comunicarse con participantes internos. Cree libretas de direcciones personales para mantener una visión general de sus contactos.
- Use libretas de direcciones para organizar sus contactos. Colabore con su equipo compartiendo libretas de direcciones seleccionadas.
- Use los contactos de sus redes sociales. Esto le permite usar el software colaborativo como un punto centralizado de almacenamiento de sus contactos.
- Trabaje con colaboradores externos enviándoles datos de contacto en formato vCard o compartiendo libretas de direcciones.

Aprenda más: [Libreta de direcciones \(p. 101\)](#)

### 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 funciones 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 \(p. 135\)](#)

**Tareas**

Programe y organice sus actividades.

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

Aprenda más: [Tareas \(p. 183\)](#)

**Ficheros**

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

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

Aprenda más: [Ficheros \(p. 205\)](#)

**Carpetas y permisos**

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

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

Aprenda más: [Organización de datos y comparticiones \(p. 235\)](#)

## 2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión

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

### Cómo iniciar sesión en el servidor:

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

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

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

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

Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.

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

## 2.3 Modificación de la contraseña

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

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

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

### Cómo modificar la contraseña en los ajustes básicos:

1. Pulse el ícono **Configuración** ☰ que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. Pulse en **Ajustes básicos** en la barra lateral.  
Pulse en **Cambiar contraseña** en la parte inferior del área de visualización.
3. Cambiar su contraseña.

### Cómo modificar la contraseña en el widget *Datos del usuario*:

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

Interfaz de usuario:

- [La barra de menús \(p. 23\)](#)  
[Widget Datos de usuario \(p. 51\)](#)

Temas relacionados:

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

## 2.4 Descripción general de la interfaz de usuario

Aprenda qué [elementos](#) básicos son parte del [interfaz de usuario](#) 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 \(p. 23\)](#)
- [Lanzador de aplicaciones \(p. 24\)](#)
- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)
- [La vista de carpetas \(p. 27\)](#)
- [La barra de herramientas \(p. 26\)](#)
- [El área de visualización \(p. 28\)](#)
- [La ventana emergente \(p. 29\)](#)
- [El área de notificación \(p. 30\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 31\)](#)

### 2.4.1 La barra de menús

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



#### Contenido

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

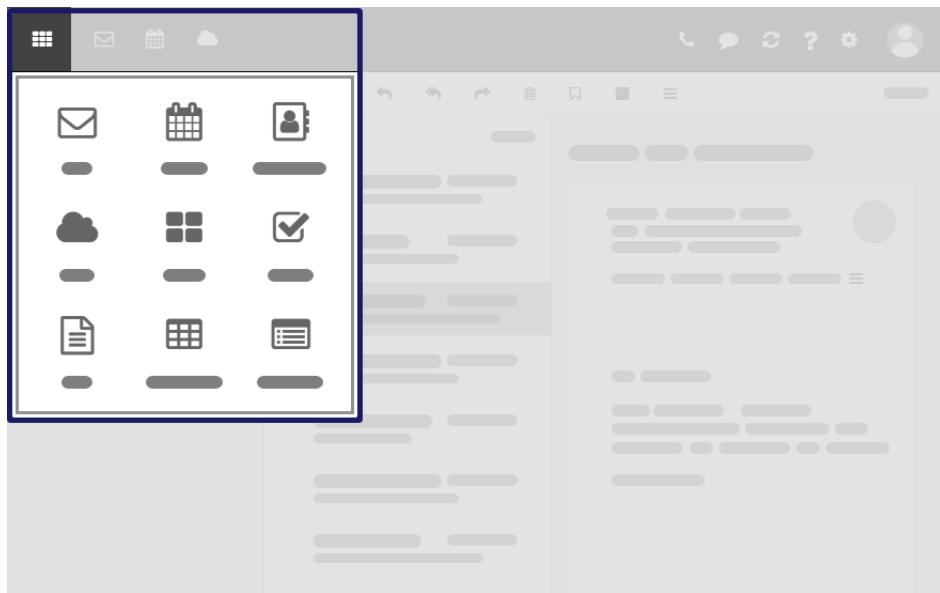
Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

#### Temas relacionados:

- [Lanzador de aplicaciones \(p. 24\)](#)
- [El área de notificación \(p. 30\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 45\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)

## 2.4.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



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

Contenido

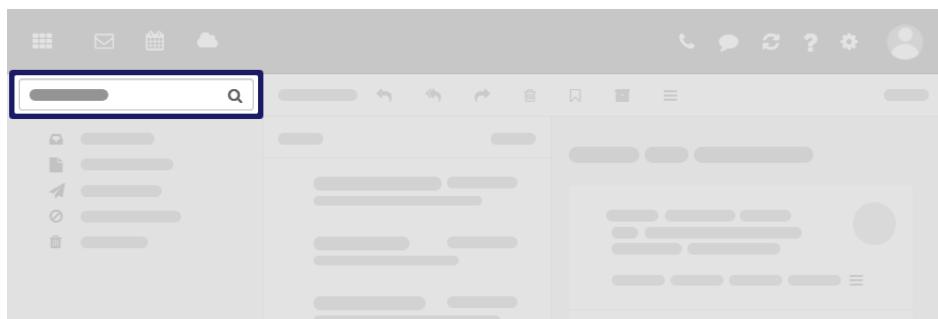
- Contiene paneles para lanzar las aplicaciones. Dependiendo de la configuración, el número de paneles puede variar.

Temas relacionados:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

### 2.4.3 La barra de búsqueda

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



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

#### Contenido

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

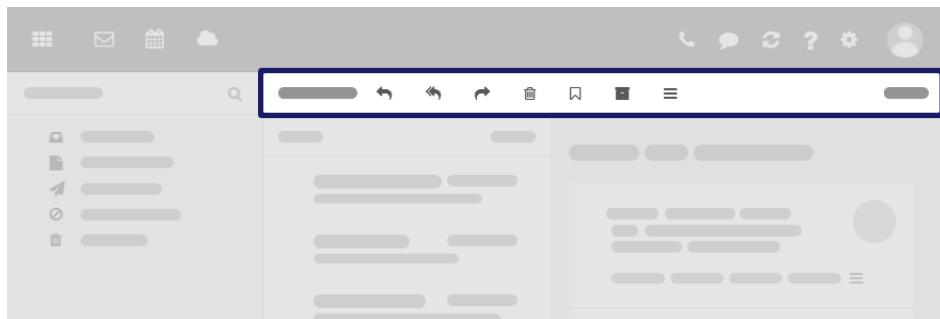
El resultado de la búsqueda se muestra en el área de visualización.

#### Temas relacionados:

- [El área de visualización \(p. 28\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 94\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 133\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 177\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 203\)](#)
- [Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)

## 2.4.4 La barra de herramientas

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



### Contenido

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

### Temas relacionados:

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

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

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

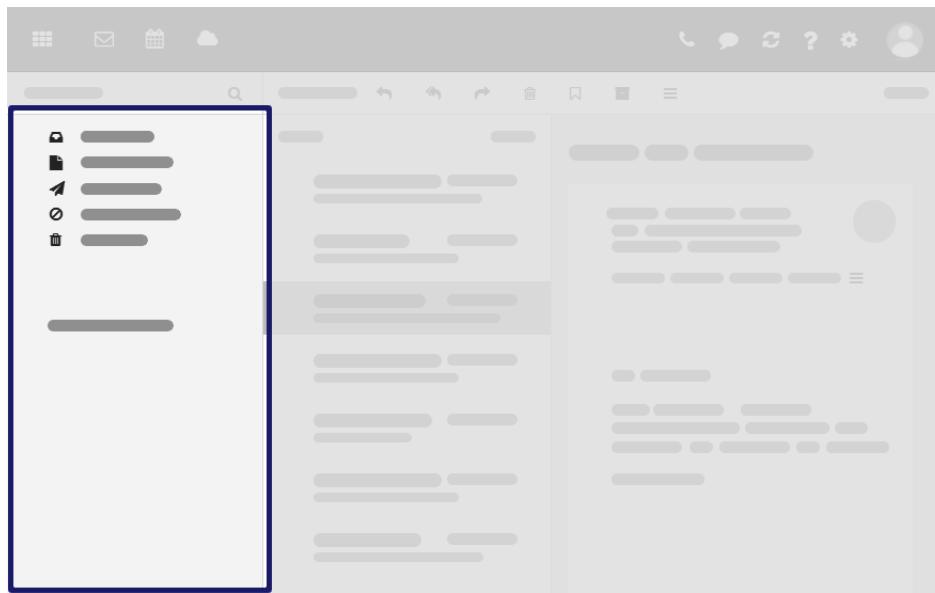
[La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 185\)](#)

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)

## 2.4.5 La vista de carpetas

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



Para abrir y cerrar la vista de carpeta, use uno de los métodos siguientes:

- Pulsar en **Vista** en la barra de herramientas. Activar o desactivar la **Vista de carpeta**.
- Pulsar los iconos **Abrir vista de carpeta »** o **Cerrar vista de carpeta «**.

Para ajustar el ancho de la vista de carpeta, sitúe el ratón sobre la línea que hay entre la vista de carpeta y el área de visualización.

### Contenido

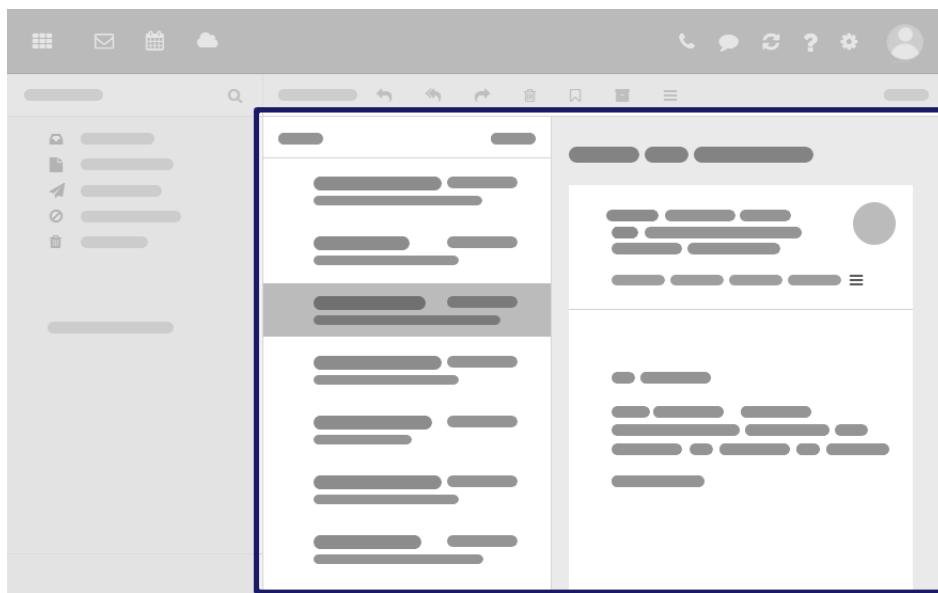
- Las carpetas específicas de la aplicación  
Las carpetas se llaman de manera diferente en las siguientes aplicaciones:
  - Una carpeta se denomina libreta de direcciones en la aplicación Libreta de direcciones.
  - Una carpeta se denomina calendario en la aplicación Calendario.
- Dependiendo de la aplicación o de la configuración, secciones de carpetas personales, públicas y compartidas
- El ícono **Acciones específicas de carpeta** que hay junto a la carpeta seleccionada. Contiene funciones para organizar carpetas. También puede utilizar el **menú contextual**.
- Dependiendo de la aplicación, otras funciones pueden estar disponibles.

### Temas relacionados:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)

## 2.4.6 El área de visualización

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



### Contenido

- Una lista de objetos específicos de la aplicación: correos, contactos, citas, tareas, ficheros  
Para ajustar el ancho de la lista, coloque el ratón sobre la línea que hay entre la lista y la vista de detalle.
- En la parte superior de la lista se muestran controles para seleccionar u ordenar objetos.
- Los detalles del objeto seleccionado en la lista se muestran en una vista de detalle.  
Si se pulsa dos veces en un objeto de la lista, el contenido se mostrará en una ventana.
- Para seleccionar varios objetos, marque la opción **Casillas de verificación** en el desplegable **Vista** de la barra de herramientas.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.

Puede cambiar la vista del área de visualización pulsando en **Vista** de la barra de herramientas.

### Temas relacionados:

- [La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)
- [La barra de herramientas \(p. 26\)](#)
- [El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 186\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

## 2.4.7 La ventana emergente

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



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

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

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 pulsa en ciertos objetos de la ventana emergente, se abre una ventana emergente adicional.

Temas relacionados:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

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

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

## 2.4.8 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguientes eventos:

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

Las siguientes acciones abren el área de notificación:

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

Contenido

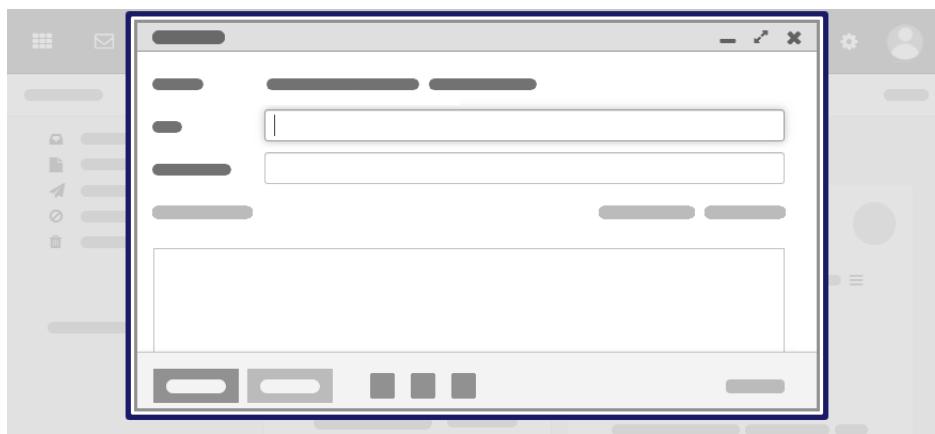
- Notificaciones sobre nuevas invitaciones y eventos próximos
- Controles para editar notificaciones: aceptar, rechazar, recordar otra vez, borrar

Temas relacionados:

- [La barra de menús \(p. 23\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Trabajo con notificaciones \(p. 42\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 163\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 194\)](#)

## 2.4.9 La ventana de edición

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



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

- creación o edición de objetos
- edición de los datos de contacto personales
- creación o edición de ficheros 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 pulsar en el ícono, se restaura el tamaño original. También puede pulsar dos veces en la barra de título nuevamente 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, pulse el ícono.

Temas relacionados:

- [La ventana de edición de Correo \(p. 64\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 106\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 106\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 188\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 109\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)
- [Creación o edición de ficheros de texto \(p. 220\)](#)

## 2.5 Entrada de teclado

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

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

### 2.5.1 Teclas y combinaciones de teclas

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

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

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

Como alternativa al ratón puede utilizar las siguientes teclas:

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

### 2.5.3 Casos de uso

Instrucciones que muestran cómo usar el control de teclado:

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

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

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

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

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

## 2.6 Uso en dispositivos móviles

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

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

### Cómo iniciar el software colaborativo en un dispositivo móvil:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la página de inicio de sesión.  
Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
3. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.
4. Pulse en **Iniciar sesión**.  
Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

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

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

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

---

## 3 Configuración básica

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

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

## 3.1 Personalización de la configuración básica

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

### Cómo personalizar la configuración básica:

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

Están disponibles los siguientes ajustes de manera predeterminada:

#### Idioma

Determina el idioma de la interfaz de usuario.

#### Más ajustes regionales

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

#### Zona horaria

Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora. Vea también [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 149\)](#)

#### Diseño

Determina el esquema de colores de la interfaz de usuario.

#### Intervalo de actualización

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

#### Aplicación predeterminada después de iniciar sesión

Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.

#### Desconexión automática

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

#### Abrir área de notificación automáticamente

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

#### Mostrar notificaciones de escritorio

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

#### Configurar lanzadores rápidos

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

### **Mis datos de contacto**

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

### **Cambiar contraseña**

Para cambiar su contraseña, pulse este botón.

### **Gestionar representantes**

Para designar representantes para su comunicación por correo o la programación de citas, pulse en este botón.

Temas relacionados:

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

[Trabajo con notificaciones \(p. 42\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

[Modificación de la contraseña \(p. 21\)](#)

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

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

[Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

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

[Designación de un representante \(p. 255\)](#)

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

## 3.2 Cambio de la configuración regional

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

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

Existen las siguientes opciones:

- seleccionar un ajuste regional
- personalizar el ajuste regional

### Cómo cambiar la configuración regional:

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

Temas relacionados:

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

### 3.3 Cambio de datos personales de contacto

Existen las siguientes opciones:

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

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

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

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

2. Cambie los datos. Pulse **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. Pulse el ícono **Mi cuenta** situado en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Editar datos personales**.

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

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

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

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

Para editar la foto, púlsela.

Interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

[La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

[Widget Datos de usuario \(p. 51\)](#)

Temas relacionados:

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

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

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 134\)](#)

## 3.4 Trabajo con notificaciones

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

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

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

Si tiene activadas las notificaciones de escritorio y el software colaborativo está en segundo plano, se le informará de los siguientes eventos:

- correos entrantes

**Cómo usar el área de notificación:**

1. Tan pronto como se recibe una notificación, el ícono **Notificaciones**  muestra el número de notificaciones nuevas. Para abrir el área de notificación, pulse el ícono.  
Si el área de notificaciones debe abrirse automáticamente al recibir nuevas notificaciones, proceda como se indica:
  - a. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
  - b. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.  
Marque **Apertura automática del área de notificaciones** en el área de visualización.
2. Mostrar u ocultar notificaciones:
  - Para cerrar el área de notificación, pulse el ícono **Cerrar** .
  - Para mostrar las notificaciones de nuevo, pulse el ícono **Notificaciones**  de la barra de menús.
  - Para mostrar los detalles de una notificación, pulse en su título.
  - Para recibir la notificación de nuevo, pulse **Notificarme de nuevo más tarde**. El área de notificaciones se cerrará.
3. Editar notificaciones:
  - Para mostrar sugerencias de invitaciones a citas en el calendario, pulse **Abrir en el calendario**.
  - Para aceptar o declinar una invitación, pulse en el botón correspondiente.
  - Para recibir de nuevo un recordatorio concreto, seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**. Pulse **Aceptar**. Se cerrará el área de notificaciones.
  - Para marcar tareas atrasadas como hechas, pulse el botón correspondiente.
4. Borrar recordatorios:
  - Para borrar un recordatorio, coloque el puntero del ratón sobre él. Pulse el ícono **Borrar**  que hay junto al recordatorio.
  - Si hay más de un recordatorio: Para borrar todos los recordatorios, pulse **Borrar todos los recordatorios** en la parte inferior.

**Cómo activar las notificaciones de escritorio:**

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Configuración básica** en la barra lateral.
3. Marque **Mostrar notificaciones de escritorio** en el área de notificaciones.  
Dependiendo de la configuración del navegador, se muestra el botón **Administrar los permisos del navegador ahora**. Pulse el botón. El navegador le preguntará si se debe permitir la recepción de notificaciones. Conceda este permiso.  
Nota: Dependiendo del navegador, podría tener que permitir la recepción de notificaciones en la configuración del navegador para que el ajuste surta efecto. Se puede encontrar información en las páginas de ayuda del navegador.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)  
[Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

## 3.5 Instalación manual de aplicaciones locales

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

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

### Cómo instalar aplicaciones locales de Drive en ordenadores o dispositivos móviles:

1. Pulse el ícono **Configuración** que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Descargas**.

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

Temas relacionados:

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

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

## 3.6 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales

También puede acceder a sus correos o datos del software colaborativo usando aplicaciones y clientes adecuados en dispositivos móviles y ordenadores. Puede utilizar un asistente del software colaborativo para instalar y configurar dichas aplicaciones y clientes. El asistente contiene las siguientes funciones:

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

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

### Cómo usar el asistente:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 23\)](#)

Temas relacionados:

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

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

## 3.7 Ajuste y configuración de la integración con Zoom

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo ajustar la integración con Zoom:

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

### Cómo configurar la integración con Zoom:

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

Están disponibles los siguientes ajustes:

#### Citas

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

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

#### Llamadas entrantes

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

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

#### Números de acceso telefónico

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

Temas relacionados:

- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 122\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

## 3.8 Establecer el estado de presencia

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

### Cómo establecer su estado de presencia actual:

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

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

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

Temas relacionados:

- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 122\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Personalización de la configuración básica \(p. 38\)](#)
- [Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

---

## 4 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:

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

Temas:

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

## 4.1 Los componentes de Portal

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

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

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

#### 4.1.1 Conectado como

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

#### 4.1.2 Botón Personalizar esta página

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

Temas relacionados:

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

#### 4.1.3 Botón Añadir widget

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

Temas relacionados:

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

#### 4.1.4 Widget Citas

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- Si se pulsa en una cita, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará los datos de la cita.
- Para editar la cita, pulse en el botón correspondiente de la ventana emergente.
- Si se pulsa en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.

#### 4.1.5 Widget Bandeja de entrada

Muestra nuevos correos. Puede hacer lo siguiente:

- Si pulsa en un correo, se abrirá una ventana emergente. La ventana emergente mostrará el contenido del correo.
- Para borrar, responder o reenviar el correo, pulse en el botón correspondiente de la ventana emergente.

#### 4.1.6 Widget Tareas

Muestra las tareas sin terminar. Puede hacer lo siguiente:

- Si se pulsa en una tarea, se abrirá un elemento emergente. El elemento emergente muestra los datos de la cita.
- Para editar la tarea, pulse en el botón correspondiente del elemento emergente.

#### 4.1.7 Widget Ficheros modificados recientemente

Muestra ficheros nuevos o modificados.

#### 4.1.8 Widget Datos de usuario

Contiene enlaces para las siguientes funciones:

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

Temas relacionados:

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

#### 4.1.9 Widget Cuota

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

#### 4.1.10 Widgets Noticias

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

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

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

#### 4.1.11 Widgets con noticias de sus redes sociales

Muestra la información actual de redes sociales propias.

- Se muestran los mensajes más recientes de una red social en un widget.
- Si se pulsa 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.

#### 4.1.12 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive

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

## 4.2 Personalización del Portal

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

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

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

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

#### 4.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

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

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

Temas relacionados:

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

#### 4.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

##### Cómo eliminar un widget:

Pulse el icono **Cerrar** ✕ del widget.

Temas relacionados:

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

#### 4.2.3 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

##### Cómo añadir nuevos widgets:

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

Interfaz de usuario:

[Botón Añadir widget \(p. 51\)](#)

Temas relacionados:

- [Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)
- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 56\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 83\)](#)
- [Añadir ficheros al portal \(p. 225\)](#)

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

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

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

1. Pulse 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 pulsando el botón correspondiente en el widget. Puede cambiar o eliminar la cuenta en los ajustes de la misma.

Temas relacionados:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)  
[Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)  
[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)  
[Creación de una cuenta de Xing \(p. 55\)](#)  
[Ajustes del portal \(p. 56\)](#)  
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

#### **4.2.5 Creación de una cuenta de Xing**

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

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

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

Temas relacionados:

- [Modificación del orden de los widgets \(p. 54\)](#)  
[Eliminación de widgets del portal \(p. 54\)](#)  
[Añadir widgets al portal \(p. 54\)](#)  
[Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)  
[Ajustes del portal \(p. 56\)](#)  
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

## 4.3 Ajustes del portal

### Cómo usar los ajustes del portal:

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

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

Están disponibles los siguientes ajustes:

#### Añadir widget

Abre un menú para añadir widgets.

#### Funciones para editar widgets

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

#### Reducir a resumen de widgets

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

Temas relacionados:

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

---

## 5 Correo electrónico

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

### Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico:

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

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

Temas:

- [Los componentes de Correo electrónico \(p. 58\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 66\)](#)
- [Envío de correos \(p. 67\)](#)
- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 77\)](#)
- [Gestión de correos \(p. 78\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 88\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 94\)](#)
- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 95\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 96\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 97\)](#)

## 5.1 Los componentes de Correo electrónico

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

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

### 5.1.1 La barra de herramientas de Correo electrónico

Contiene funciones para enviar, editar y organizar correos.

Contenido

- **Redactar.** Crea un correo nuevo.
- Iconos para **responder** y **reenviar** el correo seleccionado: ↗ ↘ ↙
- Icono **Borrar** ✖. Borra los correos que haya seleccionado.
- Icono **Asignar categoría** 📁. Abre un menú que le permite mover un correo a una categoría. Este ícono sólo está disponible si está visible la barra de categorías.
- Iconos para marcar correos.
  - Icónico **Asignar color** 🎨. Abre un menú que permite asignar una etiqueta coloreada al correo.
  - Icónico **Marcar** ☆. Marca el correo.
- Nota: Dependiendo de la configuración, no todas las opciones de marcado podrían estar disponibles.
- Icónico **Archivar** 📁. Archiva los correos que haya seleccionado.
- Icónico **Más acciones** ⚡. Abre un menú con funciones adicionales.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
  - Definición de la disposición en las vistas de lista y de detalle: **Verticalmente, Compacta, Horizontalmente**
  - **Lista.** Muestra la lista de correos. Para mostrar una vista de detalle pulse sobre un correo. Se muestra una barra de navegación encima de la vista de detalle.
  - **Usar categorías.** Abre o cierra la barra de categorías.
  - **Configurar.** Abre la ventana para configurar la barra de categorías.
  - **Vista de carpeta.** Abre o cierra la vista de carpeta.
  - **Casillas de verificación.** Muestra casillas de verificación en la lista, para marcar objetos.
  - **Vista previa del texto.** Muestra una vista previa del contenido de cada uno de los correos de la lista.
  - **Fotos de contacto.** Se muestra una foto de contacto del remitente junto a cada correo de la lista, suponiendo que el remitente haya guardado alguna en la libreta de direcciones.
  - **Fecha y hora.** Muestra la fecha y hora exactas en las que se recibió el correo.
  - **Tamaño del mensaje.** Muestra el tamaño del correo.
  - **Aviso de ausencia.** Abre la ventana *Aviso de ausencia*.
  - **Todos los adjuntos.** Muestra, en la aplicación Ficheros, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[La barra de categorías de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

[Envío de correos \(p. 67\)](#)

[Gestión de correos \(p. 78\)](#)

## 5.1.2 La vista de carpeta de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

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

Contenido

- **Bandeja de entrada.** De manera predeterminada, todos los correos recibidos se alojan en esta carpeta.
- **No leídos.** Esta carpeta muestra todos los mensajes no leídos.
- **Borradores.** Contiene los correos guardados como borrador.
- **Objetos enviados.** Contiene el correo que haya enviado.
- **Papelera.** Contiene el correo que ha borrado.
- **Archivo.** Contiene los correos que ha archivado.
- **Correo.** Contiene las carpetas de correo que ha creado.
- **Ver todos los adjuntos.** Muestra, en la aplicación Ficheros, todos los adjuntos que haya enviado o recibido.
- **Añadir cuenta de correo.** Abre una ventana para añadir cuentas de correo adicionales.

Dependiendo de la configuración, podrían estar disponibles carpetas adicionales:

- Carpetas de correo compartidas 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 \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)
- [Añadir carpetas de correo \(p. 77\)](#)
- [Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales \(p. 260\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 214\)](#)

## 5.1.3 La barra de categorías de Correo electrónico

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

Notas:

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

Temas relacionados:

- [Trabajo con pestañas \(p. 79\)](#)
- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)

#### 5.1.4 El área de visualización de Correo electrónico

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

#### 5.1.5 La lista de Correo electrónico

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual.

Contenido

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

Temas relacionados:

[El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

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

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

[Envío de correos \(p. 67\)](#)

[Gestión de correos \(p. 78\)](#)

## 5.1.6 La vista de detalle de Correo electrónico

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

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

### Contenido

- **Asunto**

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

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

### Temas relacionados:

[El área de visualización de Correo electrónico \(p. 61\)](#)

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

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 66\)](#)

[Envío de correos \(p. 67\)](#)

[Gestión de correos \(p. 78\)](#)

[Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)

### 5.1.7 El elemento emergente de Correo electrónico

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

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

### 5.1.8 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:

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

Contenido

- Direcciones
  - **De.** Muestra su dirección de remite. Si pulsa 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.
  - Botones **CC, CCO.** Se abren los campos **CC** o **CCO**.
  - Campo **Para.** Mientras escribe los destinatarios se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.  
Si se pulsa 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, pulse el ícono **Opciones**  de la barra de botones.  
Marque **HTML**. Marque el ícono **Mostrar barra de herramientas A** de la barra de botones.
- Barra de botones
  - **Enviar.** Envía el correo a los destinatarios indicados.
  - Un ícono para mostrar u ocultar las opciones de formato.
  - Ícono **Añadir fichero local** . Añade ficheros locales.
  - Ícono **Añadir desde Drive** . Añade ficheros almacenados en la aplicación Ficheros.
  - Dependiendo de la configuración: el ícono **Activar cifrado** . Cifra el correo. Se mostrará una barra de funciones por encima del texto del correo. Si se pulsa en **Opciones**, se abre un menú con opciones de cifrado:
  - Ícono **Opciones** . Abre un menú con funciones adicionales:
    - añadir una firma al texto del correo, editar firma
    - asignar prioridad, añadir vcard, solicitar confirmación de lectura
    - definir el formato del texto del correo: texto sencillo, HTML
    - guardar el correo como borrador y cerrar la ventana de edición

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)
- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 95\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

## 5.2 Visualización de correos

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

### 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 categorías, puede seleccionar una categoría.

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

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

- Si la opción **Conversaciones** está activada en el desplegable **Ordenar**, todos los correos de una conversación se mostrarán como un hilo.

Para abrir o cerrar un correo que forma parte de una conversación, pulse en un área libre entre el remitente y la fecha de recepción.

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

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

### Opciones:

- Para ordenar la lista de correos, pulse en **Ordenar** situado encima de la 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 sola entrada de lista, habilite la casilla de verificación **Conversaciones** en **Ordenar**.
- Para seleccionar una disposición, pulse **Vista** en la barra de herramientas.
- Puede abrir el correo en una ventana pulsando dos veces en el correo de la lista.
- Si se ha seleccionado **Lista** de la lista desplegable **Vista**, se mostrará en el área de visualización una lista con todos los correos de la carpeta. Si pulsa en un correo, se mostrará la vista de detalle de dicho correo.

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

### Interfaz de usuario:

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

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

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

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

### Temas relacionados:

[Trabajo con pestañas \(p. 79\)](#)

[Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 66\)](#)

[Mostrar código fuente del correo \(p. 82\)](#)

[Marcado de todos los correos como leídos o no leídos \(p. 80\)](#)

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

[Búsqueda de correos \(p. 94\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 87\)](#)

[Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 92\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)

[Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)

## 5.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo

Los nombres de fichero de los adjuntos de correo se muestran en la vista de detalle. 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
- 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 pulse 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, pulse el ícono **Cambiar vista previa** o

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

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

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

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

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

En tal caso puede cancelar la descarga.

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

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

#### 1. Utilice uno de los métodos siguientes:

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

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

#### 2. Puede usar las funciones de Ficheros.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.4 Envío de correos

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

- Envío de un nuevo correo (p. 68)
- Selección de la dirección de remite (p. 69)
- Adición de adjuntos (p. 70)
- Envío de adjuntos como enlace (p. 71)
- Uso de firmas (p. 72)
- Respuesta a correos (p. 73)
- Reenvío de correos (p. 73)
- Reenvío automático de correos (p. 74)
- Envío de un correo a participantes de citas (p. 74)
- Envío de un aviso de ausencia automático (p. 75)

Interfaz de usuario:

- La barra de herramientas de Correo electrónico (p. 59)
- La lista de Correo electrónico (p. 61)
- La vista de detalle de Correo electrónico (p. 62)

Temas relacionados:

- Uso de borradores de correo (p. 82)
- Enviando o recibiendo correos como representante (p. 95)

## 5.4.1 Envío de un nuevo correo

### Cómo enviar un nuevo correo:

1. Pulse en **Redactar** en la barra de herramientas.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.
  - Mientras se escriben los destinatarios se mostrarán varias sugerencias relacionadas. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contacto** □ de la parte derecha del campo de entrada.
3. Para enviar una copia a otros destinatarios, pulse 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. Pulse en **Enviar**.

### Opciones:

- Si no desea enviar el correo desde su cuenta de correo principal sino desde una cuenta de correo instrumental o externa, seleccione la cuenta en la vista de carpeta. Después, pulse en **Redactar**.
- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos **Para**, **CC** y **CCO**.
- En los Ajustes de correo, se puede indicar que cada correo saliente también se envíe como copia oculta a una determinada dirección de correo.
- Para dar formato al texto del correo o insertar imágenes, use la barra de formato que hay debajo del texto.
  - Si no se muestra la barra de formato, pulse el icono **Opciones** ≡ de la barra de botones. Marque **HTML**. Active el icono **Mostrar barra de herramientas** A de la barra de botones. Puede definir valores predeterminados para el estilo de fuente, tamaño y color, en los Ajustes de correo.
  - Para insertar imágenes en la posición actual del cursor, arrastre una o varias imágenes desde un administrador de ficheros o desde el escritorio al campo de texto del correo. Para eliminar una imagen, use el menú contextual.
- Puede usar más opciones pulsando el icono **Opciones** icon ≡ que hay en 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 \(p. 64\)](#)

### Acciones subordinadas:

- [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)
- [Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)
- [Selección de la dirección de remite \(p. 69\)](#)
- [Adición de adjuntos \(p. 70\)](#)
- [Envío de adjuntos como enlace \(p. 71\)](#)
- [Uso de firmas \(p. 72\)](#)

Temas relacionados:

- [Respuesta a correos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío de correos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío automático de correos \(p. 74\)](#)
- [Envío de un correo a participantes de citas \(p. 74\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 129\)](#)
- [Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 128\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 99\)](#)

## 5.4.2 Selección de la dirección de remite

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

### Cómo seleccionar su dirección de remite:

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

Acción de nivel superior:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir cuentas de correo \(p. 96\)](#)

### 5.4.3 Adición de adjuntos

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

1. Seleccione los ficheros a enviar como adjuntos.
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse el ícono **Adjuntos** de la barra de botones. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios ficheros desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana del correo.
  - Dependiendo de la configuración, puede enviar la versión actual de un fichero de la aplicación Ficheros como adjunto. Para ello, pulse el ícono **Añadir desde Ficheros**
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, coloque el ratón sobre él. Pulse el ícono **Eliminar adjunto** .

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

#### Opciones:

- Dependiendo de la configuración, las imágenes adjuntadas pueden minimizarse si sobrepasan un número de pixels determinado o un tamaño de fichero concreto. Para ello, seleccione un elemento de los que hay junto a **Tamaño de imagen** en la parte inferior derecha de los adjuntos.  
Nota: Las imágenes sólo puede minimizarse justo tras haberse cargado. Si abre un borrador o vuelve a cargar la ventana de edición de correo, las imágenes adjuntas ya no podrán minimizarse.
- Dependiendo de la configuración, los adjuntos no se enviarán si alcanzan un determinado límite de tamaño. En tal caso, el adjunto se almacenará en la carpeta **Adjuntos de correo** de la aplicación Ficheros. El correo incluye un enlace al adjunto.

#### Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

#### Temas relacionados:

[Envío de adjuntos como enlace \(p. 71\)](#)

#### 5.4.4 Envío de adjuntos como enlace

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 ficheros a enviar como adjuntos.
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse el ícono **Adjuntos** de la barra de botones. Seleccione al menos un fichero. También puede añadir un adjunto arrastrando uno o varios ficheros desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana del correo.
  - Para usar la versión actual de un fichero de la aplicación Ficheros como adjunto, pulse el ícono **Añadir desde Ficheros**
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello sitúe el ratón sobre un adjunto. Pulse el ícono **Eliminar adjunto**
3. Pulse en **Usar Drive Mail**. Se muestra el botón **Opciones**.  
Pulse **Opciones**. Se abre la ventana *Opciones de Correo de Drive*.
  - Para establecer la fecha de caducidad del enlace público, pulse 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, pulse el ícono de la parte derecha del campo.
  - Para recibir notificaciones sobre acciones concretas, pulse 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 fichero máximo para adjuntos que se puede enviar como enlace.
- En la carpeta **Objetos enviados**, el correo se marcará con el ícono . Al visualizar el correo, se muestra la siguiente información en la parte superior del texto del correo:
  - Un enlace a la carpeta que contiene el adjunto.
  - Información sobre la fecha de caducidad y una contraseña posiblemente usada.
  - Una lista de los nombres de los adjuntos.

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de adjuntos \(p. 70\)](#)

### 5.4.5 Uso de firmas

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

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

#### Cómo crear o editar una firma:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay a la derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Firmas**.  
Las firmas ya existentes se mostrarán en el área de visualización.
3. Para añadir una nueva firma, haga lo siguiente:
  - a. En el área de visualización, pulse 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.  
Pulse en **Guardar**.
4. Para editar una firma ya existente tiene las siguientes opciones:
  - Para editar el texto de una firma, pulse en **Editar** junto a la firma.
  - Para borrar una firma, pulse el ícono **Borrar**  que hay junto a la firma.

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

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

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

Acción de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

### 5.4.6 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 irá precedido por el texto "Re: ".
- El texto del correo se insertará en el correo reenviado. Cada línea citada se marcará al principio.

#### Cómo responder a un correo:

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

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)  
[Reenvío de correos \(p. 73\)](#)

### 5.4.7 Reenvío de 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:
  - La cabecera del mensaje original
  - Remitente, destinatario, fecha, y asunto del mensaje original

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

#### Cómo reenviar un correo:

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

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)  
[Reenvío automático de correos \(p. 74\)](#)

### 5.4.8 Reenvío automático de correos

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

#### Cómo reenviar correos automáticamente:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
  2. Pulse en **Correo** en la barra lateral.  
Pulse en **Reenvío automático ...** en el área de visualización. Se abre la ventana *Reenvío automático*.
  3. Active el botón **Reenvío automático** .
- Indique la dirección de correo 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**. También puede editar el reenvío automático en los ajustes de filtrado de correo.
4. Pulse en **Aplicar cambios**.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)  
[Respuesta a correos \(p. 73\)](#)  
[Reenvío de correos \(p. 73\)](#)  
[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)  
[Uso de filtros de correo \(p. 88\)](#)  
[Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

### 5.4.9 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, pulse en una cita con varios participantes. Pulse el ícono **Más acciones**  en el elemento emergente. Pulse en **Enviar correo a todos los participantes**.
  - En la vista de lista, pulse dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Pulse el ícono **Más acciones** . Pulse en **Enviar correo a todos los participantes**.
2. Rellene los datos para el envío del correo.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

## 5.4.10 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. Pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Pulse en **Aviso de ausencia** en la parte inferior.  
También puede usar el botón **Aviso de ausencia** en los ajustes del correo.  
Se abre la ventana *Aviso de ausencia*.
2. Active el botón **Aviso de ausencia** .
3. Para definir el rango de tiempo para el envío del aviso de ausencia, marque **Enviar aviso de ausencia solo durante este tiempo**. Establezca las fechas de inicio y fin.  
Nota: Dependiendo de la configuración, este ajuste podría no estar disponible.
4. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
5. Para mostrar todas las opciones, pulse 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.

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

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

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

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)
- [Respuesta a correos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío de correos \(p. 73\)](#)
- [Reenvío automático de correos \(p. 74\)](#)
- [Uso de filtros de correo \(p. 88\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

## 5.5 Llamar al remitente o a otro destinatario

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

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

### Cómo llamar al remitente o destinatario de un correo:

1. Seleccione un correo.
2. Pulse 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, pulse el ícono **Llamar**. En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse **Llamar**.

Interfaz de usuario:

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar a contactos \(p. 122\)](#)

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)

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

[Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

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

## 5.6 Añadir carpetas de correo

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

### Cómo crear una nueva carpeta de correo:

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Mover o copiar correos \(p. 80\)](#)  
[Gestión de correos \(p. 78\)](#)  
[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

## 5.7 Gestión de correos

Aprenda cómo organizar sus correos y las acciones disponibles:

- [Trabajo con pestañas \(p. 79\)](#)
- [Mover o copiar correos \(p. 80\)](#)
- [Marcado de todos los correos como leídos o no leídos \(p. 80\)](#)
- [Recopilación de direcciones \(p. 81\)](#)
- [Clasificación de correos \(p. 81\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 82\)](#)
- [Uso de borradores de correo \(p. 82\)](#)
- [Creación de recordatorios de correo \(p. 82\)](#)
- [Añadir un correo al portal \(p. 83\)](#)
- [Almacenamiento de correos \(p. 83\)](#)
- [Importación de correos \(p. 83\)](#)
- [Impresión de correos \(p. 84\)](#)
- [Archivado de correos \(p. 84\)](#)
- [Borrado de correos \(p. 85\)](#)
- [Limpieza de carpetas de correo \(p. 86\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 87\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Correo electrónico \(p. 59\)](#)
- [La lista de Correo electrónico \(p. 61\)](#)
- [La vista de detalle de Correo electrónico \(p. 62\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 77\)](#)
- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 95\)](#)

### 5.7.1 Trabajo con pestañas

Las **Pestañas** le permiten guardar correos recibidos en la carpeta **Bandeja de entrada** clasificados por remitente. Si pulsa en una categoría, solo se mostrarán en el área de visualización los correos asignados a dicha categoría. Existen las siguientes opciones:

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

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

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

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

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

#### Cómo editar la vista de pestañas:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de categorías de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.7.2 Mover o copiar correos

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

Consejos:

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

Temas relacionados:

[Añadir carpetas de correo \(p. 77\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 91\)](#)

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

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

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

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

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

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.7.4 Recopilación de direcciones

Existen las siguientes opciones:

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

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

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

Nota: Esta función sólo está disponible para contactos nuevos.

Temas relacionados:

[Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)

## 5.7.5 Clasificación de correos

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

- una etiqueta coloreada
- una marca

### Cómo clasificar un correo:

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

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.7.6 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. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Seleccione **Ver código fuente**.

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

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

[Añadir una condición \(p. 90\)](#)

## 5.7.7 Uso de borradores de correo

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

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

El borrador del correo se borrará después de que se haya enviado. Para conservar el borrador de correo, puede editarlo 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. Pulse en **Editar borrador** o en **Editar copia** en la barra de herramientas.  
Edite el contenido.
3. Puede terminar de editar el correo o enviarlo:
  - Para terminar la edición del correo, pulse el ícono **Cerrar**  de la barra de título.  
Puede guardar o borrar el borrador.
  - Para enviar el correo, pulse en **Enviar**.

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 67\)](#)

## 5.7.8 Creación de recordatorios de correo

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

### Cómo crear un recordatorio de correo:

1. Seleccione un correo.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Seleccione **Recordatorio**.  
Nota: Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.
3. Complete los detalles en la ventana *Recordatorio*.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)

## 5.7.9 Añadir un correo al portal

Puede añadir un correo como widget al portal.

### Cómo añadir un correo al portal:

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

Nota: Cuando se haya seleccionado una conversación de correo, esta función solo estará disponible en la vista de detalle, no en la barra de herramientas.

Temas relacionados:

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

## 5.7.10 Almacenamiento de correos

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

### Cómo guardar un correo:

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

Temas relacionados:

[Importación de correos \(p. 83\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 5.7.11 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 fichero eml desde un administrador de ficheros o desde el escritorio a la lista de correos.

Temas relacionados:

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

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

Temas relacionados:

[Archivado de correos \(p. 84\)](#)

## 5.7.13 Archivado de correos

Al archivar correos, se mueven a la carpeta **Fichero**. La carpeta **Fichero** 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 **Fichero** se crea en cuanto se usa esta función por primera vez. Existen las siguientes opciones:

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

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

1. Seleccione una carpeta de correo en la vista de carpeta.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Pulse en **Todo** encima de la lista. Pulse en **Archivar todos los mensajes**.
  - Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Archivar todos los mensajes**.
3. En la ventana *Archivar mensajes* pulse en **Archivar**.

### Cómo archivar correos individuales:

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

Temas relacionados:

[Impresión de correos \(p. 84\)](#)

### 5.7.14 Borrado de correos

Existen las siguientes opciones:

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

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

#### Cómo borrar un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.

2. Pulse el ícono **Eliminar**  de la barra de herramientas.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

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

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

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

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyos correos quiere borrar.

2. Tiene las siguientes opciones:

- Pulse en **Todo** encima de la lista. Seleccione **Borrar todos los mensajes**.
- Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse el botón **Borrar todos los mensajes**.

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

#### Cómo recuperar correos eliminados:

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.

2. Seleccione uno o varios correos.

3. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Mover**.

4. Seleccione una carpeta de la ventana **Mover**. Pulse en el botón **Mover**.

#### Cómo borrar definitivamente un correo:

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

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.

2. Seleccione uno o varios correos.

3. Pulse el ícono **Borrar**  de la barra de herramientas.

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

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

1. Seleccione la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que desea vaciar la carpeta.

Temas relacionados:

- [Archivado de correos \(p. 84\)](#)  
[Limpieza de carpetas de correo \(p. 86\)](#)  
[Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)

### 5.7.15 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. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Limpiar**.

Temas relacionados:

- [Borrado de correos \(p. 85\)](#)

### 5.7.16 Utilización del correo unificado

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

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

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

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

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

Temas relacionados:

- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 96\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

## 5.8 Uso de filtros de correo

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

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

Para usar filtros de correo, haga lo siguiente:

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

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)
- [Añadir una condición \(p. 90\)](#)
- [Añadir una acción \(p. 91\)](#)
- [Creación de una nueva regla al mover \(p. 91\)](#)
- [Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 92\)](#)
- [Modificación de una regla \(p. 92\)](#)
- [Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 93\)](#)

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

Temas relacionados:

- [Reenvío automático de correos \(p. 74\)](#)
- [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)

### 5.8.1 Creación de nuevas reglas

Una regla contiene:

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

#### Cómo crear una nueva regla:

1. Pulse el ícono **Configuración** que hay a la derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, pulse en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
  - Indique un nombre de regla.
  - Pulse **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Complete los detalles de la condición.
  - Pulse **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, pulse **Guardar**.
  - Para aplicar la regla a futuros correos entrantes y a los ya existentes, pulse **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 \(p. 90\)](#)

[Añadir una acción \(p. 91\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 91\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 92\)](#)

[Modificación de una regla \(p. 92\)](#)

[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 93\)](#)

## 5.8.2 Añadir una condición

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

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

1. Pulse **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, pulse en **Aplicar regla si se cumplen todas las condiciones**.

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

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

Ejemplo: Se usan los siguientes detalles para la condición:

- Parte del correo "Asunto"
- Criterio "Es exactamente"
- Argumento "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 "minutos".
  - La condición no se cumple para el asunto "actas de reuniones".
- Criterio: "Expresión regular"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres proporcionados por la expresión regular del argumento. Las expulsiones regulares permiten peticiones complejas. Se puede encontrar más información en distintos sitios de la Web. La siguiente, es una expresión regular muy sencilla que debería dar una pincelada sobre el tema.  
Ejemplo: El argumento es "organizaci(ón|ones)". La expresión "(ón|ones)" representa a los caracteres "ón" o "ones".
  - La condición se cumple para el asunto "minutos".
  - La condición también se cumple para el asunto "organizacion".
  - La condición no se cumple para el asunto "Organiza".

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)

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

Temas relacionados:

- [Añadir una acción \(p. 91\)](#)
- [Mostrar código fuente del correo \(p. 82\)](#)

### 5.8.3 Añadir una acción

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

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

1. Pulse 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, pulse el ícono **Borrar**  que hay junto a la acción.

Acción de nivel superior:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)
- [Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado \(p. 283\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir una condición \(p. 90\)](#)

### 5.8.4 Creación de una nueva regla al mover

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)
- [Modificación de una regla \(p. 92\)](#)
- [Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 93\)](#)
- [Mover o copiar correos \(p. 80\)](#)

## 5.8.5 Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente

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

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)  
[Modificación de una regla \(p. 92\)](#)  
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 93\)](#)  
[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.8.6 Modificación de una regla

Existen las siguientes opciones:

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

### Cómo cambiar reglas ya existentes:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay a la derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Reglas de filtrado**.
3. Para editar los ajustes de una regla, pulse en **Editar** al lado de la regla. Cambie los ajustes en la ventana *Editar regla*.
4. Para desactivar una regla, pulse en **Desactivar** al lado de la regla.  
Para activar una regla, pulse en **Activar** al lado de la regla.
5. Para cambiar el orden, sitúe el puntero del ratón sobre el ícono **Mover**  situado 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.
6. Para borrar una regla, pulse el ícono **Borrar**  que hay junto a la regla.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas reglas \(p. 89\)](#)  
[Creación de una nueva regla al mover \(p. 91\)](#)  
[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 92\)](#)  
[Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 93\)](#)

## 5.8.7 Aplicar una regla a correos ya existentes

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

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

### Cómo aplicar una regla a correos ya existentes:

1. Pulse el ícono **Configuración** que hay a la derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Reglas de filtrado**.
3. Pulse **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, pulse **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 \(p. 89\)](#)

[Creación de una nueva regla al mover \(p. 91\)](#)

[Creación de nuevas reglas para el asunto y el remitente \(p. 92\)](#)

## 5.9 Búsqueda de correos

Aprenda cómo buscar correos usando los siguientes criterios de búsqueda:

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

### Cómo buscar correos:

1. Pulse en el campo de entrada **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.  
Se abre el menú de búsqueda.
2. Indique las fuentes de datos en los que buscar pulsando en un elemento del menú de búsqueda.
  - Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: remitente, destinatario, asunto, texto del correo
  - Para buscar únicamente en el asunto, pulse en **en asunto**.  
Para limitar la búsqueda solo al texto del correo, pulse en **en texto de correo**.  
Para limitar la búsqueda a nombres de ficheros adjuntos, pulse en **en nombres de fichero de adjuntos**.
  - Para buscar remitentes o destinatarios que coincidan con el término de búsqueda, pulse en un nombre. Puede decidir si buscar el remitente, el destinatario o ambos. Para ello, pulse en **De ▼** junto al nombre.
  - Para buscar correos dentro de un período de tiempo concreto, utilice un período de tiempo válido como término de búsqueda.
- Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la lista visible en el área de visualización. Por cada resultado de búsqueda se muestra la carpeta con el objeto encontrado.
3. Para seleccionar una carpeta para la búsqueda, pulse en el nombre de la carpeta junto al campo.
  - Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas y subcarpetas de la cuenta de correo. Nota: Dependiendo del servidor de correo, esta función podría no estar disponible. En tal caso, sólo se buscará en la carpeta actual, no en sus subcarpetas.
  - Si selecciona una carpeta concreta o la carpeta de una cuenta de correo externa, sólo se buscará en dicha carpeta, pero no en las subcarpetas.
4. Para limitar la búsqueda a correos con algún adjunto, pulse en **Opciones ▼** junto al campo. Marque **Tiene adjunto**.
5. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca términos de búsqueda adicionales: Para eliminar un término de búsqueda, pulse el icono **Eliminar X** que hay junto al término de búsqueda.
6. Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda ✖** del campo de entrada.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 5.10 Enviando o recibiendo correos como representante

Aprenda a actuar como representante de otro usuario. Dependiendo de los permisos que se le hayan concedido, 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:

- Pulse en **Redactar** en la barra de herramientas.  
Pulse 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.  
Pulse 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 imprimirlarlo.
  - 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 \(p. 64\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 67\)](#)

[Gestión de correos \(p. 78\)](#)

[Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)

[Designación de un representante \(p. 255\)](#)

## 5.11 Añadir cuentas de correo

De manera predeterminada, usted utiliza su [cuenta de correo principal](#) 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 esas cuentas de correo desde el software colaborativo.

### Cómo añadir una cuenta de correo:

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

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

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

- leer correos de esta cuenta
- 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 pulsar dicho ícono.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Utilización del correo unificado \(p. 87\)](#)
- [Selección de la dirección de remite \(p. 69\)](#)
- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 259\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

## 5.12 Configuración del correo

Existen las siguientes opciones:

- [Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 99\)](#)

## 5.12.1 Ajustes para la recepción de correos

### Cómo usar los ajustes para la recepción de correos:

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

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

#### Botones

- **Aviso de ausencia**  
Véase [Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 75\)](#)
- **Reenvío automático**  
Véase [Reenvío automático de correos \(p. 74\)](#)
- **Cambiar suscripciones IMAP**  
Véase [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)

#### Ver

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

#### Sonidos de notificación

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

#### Comportamiento

- **Eliminar permanentemente los correos borrados**  
Determina si los correos eliminados se eliminarán permanentemente o si irán a la carpeta de la papelera.  
**Advertencia:** Los mensajes de correo eliminados permanentemente no se pueden restaurar. Vea [Borrado de correos \(p. 85\)](#)
- **Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al enviar correos**  
Determina si las direcciones de correo nuevas se recopilan automáticamente en la carpeta **Contactos recopilados** al enviar un nuevo correo.
- **Recopilar contactos automáticamente en la carpeta "Direcciones recopiladas" al leer correos**  
Determina si las nuevas direcciones de correo se recopilan automáticamente en la carpeta **Direcciones recopiladas** al leer un correo nuevo.
- **Solicitar registro por enlace en correo**  
Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro por enlace en correo.

Temas relacionados:

- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 99\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)
- [Recopilación de direcciones \(p. 81\)](#)

## 5.12.2 Ajustes para la redacción de correos

### Cómo usar los ajustes para la redacción de correos:

1. Pulse el icono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Redactar**.

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

#### Formatear correos como

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 fuente predeterminado

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

#### Reenviar correos como

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

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

#### Ajustes avanzados

- **Añadir vcard**  
Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo correo en formato vCard.
- **Insertar el texto original del correo en la respuesta**  
Establece si el texto del correo original se añade al de respuesta.
- **Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo**  
Determina si hay que confirmar el destinatario cuando se responde a una lista de correo.
- **Dirección de remite predeterminada**  
Especifica la dirección de remite predeterminada para nuevos correos.  
Nota: El nombre del remitente se muestra delante de la dirección de remite. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** en los Ajustes de la cuenta, dicho nombre sobreescribirá el nombre de remitente predeterminado.
- **Añadir siempre el siguiente destinatario a la copia oculta (CCO)**  
Para enviar todos los correos salientes como copias ocultas (CCO) a una dirección de correo, indique la dirección deseada en este campo.

Temas relacionados:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)
- [Ajustes para la recepción de correos \(p. 98\)](#)
- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 259\)](#)



---

## 6 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:

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

Temas:

- [Los componentes de Libreta de direcciones \(p. 102\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 107\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 111\)](#)
- [Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada \(p. 112\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 115\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 118\)](#)
- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 122\)](#)
- [Adición de libretas de direcciones \(p. 123\)](#)
- [Gestión de contactos \(p. 127\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 133\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 124\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 134\)](#)

## 6.1 Los componentes de Libreta de direcciones

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

- La barra de herramientas de Libreta de direcciones (p. 103)
- La vista de carpeta de Libreta de direcciones (p. 104)
- La barra de navegación de Libreta de direcciones (p. 104)
- El área de visualización de Libreta de direcciones (p. 104)
  - La lista de Libreta de direcciones (p. 105)
  - La vista de detalle de Libreta de direcciones (p. 105)
- La ventana de edición de contactos (p. 106)
- La ventana de edición de lista de distribución (p. 106)

### 6.1.1 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

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

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

Contenido

- **Nuevo contacto.** Crea un contacto nuevo o una nueva lista de distribución.
- . Edita los datos del contacto.
- **Enviar correo.** Envía un correo al contacto.
- **Invitar.** Invita al contacto a una cita.
- **Borrar.** Borra los contactos que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones**  Abre un menú con más funciones.
- **Vista.** Abre un menú con casillas de verificación para controlar la vista.
  - **Vista de carpeta.** Abre o cierra la vista de carpeta.
  - **Casillas de verificación.** Muestra una casilla de verificación junto a cada contacto de la lista. Esto permite seleccionar varios contactos para editarlos a la vez.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Añadir contactos \(p. 115\)](#)  
[Adición de listas de distribución \(p. 118\)](#)  
[Gestión de contactos \(p. 127\)](#)

## 6.1.2 La vista de carpeta de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

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

Contenido

- **Mis libretas de direcciones.** Contiene sus libretas de direcciones personales.
- **Añadir nueva libreta de direcciones.** Abre un menú con funciones para crear libretas de direcciones y para suscribirse a libretas de direcciones externas o compartidas.
- **Mis datos de contacto.** Abre una ventana en la que se pueden configurar sus datos de contacto en la libreta de direcciones global.
- **Libretas de direcciones públicas.** Contiene libretas de direcciones compartidas con todos los usuarios.
- **Libretas de direcciones compartidas.** Contiene libretas de direcciones compartidas con usted por otros usuarios.

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

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

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 126\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

[Compartición de datos \(p. 243\)](#)

## 6.1.3 La barra de navegación de Libreta de direcciones

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

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

## 6.1.4 El área de visualización de Libreta de direcciones

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

### 6.1.5 La 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.
- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto:
  - una foto si se subió
  - apellido, nombre
  - datos profesionales, si se introdujeronLos nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de # en la parte superior de la lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de Ω en la parte inferior de la lista.

Temas relacionados:

[El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

[La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

### 6.1.6 La vista de detalle de Libreta de direcciones

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

Contenido

- una foto si se subió
- apellido, 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 pulsa en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
  - Números de teléfono profesionales y privados. Si pulsa en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
  - Direcciones profesionales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas al pulsar sobre una dirección.
  - adjuntos

Temas relacionados:

[El área de visualización de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

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

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

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

[Llamar a contactos \(p. 122\)](#)

[Gestión de contactos \(p. 127\)](#)

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 134\)](#)

### 6.1.7 La ventana de edición de contactos

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

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

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

Contenido

- Foto de contacto  
Pulse en la imagen de contacto para editarla o cargar una nueva imagen de contacto.
- Campos de entrada de datos de contacto:
  - **Nombre, Apellidos**
  - **Empresa, Departamento**
  - **Correo 1, Teléfono celular**
- Elementos para añadir campos de entrada adicionales:
  - ⊕ **Añadir información personal**
  - ⊕ **Añadir información profesional**
  - ⊕ **Añadir correo, teléfono, fax**  
Si pulsa el ícono **Eliminar campo** ⊖, se borrarán un campo adicional y sus datos.
- Campo de entrada **Nota**
- **Añadir dirección postal**. Añade campos de entrada para diferentes direcciones postales.
- **Añadir adjunto**. Añade ficheros.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)  
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)

### 6.1.8 La ventana de edición de lista de distribución

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

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

- Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Pulse en **Añadir lista de distribución**.
- Seleccione una lista de distribución. Pulse en **Editar** en 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 \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)  
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)

## 6.2 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 \(p. 108\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 109\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

Temas relacionados:

[Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada \(p. 112\)](#)

## 6.2.1 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, pulse en una letra de la **barra de navegación**.
3. Pulse en un contacto de la lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

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

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)
- [La lista de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 109\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 111\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 133\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 134\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)

## 6.2.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la lista 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 de la lista global de direcciones:

1. Pulse el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús.

Pulse 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, pulse el ícono **Mostrar detalles de contacto** en el lado derecho. La vista halo del contacto se mostrará en una ventana emergente.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

[Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

### 6.2.3 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. Pulse en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
- Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones Calendario o Tareas. Pulse en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.

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

- una foto si se subió
- apellido, 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 pulsa en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
  - Números de teléfono profesionales y privados. Si pulsa en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
  - Direcciones profesionales y privadas. En la configuración de la libreta de direcciones puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas al pulsar sobre una dirección.
  - adjuntos
- La libreta de direcciones en la que se guarda el contacto
- Sus conversaciones recientes con este contacto. Si pulsa en un correo, su contenido se mostrará en una ventana emergente.
- Citas compartidas con este contacto. Si pulsa en una cita, sus datos se muestran en una ventana emergente.

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 109\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 122\)](#)

[El elemento emergente de Correo electrónico \(p. 63\)](#)

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

[La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)

## 6.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

Aprenda cómo ver, leer o descargar adjuntos de contactos.

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

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

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

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

1. Seleccione un contacto con un adjunto.

2. Pulse en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Pulse en la opción deseada.

Si hay varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos ellos a la vez. Para hacer esto, pulse 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 \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 108\)](#)

## 6.4 Adición automática de direcciones de correo al campo de entrada

Aprenda a añadir automáticamente una dirección de correo desde una libreta de direcciones si se debe introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita. Dependiendo de la configuración, dispone de las siguientes opciones:

- [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)
- [Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos \(p. 107\)](#)

## 6.4.1 Adición automática de direcciones de correo 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 direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#).

Con la ventana *Seleccionar contactos*, puede añadir automáticamente direcciones de correo desde una libreta de direcciones. Por ejemplo, puede utilizar esta función si es necesario introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita.

### Cómo añadir automáticamente direcciones de correo desde una libreta de direcciones:

1. Pulse el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición. Este ícono 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 compartidoSe abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Dispone de las siguientes posibilidades para encontrar un contacto específico:
  - Introduzca un nombre en **Buscar**.
  - Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, pulse en **Todas las carpetas**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, puede seleccionar un departamento de la lista.
3. Seleccione al menos un contacto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, pulse en **Borrar selección**. También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
4. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los contactos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Acciones de nivel superior:

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)  
[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)  
[Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)  
[Añadir participantes a una tarea \(p. 193\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

## 6.4.2 Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la lista de direcciones podría no estar disponible. En caso de que la lista de direcciones no esté disponible, se usará la ventana *Seleccionar contactos*. Consulte [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#).

En la ventana *Lista global de direcciones* puede utilizar varias funciones para encontrar y añadir automáticamente direcciones de correo. Por ejemplo, puede utilizar esta función si es necesario introducir una dirección de correo en el campo de entrada al enviar un correo o invitar a los participantes a una cita. En la ventana *Lista global de direcciones* 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 direcciones de correo desde la lista de direcciones:

#### 1. Pulse 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 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 las listas de direcciones que se mostrarán en **Lista de direcciones**.
- En **Lista de direcciones**, seleccione la lista de direcciones a buscar

#### 4. Seleccione al menos un contacto.

Los contactos seleccionados se mostrarán en una lista en la parte inferior. Puede eliminar contactos individuales de la lista.

#### 5. Repita los pasos 1 a 2 para encontrar y seleccionar más contactos.

#### 6. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los contactos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.

Acciones de nivel superior:

- [Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)
- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 193\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)

## 6.5 Añadir contactos

Aprenda cómo añadir contactos:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Temas relacionados:

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

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

## 6.5.1 Creación de un nuevo contacto

### 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. Seleccione **Nuevo contacto** en la barra de herramientas. Pulse en **Nuevo contacto**.
3. Introduzca los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

### Opciones:

- Para añadir una foto de contacto, pulse en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Editar imagen*.
  - Para subir una foto existente, pulse **Subir una foto**.
  - Para hacer una foto nueva con la cámara del dispositivo, pulse en el ícono **Tomar foto**.
  - Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o girando la foto. Pulse en **Aplicar**. La foto se insertará.
- Para editar o borrar una foto, pulse en la foto.
- Para añadir campos de entrada adicionales, pulse 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, pulse en **Eliminar campo** ⊖ junto al campo de entrada.

### Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de contactos \(p. 106\)](#)

### Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos \(p. 117\)](#)

### Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)  
[Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 117\)](#)  
[Recopilación de direcciones \(p. 81\)](#)  
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)

## 6.5.2 Adición de adjuntos

### Cómo agregar adjuntos en la ventana de edición de contactos:

1. Pulse en **Añadir adjunto** en la parte inferior.
2. Para eliminar un adjunto, pulse en **Eliminar adjunto**  junto al adjunto.

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

Acción de nivel superior:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)  
[Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)

## 6.5.3 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)  
[Adición de listas de distribución \(p. 118\)](#)

## 6.6 Adición de listas de distribución

Aprenda a crear [listas de distribución](#). 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.

Existen las siguientes posibilidades:

- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)
- [Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 120\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 120\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 115\)](#)

### 6.6.1 Creación de nuevas listas de distribución

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

#### Cómo crear una nueva lista de distribución:

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

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

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

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

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

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

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

5. Pulse **Crear lista**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 106\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)

[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

Temas relacionados:

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 120\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 120\)](#)

[Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 121\)](#)

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

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

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

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

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 120\)](#)

## 6.6.3 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, pulse en una cita con varios participantes. En la ventana emergente, pulse el ícono **Más acciones** . Pulse en **Guardar como lista de distribución**.
  - En la vista de lista, pulse dos veces en una cita con varios participantes. La cita se mostrará en una ventana. Pulse el ícono **Más acciones** . Pulse en **Guardar como lista de distribución**.
2. Complete los detalles para crear la lista de distribución.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 120\)](#)

## 6.7 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.

### Cómo editar un contacto o lista de distribución:

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

Interfaz de usuario:

- [La ventana de edición de contactos \(p. 106\)](#)  
[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 106\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de un nuevo contacto \(p. 116\)](#)  
[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 119\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Adición de adjuntos \(p. 117\)](#)

## 6.8 Llamar a contactos

Aprenda a llamar a un contacto comunicándose a través de una conferencia de audio o vídeo o por teléfono.

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom.
- Su ordenador ha sido configurado para permitirle hacer llamadas telefónicas a través de Internet.

### Cómo llamar a un contacto:

1. Seleccione un contacto de la lista.

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

2. Pulse el ícono **Llamar**  en la vista de detalle. Utilice uno de los siguientes métodos:

- En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse 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 \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)
- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 196\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

## 6.9 Adición de libretas de direcciones

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

Existen las siguientes posibilidades:

- [Añadir libretas de direcciones personales \(p. 124\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 124\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 125\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 126\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de contactos \(p. 127\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

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

Temas relacionados:

- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 124\)](#)  
[Mover o copiar contactos \(p. 128\)](#)

## 6.9.2 Suscripción a libretas de direcciones externas

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

Notas:

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

### Cómo suscribirse a libretas de direcciones externas:

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

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

Temas relacionados:

- [Añadir libretas de direcciones personales \(p. 124\)](#)  
[Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 125\)](#)

### 6.9.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Existen las siguientes posibilidades:

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

**Cómo administrar las libretas de direcciones suscritas:**

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

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 124\)](#)

#### 6.9.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas

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

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

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

1. En la vista de carpeta, pulse en **Añadir nueva libreta de direcciones**. Se abrirá un menú. Pulse en **Suscribirse a libreta de direcciones compartida**. También puede usar el botón **Suscribirse a libreta de direcciones compartida** en la configuración de la libreta de direcciones. Se abre una ventana. Muestra sus libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.
2. Si desea que se muestre una libreta de direcciones, active el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** . Para definir que una libreta de direcciones mostrada esté sincronizada, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**. Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desmarque el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** .

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)  
[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)  
[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 134\)](#)

## 6.10 Gestión de contactos

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

- [Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 128\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 128\)](#)
- [Mover o copiar contactos \(p. 128\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 129\)](#)
- [Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 129\)](#)
- [Invitar a contactos a Xing \(p. 129\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 130\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 131\)](#)
- [Impresión de contactos \(p. 131\)](#)
- [Borrado de contactos \(p. 132\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 103\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

Temas relacionados:

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

### 6.10.1 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.

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

1. Seleccione un contacto individual, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Pulse en **Enviar correo** en la barra de herramientas.  
Si ha seleccionado un solo contacto, también puede pulsar en el icono **Correo** (✉) en la vista de detalle.
3. Rellene los detalles para enviar el correo.

Temas relacionados:

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

### 6.10.2 Invitar contactos a una cita

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

#### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Pulse en **Invitar** en la barra de herramientas.  
Si ha seleccionado un solo contacto, también puede pulsar en el icono **Invitar** (✉) en la vista de detalle.
3. Complete los detalles para crear la cita.

Temas relacionados:

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

### 6.10.3 Mover o copiar contactos

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

Notas:

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

#### Cómo mover o copiar contactos a otra libreta de direcciones:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones** (≡) de la barra de herramientas. Pulse en **Mover o Copiar**.  
Se abre una ventana.
3. Seleccione una libreta de direcciones. Puede crear una nueva libreta de direcciones pulsando en **Crear carpeta**.  
Pulse 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 \(p. 124\)](#)

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

Temas relacionados:

[Exportación de contactos \(p. 131\)](#)

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

#### 6.10.5 Adición de contactos como contactos de Xing

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

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

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

Temas relacionados:

[Invitar a contactos a Xing \(p. 129\)](#)

#### 6.10.6 Invitar a contactos a Xing

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

##### Cómo invitar a un contacto a Xing:

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

Temas relacionados:

[Adición de contactos como contactos de Xing \(p. 129\)](#)

## 6.10.7 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde ficheros que tengan los siguientes formatos:

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

El formato correcto del fichero 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.

### Cómo importar contactos de un fichero:

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

Temas relacionados:

[Exportación de contactos \(p. 131\)](#)

[Añadir contactos \(p. 115\)](#)

### 6.10.8 Exportación de contactos

Puede exportar contactos o listas de distribución a estos formatos:

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

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

#### Cómo exportar contactos individuales o listas de distribución:

1. Seleccione un contacto individual o lista de distribución, varios contactos o listas de distribución de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse 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. Pulse en **Exportar**. Complete las entradas.

#### Cómo exportar todos los contactos de una libreta de direcciones:

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de carpeta. Pulse 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. Pulse en **Exportar**. Complete las entradas.

Temas relacionados:

- [Envío de contactos como vCard \(p. 129\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 130\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

### 6.10.9 Impresión de contactos

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

#### Cómo imprimir los datos de un contacto:

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

## 6.10.10 Borrado de contactos

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

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

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

### Cómo borrar contactos:

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

## 6.11 Búsqueda de contactos

Aprenda a buscar contactos usando los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por el nombre, dirección de correo, número de teléfono, departamento, dirección  
Dependiendo de la configuración, puede utilizar el departamento como término de búsqueda.
- libretas de direcciones en las que buscar
- tipo: todos, contacto, lista de distribución

### Cómo buscar contactos:

1. Pulse en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.  
Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar pulsando en un elemento en el menú de búsqueda.
  - Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en los siguientes datos: nombre, dirección, número de teléfono
  - Para buscar sólo en nombres, pulse en **en nombres** en el menú de búsqueda.  
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a las direcciones de correo, números de teléfono, departamentos o direcciones.
  - Para buscar un contacto que coincida con el término de búsqueda, pulse en un nombre en el menú de búsqueda.Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para limitar la búsqueda a contactos concretos, pulse en el icono **Opciones ▾** en el campo de búsqueda. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - **Carpetas** permite determinar la libreta de direcciones donde se buscará.  
Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las libretas de direcciones privadas, públicas y compartidas.
  - **Tipo** permite limitar la búsqueda a contactos o listas de distribución.
4. Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda ✖** del campo de búsqueda.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos \(p. 107\)](#)

## 6.12 Ajustes de la libreta de direcciones

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

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

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

#### Botones

- **Suscripción a libretas de direcciones compartidas**  
Véase [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 126\)](#)
- **mis datos de contacto**  
Para cambiar sus datos de contacto personales en la libreta de direcciones global, pulse este botón.  
Véase [Cambio de datos personales de contacto \(p. 41\)](#)

#### visualización de nombres

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

#### Carpeta inicial

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

#### Enlazar direcciones postales con servicio de mapas

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

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos \(p. 107\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 105\)](#)

---

## 7 Calendario

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

### Cómo iniciar la aplicación Calendario:

Pulse el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Pulse en **Calendario** en el Lanzador de aplicaciones.

Dependiendo de la configuración, también puede pulsar el ícono 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 \(p. 151\)](#)
- [Creación de citas \(p. 152\)](#)
- [Responder a invitaciones de cita \(p. 163\)](#)
- [Edición de citas \(p. 164\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 166\)](#)
- [Gestión de citas \(p. 170\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 177\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)
- [Gestión de grupos \(p. 179\)](#)
- [Gestión de recursos \(p. 180\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 181\)](#)

## 7.1 Los componentes de Calendario

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

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

### 7.1.1 La barra de herramientas de Calendario

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

Contenido

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

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 152\)](#)

[Gestión de citas \(p. 170\)](#)

[El mini calendario \(p. 137\)](#)

### 7.1.2 El mini calendario

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

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

Contenido

- Iconos para **Navegar**   . Si pulsa en los iconos, navegará en el rango de tiempo que se muestra: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
  - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
  - Se muestran las semanas y los días del mes.
  - Al pulsar sobre un día se cierra el selector de fechas. Se utilizará la fecha seleccionada.
  - Si pulsa 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 pulsa en el nombre de un mes, se muestra el mes.
  - Si pulsa 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 pulsa en un año, se muestra el nombre de los meses del año.

Temas relacionados:

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

### 7.1.3 La vista de carpeta de Calendario

Muestra los calendarios.

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

Contenido

- **Mis calendarios.** Contiene sus calendarios personales.
- **Añadir nuevo calendario.** Abre un menú con funciones para la creación, suscripción o importación de calendarios.
- **Calendarios públicos.** Contiene calendarios compartidos con todos los usuarios.  
El calendario **Todas mis citas públicas** contiene las citas públicas en las que participa.
- **Calendarios compartidos.** Contiene los calendarios compartidos con usted por otros usuarios.  
Si el calendario compartido se genera en otra instalación de software colaborativo, el nombre de usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Visualización de citas \(p. 147\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 166\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 173\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 169\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)

### 7.1.4 El área de visualización de Calendario

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
- [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La vista de detalle de Calendario \(p. 144\)](#)

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

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

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

Contenidos de la vista **Día**

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

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

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

Contenidos de la vista **Mes**

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

Contenidos de la vista **Año**

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

Temas relacionados:

- El área de visualización de Calendario (p. 139)
- El selector de fecha (p. 141)
- La ventana emergente de Calendario (p. 142)
- Visualización de citas en las distintas vistas (p. 148)
- Creación de citas (p. 152)
- Gestión de citas (p. 170)
- Ajustes del calendario (p. 181)

### 7.1.6 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:

- Pulse en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de calendario en **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.  
El selector de fecha solo se muestra si el mini calendario está oculto. Para ocultar el mini calendario, pulse en **Ver** en la barra de herramientas. Desactive **Mini calendario**.
- Pulse en un campo de entrada de fecha en la ventana de edición de la cita.
- Pulse en la fecha de la parte superior izquierda de la vista de programación.

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

Contenido

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

Temas relacionados:

[El mini calendario \(p. 137\)](#)

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

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

[La vista de planificación \(p. 145\)](#)

[La ventana de edición \(p. 188\)](#)

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

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

### 7.1.7 La ventana emergente de Calendario

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

Contenido

- Botones **Aceptar, Rechazar, Cambiar estado, Editar, Seguir, Borrar.**  
Nota: Dependiendo de la configuración, podrían prevalecer las siguientes limitaciones:
  - Algunos botones para citas de sus calendarios privados solo se muestran si tiene los permisos adecuados para ejecutar la función.
  - Si usted es un participante, no puede cambiar o eliminar la cita.
  - Si usted es el organizador, no puede cambiar su estado.
- Si pulsa el icono **Más acciones**  se abre un menú con más funciones.
- Datos de la cita:
  - Asunto
  - 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:
  - definición
  - adjuntos
  - organizador, destinatarios adicionales, recursos, participantes externos  
Si pulsa en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante. Dependiendo del número de participantes, el número de participantes que han aceptado, rechazado o no han respondido se muestra en la parte superior derecha de la lista de participantes.  
Para filtrar la lista de participantes, pulse en los iconos.
- Si se pulsa en **Detalles** se muestra más información:
  - 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 ventana emergente \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

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

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

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

[Gestión de citas \(p. 170\)](#)

[Creación de una cita de seguimiento \(p. 159\)](#)

### 7.1.8 La lista de Calendario

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

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

Contenido

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

Temas relacionados:

[El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)

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

Visualización de citas (p. 147)

### 7.1.9 La vista de detalle de Calendario

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

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

#### Contenido

- Asunto
- Fecha, hora, zona horaria
- Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
- ubicación de la cita, si fue indicada
- Si la cita es una conferencia: Un botón para unirse a la conferencia
- más datos de la cita, si se configura:
  - definición
  - adjuntos
  - organizador, destinatarios adicionales, recursos, participantes externos  
Si pulsa en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante.
- Si se pulsa en **Detalles** se muestra más información:
  - el organizador de la cita
  - el calendario con la cita
  - el nombre del creador
  - el nombre del último editor

#### Temas relacionados:

- [El área de visualización de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)
- [Visualización de citas \(p. 147\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Gestión de citas \(p. 170\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

### 7.1.10 La vista de planificación

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

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

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

Contenido

- Con los iconos para **Navegar** < > puede navegar atrás y adelante.
- Fecha de comienzo y finalización del rango horario seleccionado y de la semana del calendario. Si pulsa ahí, se abre el selector de fechas que permite establecer un intervalo de tiempo diferente.
- Iconos para ajustar el nivel de aumento de la vista de la hoja del calendario
- Botón **Opciones**. Si pulsa en él, se abrirá un menú con varias funciones:
  - **Compacto**. Define la altura de línea para la visualización de participantes y recursos.
  - **Mostrar rejilla fina**. Define un espaciado de rejilla menor para la rejilla de tiempo.
  - **Libre**. Determina si se muestran las citas libres. Dichas citas no causan conflictos.
  - Rango de fechas **Semana** o **Mes**. Determina el rango de tiempo que se muestra en la vista de planificación.
  - **Ocultar horas no laborales**. Determina si se ocultan las horas fuera del horario laboral.
- Si la vista de planificación se abrió desde la barra de herramientas: 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 \(p. 159\)](#)
- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [La ventana de edición de citas: \(p. 146\)](#)

### 7.1.11 La ventana de edición de citas:

Esta ventana se usa al crear o editar una cita.

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

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

#### Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [La vista de planificación \(p. 145\)](#)
- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)
- [Edición de citas \(p. 164\)](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 173\)](#)

## 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? \(p. 150\)](#)

Interfaz de usuario:

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

## 7.2.1 Visualización de citas en la 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. Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **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, pulse en **Hoy** en la barra de herramientas.
  - Pulse 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:
  - Pulse sobre una cita en la lista. Los datos de la cita se mostrarán en la vista de detalle.
  - Use las teclas de movimiento del cursor para navegar por la lista.
  - Puede abrir una cita en una ventana haciendo doble pulsación en la cita de la 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, pulse en la marca de exclamación.
- Si ha seleccionado la vista **Día**, puede mostrar los calendarios seleccionados, uno junto otro, pulsando en **Dividir**.
- Para ver solo las citas de un calendario individual, tiene las siguientes opciones:
  - Pulsar dos veces en el calendario en la vista de carpeta.  
Para volver a mostrar los calendarios mostrados anteriormente, haga doble pulsación en este calendario nuevamente.
  - Pulse en el ícono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse **Mostrar solo este calendario**.
  - Desmarque las casillas de verificación que hay junto a los demás calendarios.

### Interfaz de usuario:

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

### 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 \(p. 151\)](#)
- [Búsqueda de citas \(p. 177\)](#)
- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)

## 7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

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

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

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 173\)](#)

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

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

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

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

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

#### Visualización de citas que son visibles para todos

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

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

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

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

Consejo: En la configuración del calendario, puede definir si se muestran las citas rechazadas.

Nota: En los calendarios públicos o compartidos, solo verá los colores de las citas que haya creado.

#### Apariencia de citas privadas o secretas

Las citas privadas y secretas se representan del siguiente modo:

- Las citas privadas se muestran en gris y se marcan con el ícono **Privada** . Los usuarios no participantes solo pueden ver la fecha de la cita en los calendarios compartidos.
- Las citas secretas se representan en gris y marcadas con el ícono **Privada** . Los usuarios no participantes no pueden ver la cita en los calendarios compartidos. Las citas secretas no se tienen en cuenta en la gestión de conflictos. Las citas secretas no se muestran en la vista de planificación.

Temas relacionados:

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

[Uso de colores del calendario \(p. 173\)](#)

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

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

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

Nota: Dependiendo del formato de fichero 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:
  - Pulse en una cita con un adjunto en una vista de calendario. Pulse en el nombre de un adjunto en la ventana emergente.
  - Pulse sobre una cita con un adjunto en la vista lista. Pulse en el nombre de un adjunto en la vista de detalles.
2. Pulse en la función deseada.

Si hay varios ficheros adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los ficheros adjuntos a la vez. Para hacerlo, pulse en **Todos los adjuntos**.

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

- Si no se encuentra ningún virus, los ficheros adjuntos se descargarán sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar la búsqueda de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.  
En este caso puede cancelar la descarga.

Temas relacionados:

- [Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)
- [La lista de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La vista de detalle de Calendario \(p. 144\)](#)
- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)

## 7.4 Creación de citas

Aprenda cómo crear una cita y las funciones disponibles para definir sus datos:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 157\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 158\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 159\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 160\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 161\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 161\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

Notas:

- Para crear una cita en un calendario, necesita tener permiso para crear objetos en el calendario.
- No se pueden crear citas en los calendarios suscritos.

Consejo: Puede determinar si es mejor usar una cita o una tarea según los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un punto definido en el tiempo. Si necesita ejecutar una acción en un punto definido en el tiempo, cree una cita para esta acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, a veces, una prioridad. Si es flexible con respecto al cronograma de una acción y solo tiene que respetar la fecha de vencimiento, introduzca una tarea para esta acción.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)
- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)

Temas relacionados:

- [Importación de citas \(p. 174\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 191\)](#)

### 7.4.1 Creación de nuevas citas

#### 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. Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.  
Si selecciona un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:
  - Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
  - Si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.
3. Introduzca un asunto.
4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio** y **Finaliza el**.
  - Pulse en una fecha. Indique una fecha o selecciónela en el selector de fechas.  
Para citas de día completo, marque **Todo el día**.
  - Pulse en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.
  - Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o fin pulsando en el botón de zona horaria que hay junto a la hora. Puede establecer distintas zonas horarias para las horas de inicio y de fin.
5. Puede introducir una ubicación y una descripción.  
Si quiere crear la cita en otro calendario, pulse en el nombre del calendario debajo de **Calendario**. Seleccione un calendario.
6. Pulse **Crear**.

#### Opciones:

- Para crear una cita, haga doble pulsación 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**. Pulse en un día en la parte superior de la hoja del calendario.

Ejemplo: ¿Cómo puedo organizar las citas de otra persona como representante?

- Pídale a la otra persona que comparta una carpeta de calendario con permisos de escritura.
- Introduzca las citas de esta persona en esta carpeta. La otra persona se mostrará como el organizador de las citas.

#### Interfaz de usuario:

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

#### Acciones subordinadas:

- [Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)
- [Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Configuración de la visualización de una cita \(p. 157\)](#)
- [Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)
- [Añadir participantes o recursos \(p. 158\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 158\)](#)

Temas relacionados:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 159\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 160\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 161\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 161\)](#)
- [Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 128\)](#)
- [Edición de citas \(p. 164\)](#)

## 7.4.2 Uso del selector de fecha

El selector de fecha permite seleccionar la fecha a introducir en un campo de fecha.

### Cómo usar el selector de fecha en la ventana de edición:

1. Pulse 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, pulse en el día deseado.  
Para seleccionar la fecha de hoy, también puede pulsar en **Hoy**.
  - Para seleccionar una fecha de otro mes, dispone de las siguientes opciones:
    - Navegar hasta el mes requerido usando los iconos de **Navegación < >**. También puede pulsar en el nombre del mes en el encabezado. Se mostrará el año. Pulse en el mes deseado.
    - Pulse en el día deseado.
  - Para seleccionar una fecha de otro año, dispone de las siguientes opciones:
    - Pulse 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 pulsar en el año en el encabezado. Se mostrará un período de tiempo de 12 meses. Pulse en el año deseado.
    - Pulse en el mes deseado. Pulse en el día deseado.

El selector de fecha se cerrará. La fecha se introducirá en el campo de fecha.

Interfaz de usuario:

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

Acciones de nivel superior:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 164\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 195\)](#)

### 7.4.3 Programación de conferencias de audio o vídeo

Requisito: Debe tener configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom.

#### Cómo programar una conferencia de audio o vídeo en la ventana de edición de citas:

1. Pulse 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**, pulse **Copiar al campo ubicación**.
  - Para copiar el enlace en el portapapeles, pulse en **Copiar al portapapeles**.
  - Para copiar los números de teléfono a la descripción de la cita, pulse en **Copiar números de teléfono en la descripción**.

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

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Edición de citas \(p. 164\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)  
[Llamar a contactos \(p. 122\)](#)  
[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)  
[Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

#### 7.4.4 Establecer cita periódica

##### Cómo crear una cita periódica en la página de edición de citas:

1. Marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.
2. Para establecer los parámetros de repetición, pulse 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.Pulse en **Aplicar**.

Ejemplo:

- Una cita o una tarea debe tener lugar cada dos días, y debe repetirse cinco veces.
  - Repetir **Diariamente**
  - Intervalo **2** días
  - Finaliza **Después de un número de sucesos**
  - Sucesos **5**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada martes y viernes.
  - Repetir **Semanalmente**
  - Días de la semana **Martes, Viernes**
  - Intervalo **1** semana(s)
  - Finaliza **Nunca**
- Una cita o una tarea debe tener lugar cada segundo miércoles. La última cita debe ser el 08-03-2023.
  - Repetir **Semanalmente**
  - Día de la semana **Miércoles**
  - Intervalo **2** semana(s)
  - Finaliza **En una fecha concreta**
  - Finaliza el **08-03-2023**
- Una cita o tarea debe tener lugar el primer lunes del mes. El evento debe tener lugar doce veces.
  - Repetir **Mensualmente**
  - Repetir por **Fecha**
  - Intervalo **1** mes(s)
  - Finaliza **Después de un número de sucesos**
  - Sucesos **12**
- Una cita o tarea debe tener lugar cada año, el último viernes de noviembre.
  - Repetir **Anualmente**
  - Repetir por **Día de la semana**
  - Finaliza **Nunca**

Acción de nivel superior:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 164\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de tareas periódicas \(p. 193\)](#)

### 7.4.5 Configuración de la visualización de una cita

Existen las siguientes posibilidades:

- mostrar la cita como libre
- seleccionar un color de cita
- definir la visibilidad en calendarios compartidos

#### Cómo configurar la visualización de la cita en la ventana de edición de citas:

1. Si no debe haber ningún conflicto con citas que se solapen, marque **Mostrar como libre**.
2. Para asignar un color concreto a la cita, pulse en **Color de la cita**. Seleccione un campo de color. Si se pulsa **Usar color del calendario**, la cita adopta el color de su calendario.
3. En un calendario compartido, puede usar **Visibilidad** para indicar la visibilidad de dicho calendario para otros usuarios que no sean participantes.
  - En la configuración **Estándar** predeterminada, la cita está visible para todos los usuarios que tengan permiso para ver el calendario.
  - Si solo la fecha de la cita debe ser visible para otros usuarios, pero no el asunto ni otros datos de la cita, seleccione **Privada**. Las citas privadas se marcan con el icono **Privada** .
  - Si la cita debe ser invisible para otros usuarios, seleccione **Secreta** en el desplegable. Las citas secretas se marcan con el icono **Privada** .Las citas secretas no entran en conflicto con otras citas. No se muestran en la vista de planificación.

Acción de nivel superior:

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

[Edición de citas \(p. 164\)](#)

### 7.4.6 Uso de recordatorios de citas

Al crear o editar una cita, puede configurar que se le recuerde la fecha de vencimiento de la cita. Para hacerlo, puede usar una o varias de las siguientes notificaciones:

- Un recordatorio de cita en el área de notificación
- un recordatorio de cita por correo

#### Cómo configurar un recordatorio de cita en la ventana de edición de citas:

1. Pulse 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, pulse en **Añadir nuevo recordatorio**.  
Para borrar un recordatorio, pulse el icono **Borrar** .
4. Pulse en **Aplicar**.

Acción de nivel superior:

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

[Edición de citas \(p. 164\)](#)

Temas relacionados:

[Modificación de recordatorios de citas \(p. 172\)](#)

## 7.4.7 Añadir participantes o recursos

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

1. En el campo que hay debajo de **Participantes**, introduzca: las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo, lista de distribución o recurso.
  - Al introducir los destinatarios se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo de entrada.
2. Dependiendo de la configuración, puede decidir que los participantes puedan editar la cita más adelante. Para ello, marque la casilla de verificación **Los participantes pueden hacer cambios**. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
  - Esta opción no está disponible en citas de carpetas públicas o para citas con participantes externos.
  - La casilla de verificación solo está disponible para el organizador de la cita. Cada cambio se realiza en nombre del organizador.
  - Los participantes pueden agregar otros participantes pero no eliminarlos. Los participantes no pueden eliminarse de la cita a sí mismos.
3. Para eliminar participantes o recursos, pulse el icono **Eliminar** .

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

#### Resultado:

- Cada participante recibe una invitación a la cita.
- Si los participantes aceptan la cita, se añadirá a su calendario.
- Si los participantes externos aceptan la cita, recibirá un correo. En este correo debe aceptar el cambio de la cita para que el participante externo quede añadido.

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

#### Acciones de nivel superior:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Edición de citas \(p. 164\)](#)

#### Acciones subordinadas:

[Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)  
[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

## 7.4.8 Añadir adjuntos

### Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de citas:

1. Pulse en **Añadir adjuntos** debajo de **Adjuntos**.
2. Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar adjunto** .

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

#### Acción de nivel superior:

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

### 7.4.9 Uso de la vista de planificación

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

#### Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
  - Para usar la vista de planificación antes de crear una nueva cita, pulse en **Planificación** en la barra de herramientas. Se abre la página *Planificación*.
  - Para usar la vista de planificación al crear una nueva cita o editar una ya existente, pulse **Buscar tiempo libre** en la ventana de edición de cita. Se abre la ventana *Planificación*.
2. Introduzca el nombre de un participante o recurso en **Añadir participante**.
  - Al introducir destinatarios, se irán mostrando varias sugerencias. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el ícono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo.Las citas del participante o recurso se muestran en la hoja de calendario.  
Puede guardar los participantes como lista de distribución. Para hacerlo, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.
3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para establecer un intervalo de tiempo, pulse en la fecha de la parte superior izquierda. También puede utilizar los iconos de navegación.
  - 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 pulsa 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, pulse en la hora deseada.Dependiendo de cómo haya abierto la vista de planificación, pulse en **Crear cita** o en **Aceptar cambios** para finalizar el proceso. Se mostrará la ventana 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 direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)  
[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 160\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

### 7.4.10 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:
  - Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Seguimiento**.
  - Haga doble pulsación en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Pulse en **Seguimiento**.
2. Ajuste los datos de la nueva cita. Pulse en **Crear**.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

### 7.4.11 Invitación de participantes a una nueva cita

Si una cita tiene varios participantes, puede invitar a esos participantes a una nueva cita.

**Cómo invitar participantes a una nueva cita:**

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, pulse en una cita con múltiples participantes. En la ventana emergente, pulse el ícono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - En la vista de lista, haga doble pulsación en una cita con múltiples participantes. La cita se mostrará en una ventana. Pulse el ícono **Más acciones** .
2. Pulse en **Invitar a nueva cita**.

2. Complete los detalles para crear una cita.

Temas relacionados:

[Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 161\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

## 7.4.12 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas

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

### Cómo invitar a todos los destinatarios del correo a una nueva cita:

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Pulse el ícono **Más acciones** ≡ en la vista de detalle.  
Pulse en **Invitar a cita**.
3. Complete los detalles para crear una cita.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 160\)](#)  
[Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

## 7.4.13 Crear citas desde adjuntos iCal

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

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

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

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)  
[Resolución de conflictos de citas \(p. 162\)](#)

#### 7.4.14 Resolución de conflictos de citas

Se produce un conflicto de cita si se cumple lo siguiente:

- Usted es el participante de una cita existente. La visualización de la cita se establece de la siguiente manera:
  - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
  - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.
- Se crea una nueva cita. Se selecciona la siguiente visualización de cita:
  - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
  - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.

En cuanto pulse en **Crear**, se abre la página *Conflictos detectados*. Se muestran las citas que causan el conflicto.

##### Cómo resolver conflictos en las citas:

1. Para mostrar u ocultar detalles, puede pulsar 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, pulse **Cancelar**. Cambie la hora de la cita o marque **Mostrar como libre**.

Temas relacionados:

- [Creación de nuevas citas \(p. 153\)](#)
- [Uso de la vista de planificación \(p. 159\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 159\)](#)

## 7.5 Responder a invitaciones de cita

Aprenda a responder a una invitación a una cita si un usuario o un colaborador externo lo agrega como participante.

Recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Se le informa de dicha cita en el Área de notificación.
- Recibirá una invitación por correo para la cita.

Puede aceptar, aceptar provisionalmente o rechazar su participación en la cita. Siempre puede cambiar su estado de confirmación posteriormente.

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

1. En la barra de menús, pulse en el ícono **Notificaciones** . Se mostrará el Área de notificación.
2. Para visualizar la cita sugerida en el calendario, pulse en **Abrir en calendario**.  
Para responder a una invitación a una cita, pulse en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Escriba un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

Consejo: Puede aceptar la cita directamente en el área de notificación pulsando en el botón **Aceptar invitación**.

### 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. Escriba un comentario debajo de **Este correo contiene una cita** en la vista de detalle. Pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

Nota: En los ajustes del calendario puede determinar si el correo de invitación se borra automáticamente al aceptar o rechazar una cita.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Cambiar el estado de la cita \(p. 171\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 181\)](#)

## 7.6 Edición de citas

Aprenda cómo editar los datos de una cita o a posponerla.

Existen las siguientes posibilidades:

- Puede editar todos los datos de la cita en la ventana de edición de la cita.
- También puede cambiar la hora o la duración de la cita en una vista de calendario:
  - trasladar una cita a otro día
  - cambiar la hora o la duración de una cita

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

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.
- Las citas de los calendarios suscritos no pueden ser editadas.

### Cómo editar una cita en la ventana de edición de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

- Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Editar**.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará a qué citas de la serie se deben aplicar los cambios:

- Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede cambiar dicha primera cita o toda la serie.
- Para todas las demás citas dentro de la serie, solo puede cambiar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos.

3. Pulse **Guardar**.

### Cómo trasladar una cita a otro día:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.

2. Arrastre la cita hasta otro día.

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

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Arrastre la cita a otra hora.
- Arrastre la cita a otra hora.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

[Gestión de citas \(p. 170\)](#)

[Modificación de recordatorios de citas \(p. 172\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 181\)](#)

## 7.7 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 vídeo, o por teléfono.

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom.
- Su ordenador ha sido configurado 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:

- Pulse en una cita en una vista del calendario. Se abre una ventana emergente.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse 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. Pulse el ícono **Llamar**  . Utilice uno de los siguientes métodos.

- En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, p. ej. Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse en **Llamar**.
- Seleccione un número de teléfono desde el menú,

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 122\)](#)

[Llamar a los participantes de la tarea \(p. 196\)](#)

[Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)

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

## 7.8 Adición de calendarios

Con los calendarios puede organizar sus citas, por ejemplo almacenando por separado sus citas profesionales y privadas. Aprenda cómo crear calendarios, usar citas de calendarios externos y asignar la vista de calendarios compartidos.

Existen las siguientes posibilidades:

- [Adición de calendarios personales \(p. 167\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos \(p. 168\)](#)
- [Importación de calendarios desde ficheros \(p. 169\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 169\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de citas \(p. 170\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

### 7.8.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

#### Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. Pulse en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.  
Pulse en el **Calendario personal**.  
Se abre una ventana.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**. Pulse **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Suscripción a calendarios externos \(p. 168\)](#)  
[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 169\)](#)  
[Mover citas a otro calendario \(p. 173\)](#)

## 7.8.2 Suscripción a calendarios externos

Puede importar citas de calendarios externos a calendarios del software colaborativo suscribiéndose al calendario externo. Puede suscribirse a los siguientes calendarios:

- Calendarios que están disponibles públicamente en Internet. Esos son, por ejemplo, calendarios con días festivos internacionales, eventos deportivos, eventos de medios o bolsas de valores.
- Su calendario de Google
- Calendarios iCal que están disponibles públicamente en Internet. Para hacerlo, debe conocer la URL del calendario.

Notas:

- Los cambios de citas en los calendarios externos se sincronizan automáticamente con el calendario suscrito después de un corto tiempo.
- No se pueden crear o editar citas en los calendarios suscritos.

### Cómo suscribirse a calendarios externos:

1. Pulse en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para suscribirse a un calendario público, pulse en **Navegar por calendarios de interés**. Se abrirá la ventana *Añadir calendario*.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.  
Seleccione el idioma y país del calendario al que quiera suscribirse.  
Seleccione uno o varios calendarios. Pulse en **Guardar**.
  - Para suscribirse a su calendario de Google, pulse **Calendario de Google**. Se abre una ventana nueva del navegador. Conceda acceso a su calendario de Google.  
Las citas se importarán al nuevo calendario. Tan pronto como se haya completado la importación, la ventana *Suscribirse al calendario* se cerrará.
  - Para suscribirse a un calendario iCal, pulse en **Suscribirse vía URL (iCal)**. Se abrirá la ventana *Suscribirse a feed iCal*.  
Indique una URL iCal. Pulse en **Suscribirse**.

Opciones:

- El recordatorio que se establece como predeterminado en la configuración del calendario se aplica a todas las citas de un calendario público o un calendario de iCal.  
Para cambiar este recordatorio para cada cita de este calendario, pulse el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse en **Cambiar recordatorios**.  
Para cambiar el recordatorio de una cita, use la vista de detalle o la ventana emergente de la cita.  
Nota: Esas funciones no están disponibles para los calendarios de Google a los que esté suscrito.
- Para actualizar los datos suscritos, pulse el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse en **Actualizar este calendario**.

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 167\)](#)
- [Importación de calendarios desde ficheros \(p. 169\)](#)

### 7.8.3 Importación de calendarios desde ficheros

Puede importar calendarios que se hayan creado en otras aplicaciones. Es necesario que el calendario que quiera importar esté disponible como fichero iCal.

#### Cómo importar calendarios desde un fichero:

1. Pulse en **Añadir nuevo calendario** en la vista de carpeta. Se abre un menú.

Pulse en **Subir fichero**. Se abre la ventana *Importar de fichero*.

2. Pulse en **Subir fichero**. Seleccione un fichero.

3. Introduzca un nombre para el nuevo calendario. Pulse en **Importar**.

Resultado: Se añadirá un nuevo calendario.

Nota: Se eliminarán todos los participantes de las citas importadas. En su lugar, se le agregará como participante.

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 167\)](#)

[Suscripción a calendarios externos \(p. 168\)](#)

[Importación de citas \(p. 174\)](#)

### 7.8.4 Suscripción a calendarios públicos y compartidos

Los calendarios que son públicos o compartidos por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué calendarios públicos y compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichos calendarios. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a un calendario, puede decidir si dicho calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicho calendario, puede cancelar la suscripción.

#### Cómo definir los calendarios a los que desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. En la vista de carpeta, pulse en **Añadir nuevo calendario**. Se abre un menú.

Pulse en **Suscribirse a calendario compartido**.

También puede usar el botón **Suscribirse a calendario compartido** en los ajustes del correo.

Se abrirá una ventana. Muestra sus calendarios privados, públicos y compartidos.

2. Si desea que se muestre un calendario, active el botón **Suscribirse al calendario**

Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.

Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **suscribirse al calendario** .

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

[Ajustes del calendario \(p. 181\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 7.9 Gestión de citas

Aprenda cómo organizar sus citas y sobre las acciones disponibles.

- [Cambiar el estado de la cita \(p. 171\)](#)
- [Modificación de recordatorios de citas \(p. 172\)](#)
- [Cambio del organizador \(p. 172\)](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 173\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 173\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 173\)](#)
- [Importación de citas \(p. 174\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 174\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 175\)](#)
- [Borrado de citas \(p. 176\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Calendario \(p. 137\)](#)
- [Vista del calendario Día, Semana laboral, Semana, Mes o Año. \(p. 140\)](#)
- [La ventana emergente de Calendario \(p. 142\)](#)
- [La vista de detalle de Calendario \(p. 144\)](#)

Temas relacionados:

- [Edición de citas \(p. 164\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 166\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)

### 7.9.1 Cambiar el estado de la cita

Puede cambiar el estado de su cita en un momento posterior. Dispone de las siguientes opciones:

- Puede aceptar o rechazar la cita sin comentarios.
- Puede cambiar el estado de confirmación. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una confirmación de cita de sus calendarios privados si usted es un participante de dicha cita.
- En citas periódicas, puede cambiar la confirmación para una ocurrencia individual o para toda la serie.

#### Cómo aceptar o rechazar una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse dos veces en una cita. La cita se mostrará en una ventana.
2. Pulse en **Aceptar** o **Rechazar**.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.

#### Cómo cambiar su estado de confirmación:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Cambiar estado**.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse dos veces en la cita. Pulse en **Cambiar estado** en la barra de herramientas.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.

Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.

2. puede introducir un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Responer a invitaciones de cita \(p. 163\)](#)

## 7.9.2 Modificación de recordatorios de citas

Puede cambiar el recordatorio de si cita más adelante ajustando o eliminando un recordatorio, o añadiendo otro.

Nota: esta función solo está disponible si no tiene permisos de edición completos para la cita. De lo contrario, puede utilizar la ventana de edición de la cita para cambiar el recordatorio de la cita.

### Cómo cambiar un recordatorio de cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse dos veces en una cita. La cita se mostrará en una ventana.
2. Pulse el ícono **Más acciones** . Pulse en **Cambiar recordatorios**. Se abre la ventana *Cambiar recordatorios*.
3. Pulse en un recordatorio. Se abre la ventana *Editar recordatorios*.  
Puede editar o borrar un recordatorio, o añadir uno nuevo.

Temas relacionados:

[Uso de recordatorios de citas \(p. 157\)](#)

[Edición de citas \(p. 164\)](#)

## 7.9.3 Cambio del organizador

Si es el organizador de un cita o una serie de ellas, con al menos dos participantes, puede cambiar el organizador. No puede cambiar el organizador de las siguientes citas:

- una cita con participantes externos
- una cita de una serie modificada individualmente

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

### Cómo cambiar el organizador de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista de calendario.  
Pulse el ícono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.  
Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Pulse en **Cambiar organizador**.
2. Cuando se ha seleccionado una cita periódica, indique si los cambios deberían aplicarse a la ocurrencia individual o a toda la serie.
3. Introduzca la dirección de correo del nuevo organizador en la ventana *Cambiar organizador*.  
Nota: Los participantes externos no se pueden configurar como organizadores.

#### 7.9.4 Gestión de zonas horarias favoritas

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

##### Cómo marcar una zona horaria como favorita:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Calendario** en la barra lateral. Pulse en **Zonas horarias favoritas**.
3. Pulse en **Añadir zona horaria** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Seleccionar zona horaria favorita*.
4. Seleccione una zona horaria de la lista. Pulse en **Añadir**.

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

Temas relacionados:

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

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

#### 7.9.5 Uso de colores del calendario

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

##### Cómo seleccionar un color al calendario:

1. Pulse en el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre del calendario en la vista de carpeta.
2. Seleccione un color del desplegable de selección de colores.

Temas relacionados:

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

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

#### 7.9.6 Mover citas a otro calendario

Puede mover una cita a otro calendario.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para crear objetos en el calendario de destino.

##### Cómo mover citas a otro calendario:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el ícono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.
2. Pulse **Mover**.  
Seleccione un calendario en la ventana *Mover*. Puede crear un calendario nuevo pulsando en **Crear carpeta**.
3. Pulse **Mover**.

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 167\)](#)

## 7.9.7 Importación de citas

Puede importar citas de ficheros en formato iCal.

### Cómo importar citas desde un fichero iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde fichero*, pulse en **Subir fichero**. Seleccione un fichero en formato iCal. Para importar también citas que tengan el mismo ID que citas existentes, marque **Ignorar citas existentes**.
4. Pulse **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 \(p. 174\)](#)
- [Creación de citas \(p. 152\)](#)
- [Importación de calendarios desde ficheros \(p. 169\)](#)

## 7.9.8 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, usar este formato para intercambiar citas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar citas individuales o todas las citas de un calendario.

### Cómo exportar citas individuales:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en una vista de calendario.
  - Pulse el ícono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista.
  - Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas.
2. Pulse **Exportar**. Se abre una ventana.  
Seleccione la función para guardar el fichero de exportación.

### Cómo exportar todas las citas de un calendario:

1. Seleccione un calendario personal o público en la vista de carpeta.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Exportar**. Se abrirá una ventana.
3. Seleccione la función para guardar el fichero de exportación.

Temas relacionados:

- [Importación de citas \(p. 174\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

### 7.9.9 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

- imprimir una hoja de calendario con citas
- imprimir los datos de una cita
- imprimir una lista de citas detallada o compacta

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

1. Pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de los siguientes elementos: **Día, Semana laboral, Semana o Mes.**
2. Abra un calendario en la vista de carpeta.
3. Pulse en **Vista** de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir**. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Pulse el botón **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

#### Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Pulse en **Imprimir**. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Pulse el botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

#### Cómo imprimir una lista de citas:

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

### 7.9.10 Borrado de citas

**Advertencia:** Si elimina una cita, esta eliminación es irreversible. Dependiendo de la configuración, sólo puede eliminar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

#### Cómo eliminar citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en la vista de calendario. En la ventana emergente, pulse en **Borrar**.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse en **Borrar** en 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 de la eliminación introduciendo un mensaje. El campo de entrada se muestra si se cumplen las siguientes condiciones:
  - La cita tiene al menos dos participantes.
  - **Recibir notificación de cambios en citas** está habilitado en la configuración del calendario. El mensaje se envía como correo.

## 7.10 Búsqueda de citas

Aprenda a buscar citas usando los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda de asunto, descripción, ubicación, nombres de adjuntos, participantes
- calendarios en los que se va a buscar
- su estado de confirmación
- rango de tiempo para la creación de la cita, en relación a la fecha actual: un mes, tres meses, un año
- tipo: todas, periódicas, cita individual

### Cómo buscar citas:

1. Pulse en el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.  
Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar pulsando en un elemento en el menú de búsqueda.
  - Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
  - Para buscar sólo en el asunto, pulse **en el asunto** en la barra de búsqueda.  
En consecuencia, se puede limitar la búsqueda a la descripción, ubicación o nombre del adjunto.
  - Para buscar citas con un participante concreto, pulse en un nombre en el menú de búsqueda.  
Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que se muestra en el área de visualización.
3. Para limitar la búsqueda a citas concretas, pulse el ícono **Opciones ▾** en el campo de búsqueda.  
Use los siguientes métodos:
  - **Carpetas** le permite definir los calendarios donde se buscará.  
Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todos los calendarios privados, públicos y compartidos.
  - **Estado** permite buscar citas con un estado específico de confirmación.
  - **Rango** permite buscar en citas comprendidas en un intervalo específico de tiempo.
  - **Tipo** permite limitar la búsqueda a citas o citas periódicas.
  - **Tipo de carpeta** Permite limitar la búsqueda a citas privadas, públicas o compartidas.
4. Para afinar el resultado de la búsqueda, indique más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, pulse el ícono **Eliminar ✘** que hay junto al término de búsqueda.
5. Para terminar la búsqueda, pulse en el ícono **Cancelar búsqueda ✖** del campo de búsqueda.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

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

## 7.11 Creación, edición o gestión de citas como representante

Aprenda a actuar como representante 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, gestionar 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. Pulse 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 \(p. 152\)](#)

[Gestión de citas \(p. 170\)](#)

[Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 95\)](#)

[Designación de un representante \(p. 255\)](#)

## 7.12 Gestión de grupos

En el caso de que quiera añadir frecuentemente las mismas personas a sus citas o tareas, puede crear un **grupo** formado por dichas personas. Podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales. Existen las siguientes opciones:

- crear un nuevo grupo
- editar un grupo existente
- borrar un grupo existente

Nota: Dependiendo de la configuración, esas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

### Cómo crear un nuevo grupo:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Grupos**.
2. En el área de visualización, pulse en **Crear nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre de grupo en la ventana *Crear nuevo grupo*. Añada miembros. Los miembros se muestran en **Miembros**  
Para eliminar un miembro, pulse el ícono **Eliminar miembro**  que hay junto al nombre.  
Pulse **Crear**.

### Cómo editar un grupo:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización. Pulse en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.  
Pulse **Guardar**.

### Cómo eliminar un grupo:

1. Pulse el ícono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Grupos**.
2. Seleccione un grupo en el área de visualización.
3. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Gestión de recursos \(p. 180\)](#)

## 7.13 Gestión de recursos

Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de **recursos** al crear citas. Al crear citas no se pueden añadir recursos ya reservados para otras citas. Existen las siguientes opciones:

- crear 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. Pulse el icono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Recursos**.
2. En el área de visualización, pulse en **Crear nuevo recurso**.
3. Introduzca el nombre de un recurso en la ventana *Crear nuevo recurso*. Puede introducir una descripción.  
Indique una dirección de correo para el recurso.  
Pulse **Crear**.

### Cómo editar un recurso:

1. Pulse el icono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización. Pulse en **Editar**.
3. Edite los datos del recurso en la ventana *Editar recurso*.  
Pulse **Guardar**.

### Cómo eliminar un recurso:

1. Pulse el icono **Configuración**  que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.  
En la barra lateral, pulse en **Recursos**.
2. Seleccione un recurso en el área de visualización.
3. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Gestión de grupos \(p. 179\)](#)

## 7.14 Ajustes del calendario

### Cómo utilizar los ajustes del calendario:

1. Pulse el ícono **Configuración** ☰ que hay en la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse **Calendario** en la barra lateral.

Dependiendo de la configuración, estarán disponibles los siguientes ajustes:

#### Botones

- **Suscribirse a calendarios iCal**  
Véase [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 169\)](#)

#### Ver

- **comienzo de jornada laboral**  
Define el inicio del horario laboral.
- **finalización de jornada laboral**  
Define la finalización del horario laboral.
- **Escala de tiempo**  
Especifica el intervalo para dividir la rejilla de tiempo en las vistas del calendario **Día**, **Semana laboral** y **Semana**.
- **mostrar citas rechazadas**  
Determina si se muestran las citas rechazadas.

#### calendario de cumpleaños

- **Mostrar calendario de fechas de nacimiento**  
Define si se muestra un calendario de fechas de nacimiento en la vista de carpeta.

#### Vista de semana laboral

- **Comienzo de semana**  
Define el comienzo de una semana laboral.
- **Duración de la semana laboral**  
Determina el número de días de una semana laboral.

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

#### Nueva cita

Define la configuración predeterminada para las nuevas citas.

- **Hora de recordatorio predeterminada al crear las siguientes citas:**
  - citas normales o periódicas
  - citas de día completo
  - citas del calendario de cumpleañosPara cambiar una configuración, pulse en el ajuste actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana *Editar recordatorios*. Puede añadir más recordatorios.
- **Marcar citas de día completo como libres**  
Define si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.
- **Los participantes pueden editar citas**  
Define si los participantes, de manera predeterminada, tienen el permiso para editar una cita.

#### Notificaciones por correo

Especifica si recibirá una notificación por correo, si se cumple lo siguiente:

- **Recibir notificaciones cuando se crea, modifica o elimina una cita en la que participa**  
Una cita en la que participa ha sido creada de nuevo, modificada o eliminada.
- **Recibir notificación como creador de la cita cuando los participantes acepten o rechacen**  
un participante aceptó o rechazó una cita creada por usted.
- **recibir notificación como participante de una cita cuando otros participantes acepten o rechacen**  
un participante aceptó o rechazó una cita en la que usted participa.

- **borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada**

Determina si la notificación por correo de una invitación a una cita se borrará automáticamente al aceptarla o rechazarla. Véase [Responder a invitaciones de cita \(p. 163\)](#)

#### Recordatorios

- **Mostrar recordatorios de citas pasadas**

Determina si se muestran los recordatorios de citas pasadas.

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 164\)](#)

---

## 8 Tareas

Aprenda a programar, hacer seguimiento y organizar sus tareas en la aplicación Tareas.

### Cómo iniciar la aplicación Tareas:

Pulse el ícono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Pulse en **Tareas** en el lanzador de aplicaciones.

Temas:

- [Los componentes de Tareas \(p. 184\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 189\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 190\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 191\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 194\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 195\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 196\)](#)
- [Adición de carpetas de tareas \(p. 197\)](#)
- [Gestión de tareas \(p. 199\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 203\)](#)
- [Ajustes de Tareas \(p. 204\)](#)

## 8.1 Los componentes de Tareas

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

- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 185\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)
- [El área de visualización de Tareas \(p. 186\)](#)
  - [La lista de Tareas \(p. 186\)](#)
  - [La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 188\)](#)

### 8.1.1 La barra de herramientas de Tareas

Contiene funciones para crear, editar y organizar tareas. Nota: algunas funciones solo están disponibles si se abrió una carpeta para la se que tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 191\)](#)

[Gestión de tareas \(p. 199\)](#)

### 8.1.2 La vista de carpeta de Tareas

Muestra las carpetas de tareas.

Para visualizar la vista de carpeta, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- **Mis tareas.** Contiene sus tareas personales.
- **Añadir nueva carpeta.** Abre un menú con funciones para crear carpetas y para suscribirse a carpetas compartidas.
- **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 \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 189\)](#)

[Adición de carpetas de tareas \(p. 197\)](#)

[Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 198\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

[Compartición de datos \(p. 243\)](#)

### 8.1.3 El área de visualización de Tareas

Contiene la lista de tareas y una vista detallada de las tareas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[La lista de Tareas \(p. 186\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)

### 8.1.4 La lista de Tareas

Muestra una lista de tareas de la carpeta seleccionada.

Contenido

- El nombre de la carpeta seleccionada.  
El número de tareas en esta carpeta.
- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.

Temas relacionados:

[El área de visualización de Tareas \(p. 186\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)

[Visualización de tareas \(p. 189\)](#)

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 190\)](#)

[Gestión de tareas \(p. 199\)](#)

### 8.1.5 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la lista. Si hace doble pulsación en la tarea de la lista, los datos se muestran en una ventana.

Contenido

- Icono para la prioridad de la tarea, si está configurada.  
Asunto  
Las tareas privadas se marcan con el ícono **Privado** .
- Si se ha establecido: fecha de vencimiento, fecha de recordatorio
- estado y progreso
- más datos de la tarea, si están configurados:
  - adjuntos
  - definición
  - Para tareas periódicas: parámetros de repetición
  - la fecha de comienzo de la tarea
  - información de facturación
  - Los nombres de los participantes y de los participantes externos  
Si pulsa en un nombre, se abre una ventana emergente. Se muestra la **Vista Halo** del participante.

Temas relacionados:

- [El área de visualización de Tareas \(p. 186\)](#)
- [La lista de Tareas \(p. 186\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 189\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 190\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 196\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 110\)](#)

## 8.1.6 La ventana de edición

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

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

- Pulse en **Nueva tarea** en la barra de herramientas.
- Seleccione una tarea. Pulse en **Editar** en 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 pulsar sobre ellos se abre el selector de fecha.  
Si **Todo el día** está desactivado, puede configurar fechas de inicio y vencimiento.
  - **Todo el día**. Define si se la tarea dura días completos.
  - **Repetir**. Define si la tarea se va a repetir.
- **Recordatorio**. Define cuándo y cómo se le recordará la fecha de vencimiento de la tarea. También puede establecer una fecha y hora para el recordatorio en **Fecha de recordatorio**. En este caso, **Entrada manual** estará preseleccionada en el campo **Recordatorio**.
- Vista de tarea
  - **Estado**. Define el estado de la tarea. También puede introducir un valor porcentual de terminación de la tarea en **Progreso**.
  - **Prioridad**. Determina la prioridad de la tarea.
  - **Privada**. Marque esta casilla si otros usuarios no deben ver el asunto ni la descripción de la tarea.
- Campo de entrada **Añadir contacto**. Introduzca los nombres de los participantes que van a formar parte de la tarea en este campo.  
Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos de una lista.
- **Añadir adjuntos**. Añade ficheros.
- **Mostrar detalles**. Muestra campos de datos adicionales donde puede introducir detalles de facturación como esfuerzos estimados, esfuerzos reales o información de facturación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

- [El selector de fecha \(p. 141\)](#)
- [Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 195\)](#)

## 8.2 Visualización de tareas

Aprenda a mostrar las tareas en una carpeta de tareas de diferentes maneras:

### Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una carpeta de tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse en una tarea de la lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ordenar la lista de tareas o para mostrar solo las tareas pendientes, pulse el ícono **Ordenar**   que hay encima de la lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana haciendo doble presión en la tarea de la lista.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)

[La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)

[La lista de Tareas \(p. 186\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 190\)](#)

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 203\)](#)

## 8.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

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

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

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

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

1. Seleccione una tarea con un adjunto.
2. Pulse en el nombre de un adjunto en la vista de detalle. Pulse en la función deseada.  
Si hay varios adjuntos, se puede ejecutar una acción para todos los adjuntos al mismo tiempo. Para hacer esto, pulse en **Todos los adjuntos**.

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

- Si no se encuentra ningún virus, los adjuntos se descargan sin ninguna otra notificación.
- Si no se pudo realizar una inspección de virus o si se encontró un virus, se abrirá una ventana con la advertencia correspondiente.  
En este caso puede cancelar la descarga.

Temas relacionados:

- [Visualización de tareas \(p. 189\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)
- [La lista de Tareas \(p. 186\)](#)

## 8.4 Creación de tareas

Aprenda cómo crear una tarea y sobre las funciones disponibles para definir los datos de la tarea:

- [Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)
- [Creación de tareas periódicas \(p. 193\)](#)
- [Añadir participantes a una tarea \(p. 193\)](#)
- [Añadir adjuntos \(p. 193\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 185\)](#)

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 201\)](#)

[Creación de citas \(p. 152\)](#)

## 8.4.1 Creación de nuevas tareas

### Cómo crear una nueva tarea:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de tareas para la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse en **Nueva tarea** en la barra de herramientas.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.
4. Pulse en **Crear**.

### Opciones:

- Para ver el formulario completo, pulse en **Expandir formulario**. Están disponibles las siguientes funciones opcionales:
  - Indique el comienzo de la tarea y la fecha de vencimiento.
  - Para obtener un recordatorio de una cita, seleccione un ajuste en **Recordatorio**. Se 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 **Privado**. Las tareas privadas se marcan con el icono **Privado** .
  - Para añadir detalles tales como la información de facturación, pulse en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

### Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 188\)](#)

### Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)  
[Creación de tareas periódicas \(p. 193\)](#)  
[Añadir participantes a una tarea \(p. 193\)](#)  
[Añadir adjuntos \(p. 193\)](#)

### Temas relacionados:

[Creación de recordatorios de correo \(p. 82\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

## 8.4.2 Creación de tareas periódicas

### Cómo crear una tarea repetitiva en la ventana de edición de tareas:

1. Para ver el formulario completo pulse en **Expandir formulario**.
2. Marque **Repetir**. Se muestran los parámetros de repetición.
3. Para establecer los parámetros de repetición, pulse en el valor.
4. Establecer los parámetros de repetición:
  - En **Repetir**, puede establecer el intervalo entre las citas.
  - Bajo el intervalo, puede establecer los parámetros del intervalo.
  - En **Termina**, puede definir cuándo finaliza la serie de tareas.

Consejo: Puede encontrar ejemplos de aplicaciones en [Establecer cita periódica \(p. 156\)](#)

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

## 8.4.3 Añadir participantes a una tarea

### Cómo agregar participantes en la ventana de edición de tareas:

1. En el campo de entrada, debajo de **Participante**, introduzca: la dirección de correo del participante o el nombre de un grupo o lista de distribución.
  - A medida que introduce los destinatarios se muestran varias sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse en el icono **Seleccionar contacto**  que hay en la parte derecha del campo de entrada.
2. Para eliminar a un participante, pulse el icono **Eliminar**  que hay junto al nombre.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)  
[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

## 8.4.4 Añadir adjuntos

### Cómo agregar ficheros adjuntos en la ventana de edición de tareas:

1. Pulse en **Añadir adjuntos** bajo **Adjuntos**.
2. Para eliminar un adjunto, pulse el icono **Borrar adjunto** .

Consejo: Puede añadir también un adjunto arrastrando y soltando un documento desde un explorador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de la tarea.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

## 8.5 Responder a invitaciones de tareas

Aprenda a responder a una invitación a una tarea si un usuario o un colaborador externo lo agrega como participante.

Recibirá al menos una de las siguientes notificaciones:

- Será informado sobre esta tarea en el Área de notificación.
- Recibirá una invitación por correo para la tarea.

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

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

1. Pulse el ícono **Notificaciones** . Se muestra el Área de notificaciones.
2. Pulse en **Aceptar/Rechazar** debajo de la invitación.
3. Introduzca un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Provisional** o **Rechazar**.

Consejo: Puede confirmar la tarea directamente en el área de notificación pulsando en el botón **Aceptar invitación**.

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

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

Interfaz de usuario:

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

## 8.6 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 lista.
2. Pulse en **Editar** en la barra de herramientas. Se mostrarán los datos de la tarea.
3. Edite los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 188\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha \(p. 154\)](#)  
[Creación de tareas periódicas \(p. 193\)](#)  
[Añadir participantes a una tarea \(p. 193\)](#)  
[Añadir adjuntos \(p. 193\)](#)

Temas relacionados:

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 200\)](#)  
[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 200\)](#)  
[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 201\)](#)  
[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)

## 8.7 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 vídeo, o por teléfono.

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom.
- Su ordenador ha sido configurado para permitirle hacer llamadas telefónicas a través de Internet.

### Cómo llamar a un participante de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista. Pulse 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. Pulse el ícono **Llamar**  en la vista de detalle. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo, por ejemplo Zoom. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse **Llamar**.
  - Seleccione un número de teléfono del menú.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 187\)](#)

Temas relacionados:

- [Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 76\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 122\)](#)
- [Llamar a los participantes de la cita \(p. 165\)](#)
- [Programación de conferencias de audio o vídeo \(p. 155\)](#)
- [Ajuste y configuración de la integración con Zoom \(p. 46\)](#)
- [Establecer el estado de presencia \(p. 48\)](#)

## 8.8 Adición de carpetas de tareas

Con las carpetas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda cómo crear carpetas de tareas personales y cómo configurar la vista para carpetas de tareas compartidas.

Existen las siguientes opciones:

- [Adición de carpetas de tareas personales \(p. 198\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 198\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de tareas \(p. 199\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

## 8.8.1 Adición de carpetas de tareas personales

Puede crear carpetas de tareas personales adicionales debajo de Mis tareas.

### Cómo crear una nueva carpeta de tareas personales:

1. En la vista de carpeta, pulse en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú.  
Pulse en **Carpeta personal**. Se abrirá una ventana.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva carpeta deba ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**. Pulse en **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 200\)](#)  
[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

## 8.8.2 Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas

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

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

### Cómo definir a qué carpetas de tareas desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. En la vista de carpeta, pulse en **Añadir nueva carpeta**. Se abrirá un menú.  
Pulse en **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas**.  
También puede usar el botón **Suscribirse a carpeta de tareas compartidas** en los ajustes de tareas.  
Se abre una ventana que muestra sus carpetas de tareas privadas, públicas y compartidas.
2. Si desea que se muestre una carpeta de tareas, marque el botón **Suscribirse a carpeta de tareas**   
Si desea que una carpeta de tareas se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.  
Si ya no desea que se muestre y sincronice una carpeta de tareas, desmarque el botón **suscribirse a carpeta de tareas**

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)  
[Ajustes de Tareas \(p. 204\)](#)

Temas relacionados:

- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)  
[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 8.9 Gestión de tareas

Aprenda a organizar sus tareas y sobre las acciones de tareas disponibles.

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 200\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 200\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 200\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 201\)](#)
- [Importación de tareas \(p. 201\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 202\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 202\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 202\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Tareas \(p. 185\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de carpetas de tareas \(p. 197\)](#)

### 8.9.1 Marcado de tareas como realizadas

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Pulse en **Hecho** en la barra de herramientas.

Para marcar las tareas seleccionadas como no realizadas, pulse en **Sin completar**.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 200\)](#)

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 201\)](#)

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

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

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse en **Vencimiento** en la barra de herramientas. Seleccione un elemento.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 200\)](#)

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 201\)](#)

### 8.9.3 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

#### Cómo mover tareas a otra carpeta:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover*. Puede crear una carpeta nueva pulsando en **Crear carpeta**.
4. Pulse en **Mover**.

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

Temas relacionados:

[Adición de carpetas de tareas personales \(p. 198\)](#)

#### 8.9.4 Cambiar confirmaciones de tareas

Puede cambiar su confirmación de tarea en cualquier momento posterior.

##### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Cambiar estado de confirmación**.
3. Se abre una ventana. Seleccione un estado de confirmación. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Puede introducir un comentario en la ventana *Cambiar estado de confirmación*. Pulse en uno de los botones **Rechazar**, **Provisional** o **Aceptar**.

Temas relacionados:

[Edición de tareas \(p. 195\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 200\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 200\)](#)

#### 8.9.5 Importación de tareas

Puede importar tareas desde ficheros en formato iCal.

##### Cómo importar tareas desde un fichero iCal:

1. Seleccione la carpeta de tareas para importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto a la carpeta de tareas. Pulse en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde fichero*, pulse en **Subir fichero**. Seleccione un fichero en formato iCal. Para importar también tareas que tienen la misma ID que las tareas existentes, marque **Ignorar los eventos existentes**.
4. Pulse en **Importar**.

Resultado: Las tareas se agregan a la carpeta.

Temas relacionados:

[Exportación de tareas \(p. 202\)](#)

[Creación de nuevas tareas \(p. 192\)](#)

## 8.9.6 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCalendar. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar tareas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar tareas individuales o todas las tareas desde una carpeta.

### Cómo exportar tareas individuales:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Pulse en **Exportar**. Complete los campos.

### Cómo exportar todas las tareas de una carpeta:

1. Seleccione una carpeta de tareas personal o pública en la vista de carpeta.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Pulse en **Exportar**. Complete los campos.

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 201\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 8.9.7 Impresión de tareas

Puede imprimir los datos de una sola tarea o de múltiples tareas.

### Cómo imprimir los datos de una tarea:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir**. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse el botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

## 8.9.8 Borrado de tareas

Puede borrar tareas.

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

### Cómo borrar tareas:

1. Seleccione una o varias tareas de la lista.
2. Pulse en **Borrar** en la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar la tarea.

## 8.10 Búsqueda de tareas

Aprenda a buscar tareas mediante los siguientes criterios de búsqueda:

- términos de búsqueda por asunto, descripción, nombre de adjuntos, participantes
- carpetas que se van a buscar
- el estado de la tarea
- tipo de tarea: tarea única o periódica
- tipo de carpeta: todas, privadas, públicas, compartidas

### Cómo buscar tareas:

1. Pulse en el campo de entrada **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo de entrada.  
Se abre el menú de búsqueda.
2. Defina las fuentes de datos en las que desea buscar pulsando en un elemento en el menú de búsqueda.
  - Si pulsa en el término de búsqueda o pulsa Intro, se buscará en las siguientes fuentes de datos: asunto, descripción
  - Para buscar solo en el asunto, pulse en **en asunto** en el menú de búsqueda.  
En consecuencia, puede limitar la búsqueda a la descripción o el nombre del adjunto.
  - Para buscar citas con un participante concreto, pulse en un nombre en el menú de búsqueda.  
Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para limitar la búsqueda a tareas concretas, pulse en el ícono **Opciones ▾** que hay junto al campo de entrada. Utilice los siguientes métodos:
  - **Carpetas** permite determinar las carpetas a buscar.  
Si selecciona **Todas las carpetas**, se buscará en todas las carpetas privadas, públicas y compartidas.
  - **Estado de la tarea** permite buscar tareas con un estado concreto de edición.
  - **Tipo de tarea** permite limitar la búsqueda a tareas o tareas periódicas.
  - **Tipo de carpeta** permite limitar la búsqueda a tareas privadas, públicas o compartidas.
4. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda, pulse el ícono **Eliminar ✕** que hay junto al término de búsqueda.
5. Para terminar la búsqueda, pulse el ícono **Cancelar búsqueda ✖** en el campo de búsqueda.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 189\)](#)

## 8.11 Ajustes de Tareas

Cómo usar los ajustes de tareas:

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

Dependiendo de la configuración, están disponibles los siguientes ajustes:

### Botones

- **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**

Véase [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 198\)](#)

### Notificación por correo

Establece si usted recibirá un aviso por correo si se cumple lo siguiente:

- **recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, se modifica o se borra**  
Una tarea en la que participa se ha vuelto a crear, ha cambiado o se ha eliminado.
- **recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted**  
Un participante ha aceptado o rechazado una tarea creada por usted.
- **recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa**  
Un participante ha aceptado o rechazado una tarea en la que usted participa.

---

## 9 Ficheros

Aprenda cómo usar la aplicación Ficheros para guardar y ver ficheros, documentos y otros, y a utilizarlos cooperativamente con otras personas.

### Cómo iniciar la aplicación Ficheros:

Pulse el icono **Todas las aplicaciones**  de la barra de menús. Pulse en **Ficheros** en el Lanzador de aplicaciones.

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

Temas:

- [Los componentes de Ficheros \(p. 206\)](#)
- [Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 217\)](#)
- [Subir ficheros o carpetas \(p. 219\)](#)
- [Creación o edición de ficheros de texto \(p. 220\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)
- [Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)
- [Acceso a ficheros con WebDAV \(p. 230\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 232\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 233\)](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de aplicaciones locales en dispositivos de escritorio y dispositivos móviles en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

## 9.1 Los componentes de Ficheros

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

- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)
- [El visor \(p. 211\)](#)

### 9.1.1 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene funciones para la creación, edición y organización de ficheros y carpetas. Notas:

- Algunas funciones solo están disponibles si se ha abierto una carpeta en la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.
- Algunos botones solo se muestran si se han seleccionado objetos.
- Si selecciona varios ficheros, algunas funciones no estarán disponibles.

Contenido

- **Nuevo.** Contiene las siguientes funciones:
  - **Carpeta.** Crea una carpeta nueva.
  - **Documento de texto.** Crea un documento de texto nuevo.
  - **Hoja de cálculo.** Crea una hoja de cálculo nueva.
  - **Presentación.** Crea una presentación nueva.
  - **Nota.** Crea un fichero de texto sencillo.
- **Subir.** Contiene las siguientes funciones:
  - **Fichero.** Sube uno o varios ficheros locales.
  - Dependiendo de la configuración, estará disponible una función para subir ficheros en formato cifrado.
  - **Carpeta.** Sube una carpeta local con todos los contenidos.
- **Editar.** Edita un fichero de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un fichero de texto o un documento de Office.
- **Compartir.** Esta función permite compartir ficheros o carpetas.
- Icono **Ver** Muestra los contenidos del fichero seleccionado en el Visor.
- Icono **Descargar** Descarga los ficheros que haya seleccionado. Múltiples ficheros se descargan como un fichero zip.
- Icono **Presentar** Lanza una presentación. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Borrar** Borra los ficheros o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** Abre un menú con más funciones.
- **Vista.** Permite seleccionar la vista del área de visualización.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 217\)](#)
- [Subir ficheros o carpetas \(p. 219\)](#)
- [Creación o edición de ficheros de texto \(p. 220\)](#)
- [Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)
- [Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 288\)](#)

### 9.1.2 La vista de carpeta de Ficheros

Muestra las carpetas.

Para visualizar la vista de carpeta, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Vista de carpeta**.

Contenido

- **Mis ficheros.** Contiene sus ficheros y carpetas personales. De manera predeterminada, contiene carpetas para documentos, música, imágenes y vídeos.
- **Mis elementos compartidos.** Muestra los ficheros y carpetas compartidos por usted con otros usuarios o colaboradores externos.
- **Mis adjuntos.** Muestra los ficheros adjuntos de correos enviados o recibidos por usted.
- **Papelera.** Contiene los ficheros y carpetas que ha borrado.
- **Ficheros compartidos.** Contiene ficheros 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.
- **Ficheros públicos.** Contiene ficheros compartidos con todos los usuarios.
- **Añadir cuenta de almacenamiento.** Abre una ventana para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.
- **Gestionar 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 \(p. 27\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 217\)](#)
- [Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 218\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 232\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

### 9.1.3 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- navegar dentro de la estructura de carpetas
- ordenar y seleccionar objetos

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta a la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, pulse en un elemento de la ruta.
- Botón **Ordenar por**. Ordena los ficheros del área de visualización por distintos criterios.
- Botón **Seleccionar**. Contiene funciones para seleccionar o filtrar objetos del área de visualización:
  - seleccionar todos los ficheros y carpetas, seleccionar todos los ficheros, borrar la selección
  - mostrar solo ciertos tipos de ficheros, mostrar todos los tipos de ficheros

Temas relacionados:

[Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)

### 9.1.4 El área de visualización de Ficheros

Muestra los ficheros y carpetas como una lista, iconos o marcos. Para seleccionar una vista, pulse **Vista** en la barra de herramientas.

- Por cada fichero o carpeta se muestra una fila en la vista **Lista** con el siguiente contenido:
  - Un ícono. Hay diferentes íconos para cada tipo de objeto.
  - El nombre del fichero o la carpeta.
  - Fecha u hora del último cambio
  - En el caso de ficheros, se muestra el tamaño.
- Por cada fichero o carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
  - Un ícono. Si está disponible, se muestra una vista previa del fichero.
  - El nombre del fichero o la carpeta.
- Los ficheros y carpetas se muestran en marcos en la vista **Marcos**.
- Los ficheros cifrados se marcan con el ícono **Cifrado** .

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)
- [Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)

### 9.1.5 Los detalles del fichero

Muestra información sobre el objeto seleccionado en una barra lateral.

Para mostrar la barra lateral, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.

#### Contenido

- **Detalles.** Muestra información general del objeto seleccionado en el área de visualización:
  - el nombre del fichero o carpeta
  - tamaño del fichero o número de objetos de la carpeta
  - fecha de última modificación
  - el nombre del editor
  - el nombre de la carpeta padre
  - Algunos de los siguientes datos se muestran para imágenes con datos Exif: marca, modelo, disparo, ISO, fecha de captura
- Si ha compartido el objeto, el botón que hay junto a **Elementos compartidos** se puede usar para abrir la ventana de edición de elementos compartidos.
- Cuando se ha seleccionado un objeto de la carpeta **Mis adjuntos**, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si se pulsa, se muestra el correo correspondiente con el adjunto.
- **Descripción.** Muestra comentarios del fichero, si están disponibles.  
Para ver los botones para crear o editar una descripción, pulse en el icono **Panel activo/inactivo** .
- Si hay varias versiones del fichero, se muestra el área **Versiones**. Para ver la lista de versiones, pulse el icono **Panel activo/inactivo** .
- Por cada versión se muestra la siguiente información:
  - El nombre de fichero de la versión. Si se pulsa, se abre un menú con varias funciones:
  - tamaño del fichero de la versión
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de subida de la versión
- Botón **Subir una nueva versión**. Pulse este botón para seleccionar un fichero para subirlo como una nueva versión.

#### Temas relacionados:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

[El visor \(p. 211\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 228\)](#)

### 9.1.6 El visor

Muestra el contenido de los ficheros.

Para lanzar el visor, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un fichero. Pulse el ícono **Vista** de la barra de herramientas.
- Pulse dos veces en un fichero del área de visualización.  
Nota: si pulsa dos veces en un documento de Office, se lanza la aplicación Documentos si está adecuadamente configurado.
- Seleccione al menos un fichero. Pulse **Vista** en el menú contextual.

Contenido

- Nombre del fichero seleccionado. Si se pulsa en el nombre, se abre la ventana *Renombrar*.
- Dependiendo del tipo de fichero seleccionado, se muestran las funciones correspondientes.
  - Si el fichero seleccionado es editable, se muestra el botón **Editar**.
  - Si se muestra una plantilla de documento, se muestra el botón **Nuevo desde plantilla**.
  - Dependiendo del contenido del fichero seleccionado, se mostrarán los iconos **Alejar** y **Acercar** .
  - Si se muestra una imagen y hay más imágenes en la carpeta seleccionada, se muestra el botón **Presentación**.
  - Si se muestra una presentación o un documento PDF, se muestra el ícono **Presentar**
- Ícono **Descargar** . Descarga el fichero.
- **Compartir**. Esta función permite compartir datos.
- Ícono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones. Si se muestra un documento o un fichero de texto, estará disponible la función **Imprimir como PDF**. Si hay varias imágenes, estará disponible la función **Lanzar modo de reproducción automática**.
- Ícono **Ver detalles** . Abre o cierra una barra lateral con detalles del fichero.
- Ícono **Visor emergente independiente** . Muestra el contenido del fichero 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 ficheros, se muestran iconos para navegar a la izquierda y a la derecha de la vista.

Temas relacionados:

- [Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)
- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 214\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)

## 9.2 Visualización de ficheros

Aprenda a mostrar varios ficheros, documentos o imágenes de diferentes maneras:

- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 214\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 214\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

### 9.2.1 Visualización del contenido de un fichero

Existen las siguientes opciones:

- visualizar ficheros de texto, documentos o imágenes en el Visor
- ver imágenes como una presentación
- reproducir ficheros de audio y vídeo, suponiendo que estén en un formato adecuado

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

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.
2. Para seleccionar una vista para los objetos, pulse **Vista** en la barra de herramientas. Seleccione uno de estos elementos: **Lista**, **Iconos**, **Marcos**. Para mostrar casillas de verificación para seleccionar ficheros, active **Casillas de verificación**.
3. Para visualizar detalles de un fichero seleccionado, pulse **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
4. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse dos veces en un fichero del área de visualización.
  - Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Ver** en el menú contextual.

Para visualizar detalles del fichero seleccionado, marque el icono **Mostrar detalles** .

Para abrir el fichero anterior o siguiente, pulse los iconos **Anterior**  o **Siguiente**  que hay junto a la vista.

Consejos:

- Para cambiar el orden, pulse **Ordenar por** en la barra de navegación.
- Para filtrar solo tipos de objetos concretos, seleccionar todos los ficheros o limpiar la selección, pulse **Seleccionar** en la barra de navegación.

Dependiendo del tipo del fichero, puede estar disponibles distintas funciones:

- Si el contenido del fichero no se puede visualizar, se mostrará un botón para descargarlo.
- Para ficheros 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 ficheros de audio y vídeo en formatos adecuados, hay funciones disponibles para reproducirlos. Nota: las opciones de reproducción dependen del navegador utilizado.
- Para visualizar el fichero en una pestaña del navegador, pulse 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. Pulse en una miniatura.

Interfaz de usuario:

- [El visor \(p. 211\)](#)  
[Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 214\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 214\)](#)  
[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)  
[Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)  
[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)

## 9.2.2 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**.
2. Para ver el contenido de un adjunto, use los métodos para visualizar ficheros.  
Para visualizar el correo al que pertenece el adjunto seleccionado, pulse en **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**. Pulse **Ver mensaje**.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)
- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)

Temas relacionados:

- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 214\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 66\)](#)

## 9.2.3 Celebración de una presentación

Puede celebrar presentaciones en formatos comunes de Office o PDF. Dependiendo del caso, use uno de los siguientes métodos:

- Realizar una presentación local en el ordenador.
- 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. Pulse 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, pulse **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Seleccione **Comenzar presentación local**.

Durante la presentación están disponibles las siguientes funciones:

- Para mostrar una barra de funciones, desplace el ratón sobre la parte inferior de la pantalla. Las siguientes funciones están disponibles:
  - navegar, mostrar una hoja concreta, mostrar la lista de participantes, detener la presentación, activar el modo de pantalla completa.
  - Si se pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
  - Si se pulsa 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, pulse 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. Pulse 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 pulsa el icono **Mostrar participantes** 🕵, se muestran en la barra lateral los usuarios que toman parte en la presentación remotamente.

4. Pulse **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 pulsa en **Detener presentación**, la presentación se detiene en la hoja actual.
  - Si se pulsa 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, pulse en **Terminar presentación** en la barra de herramientas.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

[Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)

[El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 214\)](#)

[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)

## 9.3 Descarga del contenido de ficheros o carpetas

Aprenda cómo descargar contenido de ficheros individuales o de carpetas a su dispositivo local.

Existen las siguientes opciones:

- descargar uno o varios ficheros
- descargar el contenido completo de una carpeta como un fichero zip

### Cómo descargar ficheros:

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.

Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Pulse el ícono **Descargar**  de la barra de herramientas.
- Seleccione **Descargar** en el menú contextual.
- Use el botón **Descargar** del Visor.

3. Complete los pasos para descargar la carpeta.

Consejo: Aprenda a descargar una versión concreta de un fichero leyendo [Sección 9.7.11, "Trabajo con versiones"](#).

### Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyo contenido quiere descargar.

2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Descargar carpeta completa**.

3. Complete los pasos para descargar la carpeta. El contenido de la carpeta se guarda como un fichero 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 \(p. 209\)](#)

[El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 214\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 214\)](#)

## 9.4 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 \(p. 218\)](#)
- [Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 218\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)

Temas relacionados:

- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)

## 9.4.1 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. Pulse **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse **Carpeta**.  
En la vista de carpeta, también puede pulsar el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*. Pulse **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Subir ficheros o carpetas \(p. 219\)](#)  
[Creación o edición de ficheros de texto \(p. 220\)](#)  
[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)  
[Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)  
[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

## 9.4.2 Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros

Puede decidir qué carpetas públicas y privadas de Ficheros se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a ellas.

### Cómo indicar las carpetas de Ficheros a las que quiere suscribirse:

1. En la vista de carpetas, pulse **Gestionar elementos compartidos**.  
Se abre una ventana. Muestra las carpetas públicas y compartidas de Ficheros.
  2. Si quiere que se muestre una carpeta, marque el botón **Suscribirse a carpeta** .
- Si ya no quiere que una carpeta se siga mostrando y sincronizando, desactive el botón **Suscribirse a carpeta**. 

Temas relacionados:

- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)  
[Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 9.5 Subir ficheros o carpetas

Puede subir ficheros o carpetas locales a la carpeta actual de Ficheros.

### Cómo subir ficheros:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Subir** en la barra de herramientas. Pulse **Fichero**.
3. Seleccione uno o varios ficheros locales en la ventana *Subir fichero*.  
Pulse **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.  
En **Ajustes**, se puede definir si se debe crear un fichero o una nueva versión de un fichero que posiblemente ya exista.

### Cómo subir una carpeta:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Subir** en la barra de herramientas. Pulse **Carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.  
Pulse **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.  
Nota: Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añadirá un número consecutivo.

### Consejos:

- Para cancelar la operación, pulse **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización.  
Para cancelar la operación en objetos individuales, pulse **Detalles** en la parte inferior derecha del área de visualización. Pulse **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 ficheros o desde el escritorio a la ventana de la aplicación de Ficheros y soltándolos en el área de visualización.
- Dependiendo de la configuración, estarán disponibles funciones para subir objetos en formato cifrado.

### Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)  
[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)  
[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)  
[Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)

### Temas relacionados:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 218\)](#)  
[Creación o edición de ficheros de texto \(p. 220\)](#)  
[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)  
[Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)  
[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)  
[Compartición de datos \(p. 243\)](#)  
[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

## 9.6 Creación o edición de ficheros de texto

Aprenda a crear o editar ficheros de texto con texto sencillo.

### Cómo crear un nuevo fichero de texto:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo** en la barra de herramientas. Pulse **Nota**.
3. Introduzca un título.

Introduzca el texto o péguelo del portapapeles.

Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

### Cómo editar un fichero de texto:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione un fichero de texto. Pulse **Editar** en la barra de herramientas.
  - Pulse dos veces en un fichero de texto.
  - Visualice un fichero de texto en el Visor. Pulse **Editar**.
3. 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 \(p. 207\)](#)

[La ventana de edición \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 218\)](#)

[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#)

[Búsqueda de ficheros \(p. 229\)](#)

[Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

[Compartición de datos \(p. 243\)](#)

## 9.7 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros

Aprenda qué puede hacer con ficheros y carpetas de Ficheros:

- [Envío de ficheros como adjuntos de correo \(p. 222\)](#)
- [Edición de nombres de ficheros \(p. 222\)](#)
- [Creación o edición de descripciones \(p. 223\)](#)
- [Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 223\)](#)
- [Copia de ficheros \(p. 224\)](#)
- [Guardado de ficheros como PDF \(p. 224\)](#)
- [Añadir ficheros al portal \(p. 225\)](#)
- [Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 225\)](#)
- [Borrado de ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 226\)](#)
- [Bloqueando o desbloqueando ficheros \(p. 227\)](#)
- [Trabajo con versiones \(p. 228\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)
- [El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 217\)](#)
- [Gestión de datos con carpetas \(p. 236\)](#)

## 9.7.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo

Puede enviar las versiones actuales de los ficheros como adjuntos de correo.

### Cómo enviar ficheros como un adjunto de correo:

1. Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Enviar por correo**.
  - Pulse **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 \(p. 209\)](#)  
[El visor \(p. 211\)](#)

## 9.7.2 Edición de nombres de ficheros

Requisito: Tener permisos para editar objetos en la carpeta que contiene el fichero.

### Cómo editar el nombre del fichero:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Renombrar**.
  - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
  - Use el ícono **Más acciones**  del Visor.
  - Pulse en el nombre del fichero en la parte superior izquierda el Visor.
3. Edite el nombre del fichero en la ventana *Renombrar*.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)  
[Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)  
[El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación o edición de descripciones \(p. 223\)](#)

### 9.7.3 Creación o edición de descripciones

Puede crear o editar la descripción de un fichero.

Requisito: Tener permisos para editar objetos en la carpeta que contiene el fichero.

#### Cómo crear o editar la descripción de un fichero:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización.

Si no se muestran detalles, pulse **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.

2. Para ver los botones, pulse el ícono **Panel activo/inactivo** que hay junto a **Descripción** en la barra lateral.

Para añadir una descripción, pulse **Añadir una descripción**.

Para editar una descripción, pulse **Editar descripción**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

[Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)

[El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de nombres de ficheros \(p. 222\)](#)

### 9.7.4 Mover ficheros o carpetas de Ficheros

Puede mover los siguientes objetos a otra carpeta:

- uno o varios ficheros
- una o varias carpetas
- una combinación de ficheros 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:

- Pulse el ícono **Más acciones** de la barra de herramientas. Pulse **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 pulsando en **Crear carpeta**.

Pulse **Mover**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

Temas relacionados:

[Copia de ficheros \(p. 224\)](#)

## 9.7.5 Copia de ficheros

Puede copiar ficheros a otra carpeta: Al copiar un fichero compartido, los permisos no se copia. Esto quiere decir que la copia del fichero no queda compartida.

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

### Cómo copiar ficheros a otra carpeta:

1. Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Copiar**.
  - Seleccione **Copiar** en el menú contextual.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Copiar*. Puede crear una carpeta nueva pulsando en **Crear carpeta**.  
Pulse **Copiar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

Temas relacionados:

[Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 223\)](#)

## 9.7.6 Guardado de ficheros como PDF

Puede guardar documentos y ficheros de texto en formato PDF. El fichero PDF se guardará en la carpeta que contiene el documento o fichero de texto.

### Cómo guardar un fichero en formato PDF:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse 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 fichero PDF. Pulse **Guardar**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

[El visor \(p. 211\)](#)

### 9.7.7 Añadir ficheros al portal

Puede añadir un fichero como widget del portal.

#### Como añadir un fichero al portal:

Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Añadir al portal**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

Temas relacionados:

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

### 9.7.8 Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos

Puede añadir objetos de uso frecuente como ficheros 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:
  - Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Añadir a favoritos**.
  - Seleccione **Añadir a favoritos** en el menú contextual.

#### Cómo eliminar objetos de Favoritos:

1. En la vista de carpeta, pulse **Favoritos**. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Pulse **Eliminar de favoritos** en la barra de herramientas.

Resultado: Los objetos se eliminan de Favoritos. Si Favoritos está vacía, la carpeta se elimina.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

Temas relacionados:

[Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 223\)](#)

## 9.7.9 Borrado de ficheros o carpetas de Ficheros

Puede borrar objetos del mismo modo que ficheros y carpetas. Existen las siguientes opciones:

- Borrar objetos. Los objetos se mueven a la carpeta **Papelera**.
- Restaurar objetos borrados de la carpeta **Papelera**. Los objetos se restauran a su ubicación original.
- 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:
  - Pulse el icono **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:
  - Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse 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. Pulse el icono **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. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Vaciar carpeta**.
3. Confirme que quiere vaciar la carpeta.

### 9.7.10 Bloqueando o desbloqueando ficheros

Al editar un fichero, puede bloquearlo. El bloqueo cumple las siguientes funciones:

- El bloqueo de ficheros informa a otros usuarios de que el fichero está siendo editado y podría no estar actualizado.
- Si el fichero está ubicado en una carpeta que comparte con otros usuarios a los que ha concedido permisos de edición, dichos usuarios no podrán editar el fichero bloqueado.
- Si es el propietario de un fichero compartido y otro usuario lo bloquea, usted siempre puede desbloquearlo.

#### Cómo bloquear ficheros:

1. Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Bloquear**.

#### Cómo desbloquear ficheros:

1. Seleccione uno o varios ficheros bloqueados en el área de visualización.
2. Pulse el ícono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Desbloquear**.

### 9.7.11 Trabajo con versiones

Existen las siguientes opciones:

- abrir o guardar la versión actual
- subir una nueva versión
- aplicar funciones a una versión específica:
  - descargar
  - establecer como versión actual
  - borrar la versión
  - borrar todas las versiones anteriores

#### Cómo abrir o guardar la versión actual:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Pulse el icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
2. Complete los pasos para abrir o descargar.

#### Cómo subir una nueva versión:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Pulse **Subir una nueva versión** en la barra lateral. Seleccione un fichero.
3. Introduzca un comentario de la versión.
4. Pulse **Subir**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Consejo: También puede subir una nueva versión arrastrando un fichero, desde un administrador de ficheros o desde el escritorio, a la barra lateral del visor o del área de visualización y soltándolo allí.

#### Cómo descargar o eliminar una versión específica o convertirla en la versión actual:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse **Vista** en la barra de herramientas. Marque **Detalles del fichero**.
2. Para ver una lista de versiones, pulse el icono **Panel activo/inactivo**  que hay junto a **Versión** en la barra lateral.  
Pulse en una versión. Seleccione una de las funciones del menú:
  - **Descargar**. Descarga la versión.
  - **Hacer de esta la versión actual**. Establece esta versión como la versión actual.
  - **Borrar versión**. Borra solo esta versión.
  - **Borrar todas las versiones anteriores**. Borra todas las versiones que son anteriores a esta versión.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 210\)](#)
- [El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 216\)](#)

## 9.8 Búsqueda de ficheros

Aprenda a buscar ficheros usando los siguientes criterios de búsqueda:

- buscar términos por nombres de fichero, descripciones de fichero
- carpetas en las que buscar
- tipo de fichero: todos, audio, documentos, imágenes, otros, vídeo
- tamaño de fichero
- rango de tiempo de última modificación, en relación a la fecha actual: última semana, último mes, último año
- tipo de carpeta: todas, privada, pública, compartida

### Cómo buscar ficheros:

1. Pulse el campo **Buscar**. Introduzca un término de búsqueda en el campo.  
Se abre el menú de búsqueda.
2. Determina las fuentes de datos a buscar pulsando en un elemento del menú de búsqueda.
  - Si se pulsa en el término de búsqueda o se pulsa Intro, se busca en las siguientes fuentes de datos: nombre de fichero, descripción
  - Para buscar solo en los nombres de fichero, pulse **en nombre de fichero** en el menú de búsqueda. Del mismo modo, se puede limitar la búsqueda a la descripción del fichero.Los resultados de la búsqueda se muestran en la lista que aparece en el área de visualización.
3. Para limitar la búsqueda a ficheros concretos, pulse el ícono **Opciones ▾** que hay junto al campo de entrada. Utilice los siguientes métodos:
  - **Carpetas** permite determinar las carpetas donde se va a realizar la búsqueda.
    - Si selecciona **Todas las carpetas**, se busca en todas las carpetas y subcarpetas privadas, públicas y compartidas.
    - Si selecciona una carpeta concreta, solo se busca en ella, pero no en sus subcarpetas.
  - **Tipo de fichero** permite buscar ficheros de un determinado tipo.
  - **Tamaño de fichero** permite buscar ficheros con un determinado tamaño.
  - **Fecha** permite buscar ficheros que se hayan creado dentro de un período de tiempo específico.
  - **Tipo de carpeta** permite limitar la búsqueda a carpetas privadas, públicas o compartidas.
4. Para afinar el resultado de la búsqueda, introduzca más términos de búsqueda: Para eliminar un término de búsqueda pulse el ícono **Eliminar X** que hay junto al término de búsqueda.
5. Para finalizar la búsqueda, pulse el ícono **Cancelar búsqueda ✖** en el campo de búsqueda.

Interfaz de usuario:

[La barra de búsqueda \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)

## 9.9 Acceso a ficheros con WebDAV

Aprenda a usar WebDAV para acceder a los ficheros de la aplicación Ficheros del mismo modo a como se accede a los ficheros 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 ficheros, 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 fichero 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 ficheros de la aplicación de Ficheros con un administrador de ficheros, 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 \(p. 231\)](#)
- [Configuración de WebDAV en Windows \(p. 231\)](#)

### 9.9.1 Configuración de WebDAV en Linux

#### Cómo configurar WebDAV en Linux:

1. Abra Konqueror de KDE o un navegador similar.
2. Introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones.  
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore  
Sustituya la <dirección> por la dirección IP o URL de los servidores del software colaborativo.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña del servidor del software colaborativo.

Resultado: Los ficheros de la aplicación Ficheros se muestran en el navegador.

### 9.9.2 Configuración de WebDAV en Windows

#### Cómo configurar el acceso WebDAV en Windows:

1. En el área de navegación del Explorador de Windows, seleccione el elemento **Este equipo**. Pulse en la pestaña **Equipo** de la parte superior. Pulse en **Agregar una ubicación de red**. Se abre la ventana *Agregar una ubicación de red*. Pulse en **Siguiente**.
2. Seleccione **Elegir una ubicación de red personalizada**. Pulse 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. Pulse en **Siguiente**.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña de acceso al servidor del software colaborativo. Pulse **Aceptar**.
5. En la página siguiente puede asignar un nombre a la dirección de red. Pulse **Siguiente**.
6. Pulse **Finalizar**.

Resultado: Debajo de **Este equipo** puede acceder a sus ficheros de la aplicación de Ficheros.

## 9.10 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. En la vista de carpeta, pulse **Añadir cuenta de almacenamiento**. Se abre la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.
2. Pulse 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, pulse 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 ficheros.  
Nota: Dependiendo de la funcionalidad de la cuenta de almacenamiento, podría no estar disponible el trabajo con versiones.

#### Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)  
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

#### Temas relacionados:

- [Renombrado de carpetas \(p. 241\)](#)  
[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)

## 9.11 Configuración de Ficheros

### Cómo usar los ajustes de Ficheros:

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

Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

#### Añadir ficheros con nombres idénticos

Determina si se debería crear un fichero nuevo o una nueva versión de un fichero que posiblemente exista con el mismo nombre.

- **Añadir nueva versión**  
Se creará una nueva versión del fichero.
- **Añadir nueva versión y mostrar notificación**  
Se creará una nueva versión del fichero. En cuanto el proceso termine, recibirá una notificación.
- **Añadir fichero a parte**  
Se añadirá un nuevo fichero. El nombre del fichero va seguido de un número consecutivo.

#### Modos Presentación / reproducción automática para imágenes

Determina cómo se presentan las fotos que se muestran en el visor

#### Ajustes avanzados

- **Mostrar ficheros y carpetas ocultos**

Determina si se muestran los ficheros y carpetas ocultos. Los nombres de ficheros y carpetas ocultos van precedidos por un punto. Las aplicaciones locales de Ficheros precisan tales ficheros y carpetas por motivos internos. Para no poner en riesgo la funcionalidad de las aplicaciones locales de Ficheros, dichos ficheros y carpetas ocultas no se deben modificar ni borrar.

#### Historial de versiones

Dependiendo de la configuración, puede definir la cantidad de versiones de fichero 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 fichero**  
Determina el número máximo de versiones. Si se alcanza el máximo, se elimina una versión anterior al crear una nueva versión.



---

## 10 Organización de datos y comparticiones

Aprenda a organizar sus correos, contactos, citas, tareas y otros datos, y a compartirlos con otras personas.

- Gestión de datos con carpetas (p. 236)
- Compartición de datos (p. 243)
- Designación de un representante (p. 255)
- Gestión de cuentas (p. 258)
- Descarga de datos personales (p. 262)

Puede encontrar información sobre cifrado de correos y ficheros en [Cifrado de datos con Guard \(p. 279\)](#)

## 10.1 Gestión de datos con carpetas

Aprenda a usar [carpetas](#) en todas las aplicaciones para las siguientes necesidades:

- tener una visión general de sus objetos
- compartir información con otros usuarios y participantes externos
- buscar determinada información y volver a encontrarla rápidamente

Lo que debería saber:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 237\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)

Existen las siguientes opciones:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 240\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 241\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 241\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 242\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 242\)](#)

Se puede encontrar más información sobre los ficheros y carpetas de la aplicación Ficheros en [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 221\)](#).

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 77\)](#)
- [Adición de libretas de direcciones \(p. 123\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 166\)](#)
- [Adición de carpetas de tareas \(p. 197\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 217\)](#)

### 10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta determina el acceso a la carpeta por parte de los usuarios. Existen los siguientes tipos de carpeta en la vista de carpetas:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos, contactos, citas, tareas y ficheros. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales de contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar como **Mis libretas de direcciones**, **Mis calendarios**, **Mis tareas**, **Mis ficheros** en las aplicaciones correspondientes.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen contactos, citas y documentos que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas de contactos, citas, tareas, y ficheros, se pueden encontrar en **Libretas de direcciones públicas**, **Calendarios públicos**, **Tareas públicas**, **Ficheros públicos** de las aplicaciones correspondientes.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas las han compartido con usted otros usuarios con permisos de escritura o de lectura.
  - Las carpetas compartidas para contactos, citas, tareas y ficheros se pueden encontrar bajo **Libretas de direcciones compartidas**, **Calendarios compartidos**, **Tareas compartidas**, **Ficheros compartidos** de las aplicaciones correspondientes.

Temas relacionados:

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)

### **10.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?**

Los permisos definen lo que un usuario interno o colaborador externo puede hacer con una carpeta en particular y su contenido.

- Como usuario interno tiene permisos preestablecidos para las carpetas existentes.  
Al crear una nueva carpeta, se le otorgarán los permisos preestablecidos.
- Al invitar a otras personas a un elemento compartido, les otorga permisos particulares.  
Nota: Dependiendo de la configuración, podría no poder dar permisos a otras personas.

Usted tiene los siguientes permisos para carpetas ya existentes:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales.  
El propietario tiene los mismos permisos que un administrador. El propietario tiene todos los permisos para esta carpeta. El propietario puede otorgar permisos a otros usuarios en la carpeta.
- Se le permite crear carpetas y objetos en carpetas públicas.
- Se le permite ver carpetas y leer objetos de la Libreta de direcciones global.

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

- Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:
  - Usted es el propietario.
  - En las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros, los otros usuarios heredan sus permisos de la carpeta padre. En las otras aplicaciones, los otros usuarios no heredan los permisos.
- Si crea una carpeta nueva en la carpeta **Ficheros públicos**:
  - Usted es el propietario.
  - Los demás usuarios no tendrán derechos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Si, después, crea nuevas subcarpetas de dicha carpeta, los permisos de la carpeta los heredarán las nuevas subcarpetas.
- Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:
  - El usuario que haya compartido la carpeta es el administrador de la nueva carpeta.
  - Usted es el autor de la nueva carpeta.  
A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.
  - Otros usuarios tendrán los mismos derechos que en la carpeta padre.

Nota: Debe tener permiso para crear objetos en la carpeta compartida.

Temas relacionados:

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 237\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)

[Compartición de datos \(p. 243\)](#)

### 10.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

- abrir o cerrar la vista de carpeta
- cambiar el ancho de la vista de carpeta
- abrir o seleccionar una carpeta del árbol de carpetas o usando la ruta de navegación

#### Cómo abrir o cerrar la vista de carpeta:

Utilice uno de los siguientes métodos:

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

#### Cómo cambiar el ancho de la vista de carpeta:

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

#### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
2. Una carpeta en las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros puede tener subcarpetas. Para ver subcarpetas, pulse en el botón triangular junto al nombre de la carpeta.  
También puede abrir o cerrar una carpeta haciendo doble pulsación en ella.
3. Pulse 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:
  - Pulse en un elemento de la barra de navegación para abrir una carpeta padre.
  - Para abrir una carpeta, haga doble click en ella en la vista de detalle.

Acciones de nivel superior:

- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)
- [Trabajo con pestañas \(p. 79\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 107\)](#)
- [Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 189\)](#)
- [Visualización de ficheros \(p. 212\)](#)
- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 213\)](#)

Temas relacionados:

- [Ocultar carpetas \(p. 240\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 241\)](#)

#### 10.1.4 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 Libreta de direcciones, Calendario o Tareas, seleccione la carpeta que quiere ocultar.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Ocultar**.  
Nota: Si selecciona una carpeta que no puede ser ocultada, esta función no estará disponible.

##### Cómo mostrar una carpeta oculta de nuevo:

1. En la vista de carpetas de las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario o Tareas, seleccione uno de los elementos **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Tareas ocultas**. Se mostrarán las carpetas ocultas.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto a un nombre de carpeta. Pulse en **Ver**.

Temas relacionados:

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)  
[Añadir carpetas a favoritos \(p. 241\)](#)

### 10.1.5 Añadir carpetas a favoritos

Puede añadir carpetas usadas frecuentemente a la carpeta virtual **Favoritos**. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir carpetas a favoritos
- eliminar carpetas de favoritos

La posición original de los objetos en la vista de carpetas no se verá afectada por dichas acciones.

#### Cómo añadir una carpeta a Favoritos:

1. Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Añadir a favoritos**.

#### Cómo eliminar una carpeta de Favoritos:

1. Seleccione una carpeta de la vista de carpeta debajo de **Favoritos**.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto a un nombre de carpeta. Pulse en **Eliminar de favoritos**. También puede ejecutar esta función pulsando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en la vista de carpetas.

Resultado: La carpeta se elimina de **Favoritos**. Si **Favoritos** está vacío, la carpeta se eliminará.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)  
[Ocultar carpetas \(p. 240\)](#)

### 10.1.6 Renombrado de carpetas

Puede renombrar subcarpetas de sus carpetas personales.

#### Cómo renombrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea renombrar.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Pulse **Renombrar**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)  
[Mover carpetas \(p. 242\)](#)  
[Borrado de carpetas \(p. 242\)](#)  
[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 232\)](#)

### 10.1.7 Mover carpetas

Puede mover subcarpetas de sus carpetas personales. Necesita tener permisos para crear subcarpetas en la carpeta de destino.

#### Cómo mover una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva pulsando en **Crear carpeta**.
4. Pulse en **Mover**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)  
[Renombrado de carpetas \(p. 241\)](#)  
[Borrado de carpetas \(p. 242\)](#)

### 10.1.8 Borrado de carpetas

Puede borrar subcarpetas de sus carpetas personales.

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

#### Cómo borrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 239\)](#)  
[Renombrado de carpetas \(p. 241\)](#)  
[Mover carpetas \(p. 242\)](#)

## 10.2 Compartición de datos

Puede colaborar con usuarios internos o colaboradores externos compartiendo los siguientes datos con permisos de lectura o escritura:

Existen las siguientes opciones:

- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)

Aquí se puede encontrar información sobre los permisos que se pueden usar al compartir:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 60\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 104\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 185\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 208\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 209\)](#)
- [El visor \(p. 211\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)

### 10.2.1 Compartición de datos

Puede compartir datos con usuarios internos o colaboradores externos, con permisos de lectura o edición, invitando a dichas personas a un elemento compartido. Los colaboradores externos recibirán automáticamente un correo de invitación.

Tiene las siguientes posibilidades:

- Puede compartir carpetas de correo con usuarios internos con permiso de lectura. Si comparte una carpeta de correo, sus subcarpetas no se compartirán.
- Puede compartir libretas de direcciones y carpetas de tareas con usuarios internos con permisos de lectura o edición, y con colaboradores externos solo con permisos de lectura.  
Nota: La libreta de direcciones global no se puede compartir.
- Puede compartir calendarios con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición.
- En la aplicación Ficheros, puede compartir carpetas y ficheros con usuarios internos y colaboradores externos con permisos de lectura o edición. Si comparte una carpeta de Ficheros, sus subcarpetas se compartirán también.
- En todas las aplicaciones excepto Correo electrónico, también puede crear un enlace público y pasarlo a otras personas.  
Las personas que tengan el enlace pueden leer los datos compartidos pero no editarlos.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- En todas las aplicaciones excepto Ficheros, las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartida** . En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se mostrarán en la carpeta **Mis elementos compartidos**.
- Si comparte una carpeta de correo con un usuario interno, este tiene que suscribirse a dicha carpeta para poder leer los correos que hay en ella. Consulte [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#).
- Cuando se comparten elementos, los usuarios internos o colaboradores externos obtienen ciertos permisos sobre los datos compartidos. Consulte [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#) y [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#).
- Para compartir datos, debe tener permisos de administrador para la carpeta respectiva. Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre su libreta de direcciones, calendario y carpetas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.

Si los colaboradores externos acceden a un elemento compartido, se aplican las siguientes reglas y procedimientos:

- Usted selecciona las personas y sus permisos para acceder a un elemento compartido. Dependiendo de los permisos, los colaboradores externos iniciarán sesión en el software colaborativo teniendo que introducir una contraseña o no.
- Un usuario invitado solo puede ver datos y las aplicaciones correspondientes que se hayan compartido con él.
- Un usuario invitado no tiene acceso a los siguientes elementos: la aplicación Correo electrónico, la aplicación Portal, la libreta de direcciones global.
- Un usuario invitado no puede compartir elementos.

**Cómo compartir datos con usuarios internos o a colaboradores externos:**

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos. Seleccione una carpeta en la vista de carpetas.  
En la aplicación Ficheros, también puede seleccionar una carpeta o un fichero en el área de visualización.  
Nota: Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Pulse el icono **Acciones** que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
Pulse en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar 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. Nota: La opción siguiente no estará disponible en la aplicación Correo electrónico.  
En **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**, puede definir quien tendrá derecho de acceso a los datos:
  - Si solo desea compartir los datos con personas concretas, seleccione **Solo personas invitadas**.
  - Si desea compartir los datos, no solo con personas concretas sino con todas las personas que obtengan un enlace a los datos, seleccione **Cualquiera que tenga el enlace y personas invitadas**. Las personas que tengan el enlace solo pueden leer los datos compartidos. No se pueden conceder otros permisos con enlaces públicos.
4. Para invitar a las personas deseadas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
  - Para asignar un permiso a una persona, seleccione un rol de usuario en **Invitar como**.
  - Para ajustar el rol de usuario de una persona agregada, pulse en el rol de usuario asignado junto a la persona o en **Detalles**.
  - Para eliminar un permiso de una persona, pulse el icono **Acciones** que hay junto a la persona. Pulse en **Eliminar**.Si invita a personas, se mostrará el campo de entrada **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.  
Si ha seleccionado **Cualquiera con el enlace y personas invitadas**, puede enviar el enlace pulsando en **Copiar enlace** junto al enlace.
5. Para ajustar la configuración, pulse el icono **Opciones de compartición** de la barra de título. Los siguientes ajustes están disponibles:  
Opciones de enlace:
  - Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, seleccione un período de tiempo en **Caducidad**.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, introduzca una contraseña en **Contraseña (opcional)**. 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 direcciones de correo desde una libreta de direcciones \(p. 113\)](#)  
[Adición automática de direcciones de correo de la lista de direcciones \(p. 114\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)  
[Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)  
[Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)  
[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)  
[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)

## 10.2.2 Edición de elementos compartidos

Puede editar elementos compartidos creados por usted con personas invitadas. Existen las siguientes opciones:

- ajustar roles o permisos de usuario
- añadir nuevas personas a un elemento compartido

En todas las aplicaciones excepto Ficheros, las carpetas compartidas se marcan con el ícono **Compartida** . En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se mostrarán en la carpeta **Mis elementos compartidos**.

### Cómo editar los elementos compartidos existentes:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el ícono **Acciones** que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**. Pulse en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar en **Compartir** en la barra de herramientas.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Para editar los roles o permisos del usuario, tiene las siguientes opciones:
  - Para ajustar un rol de usuario, pulse en el rol de usuario asignado junto a la persona.
  - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en **Detalles** junto a la persona.  
Nota:
    - No puede cambiar los permisos de administración de una carpeta personal.
    - Los permisos no se pueden cambiar para enlaces públicos.
4. Para añadir nuevas personas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
5. Pulse **Guardar**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)

### 10.2.3 Reenvío de una invitación

Puede reenviar una invitación para un elemento compartido ya concedido.

#### Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el ícono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
Pulse en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
En la aplicación Ficheros, también puede pulsar en **Compartir** en la barra de herramientas.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse el ícono **Acciones**  situado junto al nombre del usuario. Pulse en **Reenviar invitación**.
4. Pulse en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)  
[Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)  
[Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)  
[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)  
[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)

#### 10.2.4 Eliminar elementos compartidos

Existen las siguientes opciones:

- revocar una invitación a un elemento compartido
- eliminar un enlace público
- eliminar elementos compartidos para un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros

En todas las aplicaciones excepto Ficheros, las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartida** . En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se muestran en la carpeta **Mis elementos compartidos**.

##### Cómo revocar una invitación a un elemento compartido:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el icono **Acciones** que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**. Pulse en **Permisos** en la aplicación Correo electrónico.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse el icono **Acciones** situado junto al nombre de una persona. Pulse en **Revocar acceso**.
4. Pulse **Guardar**.

##### Cómo eliminar un enlace público:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.
2. Pulse el icono **Acciones** que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse en **Dejar de compartir**.

##### Cómo eliminar la compartición de un fichero o una carpeta en la aplicación Ficheros:

1. Pulse en **Mis elementos compartidos** en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un elemento compartido en la vista de detalle. Pulse en **Anular acceso** en la barra de herramientas.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)

## 10.2.5 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros

Además de las funciones básicas, existen las siguientes opciones en la aplicación Ficheros:

- Puede mostrar sus objetos compartidos como una lista. Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede editar o anular elementos compartidos.

### Cómo ver sus elementos compartidos en la aplicación Ficheros:

#### 1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.

Las carpetas y ficheros 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: fichero o carpeta.
- El nombre del elemento compartido y la ruta de la carpeta. Para abrir una carpeta, pulse en un elemento de la ruta.
- Tres íconos indican si un objeto ha sido compartido con usuarios concretos:
  - Icono **Usuarios internos** : El objeto ha sido compartido con usuarios internos.
  - Icono **Usuarios externos** : El objeto ha sido compartido con usuarios invitados, o con usuarios invitados y usuarios internos.
  - Icono **Enlace público** : La carpeta se ha compartido usando un enlace público.
- La fecha de creación del elemento compartido.

#### 2. Puede hacer lo siguiente:

- Para ordenar la lista de elementos compartidos, pulse en **Ordenar por** encima de la lista.
- Para mostrar la carpeta de un objeto compartido, abra el menú contextual del objeto. Seleccione **Mostrar en Drive**.
- Para mostrar el contenido de una carpeta superior de un elemento compartido, pulse en un elemento de la ruta en la lista.

### Cómo editar un elemento compartido en la aplicación Ficheros:

#### 1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.

Las carpetas y ficheros compartidos por usted se muestran en la vista de detalle.

#### 2. Seleccione una carpeta o fichero en la vista de detalle. Dispone de las siguientes opciones:

- Para editar el elemento compartido, pulse en **Editar elemento compartido** en la barra de herramientas o el menú contextual.  
Según el tipo de recurso compartido, se abre la ventana para editar el enlace público o la ventana para cambiar los permisos. Cambie la configuración.
- Para anular el elemento compartido, pulse en **Anular acceso** en la barra de herramientas o el menú contextual.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)

## 10.2.6 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Se suscribe automáticamente a sus carpetas personales de correo. Para ocultar una carpeta de correo personal, debe cancelar la suscripción.

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

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral.
3. Pulse en **Cambiar suscripción IMAP** en el área de visualización.
4. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse. Pulse en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 262\)](#)

## 10.2.7 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios

En la vista de carpeta, tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas, carpetas de calendarios o de tareas, se muestran en la vista de carpetas.

### Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en el árbol de carpetas. Dependiendo de la aplicación, puede encontrar esas carpetas en **Libretas de direcciones compartidas**, **Calendarios compartidos**, **Tareas compartidas**, **Ficheros compartidos**.

Si un usuario compartió datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario. Si los datos compartidos provienen de otra instalación del software colaborativo, el nombre del usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.

Se ha suscrito automáticamente a libretas de direcciones, calendarios y carpetas de tareas compartidas. Para ocultar dichas carpetas, cancele la suscripción en los ajustes de las aplicaciones correspondientes.

Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, pulse el ícono **Acciones** . Pulse en **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? \(p. 251\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 126\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 169\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 198\)](#)
- [Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 218\)](#)

### 10.2.8 ¿Qué permisos se pueden usar?

Para otorgar fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario preestablecidos específicos: Un rol de usuario consiste en combinaciones de permisos lógicos. También puede otorgar permisos detallados. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

#### **Administrador: El propietario de una carpeta**

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

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas, renombrar carpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

#### **Espectador: Permisos de lectura**

Un espectador puede leer todos los objetos existentes. Un espectador no tiene más permisos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

#### **Revisor: Permisos de edición limitados**

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

#### **Autor: Permisos de edición completos**

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

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

#### **Permisos detallados**

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

- Carpeta
  - visualizar la carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura
  - ninguno
  - leer objetos propios
  - leer todos los objetos
- Permisos de escritura
  - ninguno
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- Permisos de borrado
  - ninguno
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos

Temas relacionados:

- [Casos de uso de permisos \(p. 253\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 243\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)

### 10.2.9 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otros usuarios o colaboradores externos para permitirles ejecutar acciones específicas en una carpeta compartida. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

- **Ejemplo 1:** Visualizar objetos. No cambiar ni borrar objetos. No crear objetos nuevos.  
Ajustes en detalle:
  - Carpetas: ver la carpeta
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: ninguno
  - Permisos de borrado: ninguno
  - Rol de administración: UsuarioTambién puede asignar el rol de **Espectador**.
- **Ejemplo 2:** Ver objetos. No cambiar ni borrar objetos. Crear y editar nuevos objetos.  
Ajustes en detalle:
  - Carpetas: ver la carpeta
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar objetos propios
  - Permisos de borrado: borrar objetos propios
  - Rol de administración: Usuario
- **Ejemplo 3:** No visualizar objetos existentes. Crear y editar nuevos objetos.  
Ajustes en detalle:
  - Carpetas: crear objetos
  - Permisos de lectura: leer sus propios objetos
  - Permisos de escritura: editar objetos propios
  - Permisos de borrado: borrar objetos propios
  - Rol de administración: Usuario
- **Ejemplo 4:** Ver y editar todos los objetos. Crear y editar subcarpetas y objetos,  
Ajustes en detalle:
  - Carpetas: crear objetos y subcarpetas
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar todos los objetos
  - Permisos de borrado: borrar todos los objetos
  - Rol de administración: UsuarioTambién puede asignar el rol de **Autor**.
- **Ejemplo 5:** Todos los permisos. Conceder permisos a otros usuarios.  
Ajustes en detalle:
  - Carpetas: crear objetos y subcarpetas
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar todos los objetos
  - Permisos de borrado: borrar todos los objetos
  - Rol administrativo: administradorTambién puede asignar el rol de **Administrador**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 251\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 238\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 244\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 250\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 246\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 247\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 248\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 249\)](#)

## 10.3 Designación de un representante

Puede designar a otros usuarios para actuar como su [representante](#). Puede conceder a uno o varios representantes distintos niveles de permisos para gestionar la comunicación por correo y la planificación de citas en su nombre.

Existen las siguientes opciones:

- [Adición de representantes \(p. 256\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de representantes \(p. 257\)](#)

Temas relacionados:

- [Enviando o recibiendo correos como representante \(p. 95\)](#)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante \(p. 178\)](#)

### 10.3.1 Adición de representantes

Existen 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. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Seleccione **Configuración**. Seleccione **Ajustes básicos** en la barra lateral. Pulse en **Gestionar representantes** en el área de visualización.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- En la aplicación Correo electrónico, pulse en el menú contextual de la **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta. Seleccione **Gestionar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta. Seleccione **Gestionar representantes**.

Se abre la ventana *Gestionar representantes*.

2. Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.
  - Cuando se están introduciendo los destinatarios aparecerán sugerencias de coincidencias. Para aceptar una sugerencia, púlsela.
  - Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, pulse 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 \(p. 257\)](#)

### 10.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes

Existen 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. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**. Seleccione **Ajustes básicos** en la barra lateral. Pulse en **Gestionar representantes** en el área de visualización.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- En la aplicación Correo electrónico, pulse en el menú contextual de la **Bandeja de entrada** en la vista de carpeta.  
Seleccione **Gestionar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta.  
Seleccione **Gestionar representantes**.

Se abre la ventana *Gestionar representantes*.

2. Tiene las siguientes opciones:

- Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.  
Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contactos**  ubicado en la parte derecha del campo de entrada de datos.
- Para cambiar los permisos de un representante, pulse en **Editar** junto al representante.  
Cambio los permisos en la ventana *Representante*.
- Para eliminar un representante, pulse el icono **Eliminar**  que hay junto al representante.  
Confirme que desea eliminar el representante.

Temas relacionados:

[Adición de representantes \(p. 256\)](#)

## 10.4 Gestión de cuentas

Aprenda a gestionar las [cuentas](#) 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

Existen las siguientes opciones:

- Edición de la cuenta de correo principal (p. 259)
- Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales (p. 260)
- Visualización, edición, borrado de cuentas (p. 260)

### 10.4.1 Edición de la cuenta de correo principal

Puede editar su [cuenta de correo principal](#):

- Cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Cambiar el nombre de remitente predeterminado
- Cambiar la carpeta de su cuenta de correo principal

**Cómo editar la cuenta de correo principal:**

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto a la cuenta de correo principal en el área de visualización. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
4. Para cambiar el nombre de la cuenta, pulse dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.  
Nota: Los elementos **Servidor entrante** y **Servidor saliente** no se pueden cambiar.
5. Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, pulse en el campo que hay junto a **Su nombre**.  
Puede sobreescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.
6. Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta **Carpetas estándar**.  
Pulse 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:

- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)
- [Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales \(p. 260\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 96\)](#)
- [Ajustes para la redacción de correos \(p. 99\)](#)

## 10.4.2 Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales

Dependiendo de la configuración, el administrador puede asignarle una cuenta de correo instrumental, 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. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Desactivar** junto a la cuenta de correo instrumental en el área de visualización.  
La cuenta de correo dejará de mostrarse en la vista de carpeta.  
Para usar un cuenta de correo desactivada, seleccione **Activar**.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 259\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 260\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 87\)](#)
- [Selección de la dirección de remite \(p. 69\)](#)

## 10.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas

Dependiendo del tipo de cuenta, se pueden editar distintos ajustes de cuenta:

- Para cuentas de correo: nombre de cuenta, nombre de remitente, uso del Correo unificado, parámetros del servidor, nombres de carpetas
- para redes sociales: nombre de cuenta

### Cómo ver, editar o borrar cuentas:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Cuentas**.
3. Pulse en **Editar** junto a una cuenta en el área de visualización. Los ajustes se muestran en una ventana 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, pulse 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 pulsando 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, pulse el ícono **Borrar**  que hay junto a una cuenta.

Temas relacionados:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 259\)](#)
- [Desactivar o activar cuentas de correo instrumentales \(p. 260\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 54\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 96\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 87\)](#)

[Selección de la dirección de remite \(p. 69\)](#)  
[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 232\)](#)

## 10.5 Descarga de datos personales

Dependiendo de la configuración, puede descargar sus datos personales guardados en el software colaborativo:

- correos enviados y recibidos
- contactos, citas, tareas
- los datos de Ficheros

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Dependiendo del volumen de datos, la descarga puede tardar un poco.
- Los datos se envían en formatos de datos habituales.
- Los datos se descargan como ficheros zip.

### Cómo descargar sus datos personales:

1. Pulse el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Descargar datos personales**.
3. Seleccione las aplicaciones cuyos datos se deberían descargar. Puede usar distintas opciones para las aplicaciones individuales.  
Pulse en **Solicitar descarga**.  
Mientras los datos se comprimen en un fichero, puede continuar con su trabajo.  
Para cancelar el proceso, pulse en **Cancelar la solicitud de descarga**.
4. Recibirá un correo en cuanto el fichero se pueda descargar. Pulse en **Descargar** en el correo.  
Se mostrará de nuevo la página *Descargar sus datos personales*. Pulse el ícono **Descargar** ↴.  
Nota: En la parte superior de la página puede ver cuánto tiempo estará disponible el fichero zip.  
Tras ese tiempo, el fichero se borrará automáticamente.

Opciones:

- Por cada aplicación puede decidir si ciertas carpetas se deberían descargar también. Para ello, pulse 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 fichero, marque **Incluir todas las versiones del fichero**.
  - Tareas  
Determina las carpetas de tareas que se descargarán además de sus carpetas de tareas privadas.
- Si el fichero zip supera un determinado tamaño, se dividirá en varios ficheros zip. En **Tamaño máximo de fichero**, puede asignar el tamaño máximo de los ficheros zip individuales.

Nota: El fichero 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 fichero zip actual se borrará del servidor.

Temas relacionados:

- [Almacenamiento de correos \(p. 83\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 131\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 174\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 202\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 250\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 126\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 169\)](#)
- [Suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas \(p. 198\)](#)



---

## 11 Seguridad de los datos

Aprenda a incrementar la seguridad de los datos cuando trabaje con el software colaborativo.

- Proteger sus datos contra el acceso no autorizado.
- Minimizar la amenaza de malware.
- Evitar la recepción de mensajes no deseados.

Tiene las siguientes posibilidades:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)  
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)  
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)  
Puede definir los correos para los cuales se muestra la autenticidad.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)  
Puede introducir fuentes de correo de confianza en una lista de permitidos  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- [Visualización o cierre de sesión de clientes activos \(p. 270\)](#)  
Puede mostrar los clientes activos y cerrar sesión en ellos si es necesario.
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)  
Puede crear y gestionar contraseñas adicionales para usar con otros dispositivos.
- [Autenticación multifactor \(p. 272\)](#)  
Puede configurar una verificación de 2 pasos para el inicio de sesión.

Además, puede cifrar sus correos y ficheros. La información sobre el cifrado se puede encontrar en [Cifrado de datos con Guard \(p. 279\)](#)

## 11.1 Cierre de sesión automático

Puede definir si se cerrará automáticamente la sesión si no ha trabajado con el software colaborativo durante un tiempo específico.

### Cómo definir si se debe cerrar la sesión automáticamente:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Cierre de sesión automático** en el área de visualización.

Temas relacionados:

- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)

## 11.2 Imágenes vinculadas externamente en correos

Las imágenes vinculadas externamente no son parte del correo 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. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**.
3. Puede habilitar o deshabilitar la opción **Permitir la precarga de imágenes vinculadas externamente** en el área de visualización.
  - Si no se deben mostrar imágenes vinculadas externamente, desactive la opción.
  - Si las imágenes vinculadas externamente deben cargarse y mostrarse, habilite la opción.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 11.3 Visualización de la autenticidad del correo

El servidor comprueba si, en cada correo entrante, dicho correo se ha originado realmente en la dirección de remite correspondiente. La comprobación se hace para detectar correos ilícitos. La comprobación de autenticidad del correo proporciona uno de los siguientes resultados:

- El correo se clasifica como potencialmente peligroso. En la vista de detalle, el remitente se muestra con color de letra rojo.
- La autenticidad no se puede verificar de forma definitiva. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color de letra amarillo.
- La verificación ha sido satisfactoria. En la vista de detalle, el remitente se muestra en color de letra verde.
- La verificación ha sido satisfactoria. El correo se envió desde una dirección confiable.

Dependiendo de la configuración, puede definir los correos cuya autenticidad se debe mostrar.

### Cómo definir los correos para los que se muestra la autenticidad:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Mostrar autenticidad del correo** en el área de visualización.
  - **Desactivado**. No se muestra la autenticidad. Sin embargo, si un proveedor de servicios de alojamiento marca el correo enviado desde la dirección del proveedor de servicios como confiable, se mostrará dicha autenticidad.
  - **Solo correos sospechosos e inclasificables**. Muestra la autenticidad de los siguientes correos:
    - Correos que están clasificados como potencialmente peligrosos.
    - Correos cuya autenticidad no se puede verificar definitivamente
  - **Todos los correos**. Muestra la autenticidad de todos los correos.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 11.4 Uso de listas de permitidos

Dependiendo de la configuración, puede crear una [lista de permitidos](#). Todos los correos de los remitentes registrados en la lista de permitidos se tratan de la siguiente manera:

- El correo no se trata como correo no deseado.
- La fuente de correo es etiquetada como confiable.
- Las imágenes vinculadas externamente se cargan y se muestran inmediatamente.

**Aviso:** Al introducir entradas en la lista de permitidos se evitan varias medidas de seguridad. Introduzca solo correos o [nombres de dominio](#) en la lista de permitidos si confía absolutamente en ellos.

### Cómo crear una lista de permitidos:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**.
3. Introduzca las direcciones de correo o nombres de dominio correspondientes como una lista separada por comas en el campo de entrada **Confiar siempre en los correos de los siguientes remitentes**. en el área de visualización. Por favor, tenga en cuenta también:
  - Al introducir varias direcciones de correo o nombres de dominio, separe las entradas con una coma.
  - Asegúrese de introducir las direcciones de correo o nombres de dominio exactos.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Visualización o cierre de sesión de clientes activos \(p. 270\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 65\)](#)

## 11.5 Visualización o cierre de sesión de clientes activos

Puede iniciar sesión en su cuenta del software colaborativo con diferentes clientes en varios dispositivos simultáneamente, por ejemplo, con navegadores de escritorio, tabletas o teléfonos inteligentes. Con cada inicio de sesión se crea una **sesión** activa en el servidor del software colaborativo. En ocasiones sucesivas puede tener sentido listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario:

- Querrá comprobar si está conectado en un determinado dispositivo o cliente.
- Querrá desconectarse de un determinado dispositivo.
- Querrá evitar alcanzar el número máximo de sesiones permitidas ya que después no podrá iniciar sesión desde dispositivos adicionales.

Tiene las siguientes posibilidades:

- mostrar todos los clientes activos  
Nota: Los clientes de correo conectados al servidor de software colaborativo vía IMAP no se mostrarán.
- finalizar sesiones individuales
- finalizar todas las sesiones excepto la actual

### Cómo editar los clientes activos:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**. Pulse en **Clientes activos**.  
En el área de visualización se enumerarán todos los dispositivos con los que tiene sesión iniciada actualmente.
3. Para finalizar sesiones, puede hacer lo siguiente:
  - Para finalizar una sesión individual, pulse el ícono **Cerrar sesión** junto al cliente.
  - Para finalizar todas las sesiones excepto la activa, pulse en **Cerrar sesión en todos los clientes**.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)
- [Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones \(p. 271\)](#)

## 11.6 Uso de contraseñas adicionales para aplicaciones

Además del método de inicio de sesión de su software colaborativo, puede usar contraseñas adicionales que estén limitadas para su uso en ciertas aplicaciones y dispositivos. Dichas contraseñas se pueden utilizar para iniciar sesión en la aplicación Drive, la aplicación Correo, o los clientes de CalDav o CardDav. Este método tiene las siguientes ventajas:

- Los clientes solo pueden acceder a funciones específicas del software colaborativo. Esto mejora la seguridad para el usuario.
- En la configuración del software colaborativo puede ver los clientes y dispositivos para los que creó contraseñas.
- Puede borrar contraseñas y evitar el acceso de un cliente, por ejemplo cuando se pierda un dispositivo.

Tiene las siguientes posibilidades:

- crear una nueva contraseña para una aplicación concreta
- mostrar o borrar contraseñas de aplicaciones existentes

### Cómo usar contraseñas para una aplicación específica:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**. Pulse en **Contraseñas de aplicación**. Se abrirá la página *Contraseñas de aplicación*.
2. En el desplegable **Aplicación** debajo de **Añadir contraseña**, seleccione la aplicación para la que desea añadir una contraseña.  
Introduzca un nombre para la nueva contraseña en **Nombre de la contraseña**. Este nombre se utiliza posteriormente para mostrar las credenciales de la aplicación.
3. Pulse en **Añadir nueva contraseña**.  
Se abre la ventana *Contraseña creada*. Muestra el nombre de usuario para el inicio de sesión y una contraseña creada automáticamente. Puede usar esas credenciales para iniciar sesión en la aplicación seleccionada.  
Notas:
  - Esta contraseña solo es válida para la aplicación seleccionada.
  - Esta contraseña solo se mostrará una vez. Tan pronto como cierre la ventana, ya no podrá visualizar la contraseña.
4. Para borrar una contraseña de una aplicación específica, localice la contraseña en **Contraseñas existentes**. Pulse el ícono **Borrar**  que hay junto a la contraseña.  
Para iniciar sesión en esta aplicación en el futuro, use sus credenciales de software colaborativo o cree de nuevo una contraseña para esta aplicación.

Temas relacionados:

- [Cierre de sesión automático \(p. 266\)](#)
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 267\)](#)
- [Visualización de la autenticidad del correo \(p. 268\)](#)
- [Uso de listas de permitidos \(p. 269\)](#)

## 11.7 Autenticación multifactor

De manera predeterminada, se inicia sesión en el software colaborativo solo con su nombre de usuario y contraseña. Según la configuración, puede aumentar la seguridad al iniciar sesión utilizando una autenticación adicional que se ejecuta después del inicio de sesión habitual. Este procedimiento generalmente se denomina autenticación multifactor.

La autenticación adicional se realiza verificando su identidad con un dispositivo de su propiedad. Dispone de las siguientes opciones para verificar su identidad:

- Google Authenticator  
Necesita instalar una aplicación en su dispositivo móvil para obtener un código generado automáticamente. Debe introducir este código para confirmar su identidad.
- Yubikey, Google Security Key o dispositivo compatible con FIDO  
Su identidad se verifica durante el inicio de sesión con una llave de seguridad que está conectada a su PC a través de USB o de manera inalámbrica.
- enviar código por SMS  
Se envía un SMS con un código a su dispositivo móvil. Debe introducir este código para confirmar su identidad.

Existen las siguientes opciones:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)
- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)
- [Recuperación de verificaciones \(p. 276\)](#)
- [Administración de métodos de verificación \(p. 277\)](#)

### 11.7.1 Configuración de métodos de verificación

Antes de poder utilizar una verificación en 2 pasos para el próximo inicio de sesión, debe configurar los métodos de verificación adicionales que deseé. Existen las siguientes opciones:

- Configurar métodos de verificación.
- Tan pronto como haya configurado un método de verificación inicial, debe configurar un método de recuperación. Necesita la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación.

En este caso, puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

#### Cómo configurar los métodos de verificación:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Configuración**. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**. Pulse en **Verificación en 2 pasos**.
2. Pulse en **Añadir opción de verificación** en el área de visualización. Se abrirá la ventana *Añadir opción de verificación*. Dependiendo de la configuración, se ofrecen varios métodos de verificación.
3. Configuración de una verificación mediante una aplicación de Authenticator:
  - a. Instale Google Authenticator o una aplicación compatible en el dispositivo celular que desea usar para la verificación. Inicie la aplicación.
  - b. Pulse 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](#).
4. Configurar una verificación con una llave de seguridad:  
Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.
  - a. Conecte su llave de seguridad a su ordenador. Dependiendo de la llave de seguridad, se utiliza una conexión USB o inalámbrica.
  - b. Pulse **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 pulsando un botón en la llave de seguridad.Una vez configurado el método de verificación inicial, se muestra la ventana *Añadir opción de recuperación*. En las siguientes instrucciones, aprenderá cómo [añadir un método de recuperación](#).
5. Configuración de una verificación mediante mensaje de texto:
  - a. Pulse **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](#).

**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. Pulse 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. Pulse 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, pulse Imprimir.**

Para guardar el código de recuperación como fichero de texto, pulse Descargar. En el caso de una recuperación, puede importar el código de recuperación desde este fichero de texto.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Administración de métodos de verificación \(p. 277\)](#)

## 11.7.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use un código creado por una aplicación en su dispositivo celular.
- El código es válido durante 30 segundos. Tan pronto como el tiempo expire, se mostrará automáticamente un nuevo código que nuevamente será válido durante 30 segundos.
- Al iniciar sesión, debe utilizar la misma aplicación de authenticator que usó para configurar el método de verificación.

### Cómo verificar su identidad con una aplicación de authenticator:

1. Inicie la aplicación de authenticator en su dispositivo celular.

Si la aplicación muestra varios servicios, seleccione el servicio que usa para verificar el inicio de sesión del software colaborativo.

2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.

3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione el método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Google Authenticator**.

Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. En **Código de autenticación**, introduzca el código que actualmente muestra la aplicación de su dispositivo celular.

Temas relacionados:

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

## 11.7.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use una llave de seguridad conectada a su ordenador mediante USB o de forma inalámbrica.
- Durante el inicio de sesión se le solicitará que active la llave de seguridad, por ejemplo pulsando 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 ordenador la llave de seguridad.

2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.

3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Yubikey, Google Security Keys o Dispositivo compatible con FIDO**.

Se abrirá la ventana *Confirmar código*.

Active su llave de seguridad.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 276\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

#### 11.7.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Usar un código que recibirá por SMS en su dispositivo celular.
- Se muestran los últimos dígitos del número de teléfono celular del dispositivo al que se envía el SMS.

##### Cómo verificar su identidad con un código SMS:

1. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
2. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Código SMS**.  
Se enviará un código SMS a su dispositivo celular.
3. Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. Introduzca este código.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

#### 11.7.5 Recuperación de 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. Pulse **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 fichero de texto al configurar el método de recuperación, también puede pulsar en **Subir fichero de recuperación**. Seleccione el fichero 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. Pulse **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 \(p. 275\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 275\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)

## 11.7.6 Administración de métodos de verificación

Las siguientes opciones están disponibles:

- añadir un método de verificación
- cambiar el nombre de un dispositivo de verificación
- eliminar un dispositivo de verificación

Puede configurar y gestionar varios métodos de verificación, pero solo un método de recuperación.

### Cómo administrar los métodos de verificación o dispositivos de verificación:

1. Pulse el ícono **Configuración** de la parte derecha de la barra de menús.  Pulse **Configuración**.
2. En la barra lateral, pulse en **Seguridad**. Pulse en **Verificación en 2 pasos**.
3. Tiene las siguientes posibilidades:
  - . Abre la ventana *Editar dispositivo multifactor* para cambiar el nombre del dispositivo.
  - Ícono **Borrar**. Elimina un dispositivo de verificación.
  - **Añadir opción de verificación**. Añade un nuevo método de verificación.

Temas relacionados:

[Configuración de métodos de verificación \(p. 273\)](#)



---

## 12 Cifrado de datos con Guard

Aprenda a cifrar sus correos y ficheros con Guard.

- Cifrar sus comunicaciones por correo con otros usuarios o colaboradores externos.
- Cifrar sus ficheros. 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.

Existen las siguientes opciones:

- [Configuración de Guard \(p. 280\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo \(p. 281\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 284\)](#)
- [Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 288\)](#)
- [Cifrado de documentos de Office \(p. 292\)](#)
- [Cierre de sesión de Guard \(p. 296\)](#)
- [Configuración de Guard \(p. 297\)](#)

Se puede encontrar información sobre otros temas relacionados con la seguridad en [Seguridad de los datos \(p. 265\)](#).

## 12.1 Configuración de Guard

Antes de poder usar Guard, se han de aplicar algunos ajustes básicos:

- Hay que introducir una contraseña de seguridad de Guard que se usa para cifrar datos y para acceder a datos cifrados.
- Introduzca una dirección de correo secundaria que se utilizará si olvida su contraseña de seguridad de Guard. En ese caso, use la función para restablecer la contraseña de seguridad de Guard. Se le enviará una nueva contraseña. Por razones de seguridad, es altamente recomendable introducir una dirección de correo secundario para este fin. En caso contrario, la nueva contraseña se enviaría a su cuenta de correo del software colaborativo.

Hay dos opciones para configurar los ajustes básicos:

- Definir los ajustes básicos mientras se utiliza la función de cifrado por primera vez.
- Definir los ajustes básicos en la configuración del software colaborativo antes de usar la función de cifrado.

### Cómo definir los ajustes básicos al utilizar la función de cifrado por primera vez:

1. Active la función de cifrado al redactar un correo, cifrar un fichero o subir un fichero nuevo, pulsando en el ícono **Cifrar** .
2. Seguidamente se le pedirá que introduzca una contraseña de seguridad de Guard y una dirección de correo secundaria. Introduzca los datos.

### Cómo definir los ajustes básicos antes de usar el cifrado por primera vez:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Seguridad** en la barra lateral. Pulse en **Seguridad de Guard**.  
Cuando se abren por primera vez los ajustes de seguridad de Guard, se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.
3. En el campo **Contraseña**, introduzca la contraseña que quiera usar para cifrar sus datos. Confirme la contraseña en el campo **Verificar** introduciéndola de nuevo.
4. En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.

## 12.2 Cifrado de conversaciones de correo

Existen las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)
- [Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado \(p. 283\)](#)

### 12.2.1 Lectura de correos cifrados

Para poder leer un correo cifrado, se precisa la contraseña de seguridad de Guard.

#### Cómo leer un correo cifrado:

1. Seleccione un correo con ícono **Cifrado** . En la vista de detalle se muestra el aviso **Correo seguro, introduzca su contraseña de seguridad de Guard..**

Nota: Si, cuando usó guard por última vez, indicó que Guard debía recordar la contraseña de seguridad, el correo se visualizará inmediatamente.

2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard.

Se puede definir cuánto tiempo se debe recordar la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque Seguir conectado a **Guard**. Seleccione un rango de tiempo en la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

3. Pulse **Aceptar**. El contenido se muestra como texto sencillo.

Si el correo incluye adjuntos, se muestran funciones para utilizar versiones cifradas o descifradas de los adjuntos.

Temas relacionados:

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

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)

## 12.2.2 Envío de correos cifrados

Existen las siguientes opciones:

- Enviar un correo cifrado. Solo usted y los destinatarios pueden leer el contenido del correo.
- Envío de un correo con firma. La firma asegura que el destinatario puede darse cuenta si el contenido del correo ha cambiado durante su transporte.
- Envío de un correo cifrado con firma.

### Cómo enviar un correo cifrado:

1. Pulse el ícono **Activar cifrado**  de la barra de botones de la ventana de edición del correo. Se muestra una barra de funciones encima del texto del correo. Aparecerá un texto dentro de la barra de funciones que le notificará sobre el cifrado del correo.  
Los iconos junto a los destinatarios indican si el mensaje se puede cifrar para ellos. Si coloca el cursor del ratón sobre un ícono, se mostrará una descripción.
2. Para mostrar más opciones, pulse en **Opciones**  en la barra de funciones.
  - Para además firmar el correo, marque **Firmar correo**. También puede pulsar en el menú **Opciones** .
  - Para permitir al destinatario del correo enviar una respuesta cifrada, el destinatario debe tener su clave pública. Puede enviársela como adjunto. Para ello, marque **Adjuntar mi clave pública**. También puede pulsar el menú **Opciones** .
  - Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado en los ajustes de Guard, puede configurar el formato PGP.  
De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **PGP Mime**. Algunos clientes obsoletos solo admiten PGP incrustado. Si el destinatario usa uno de esos clientes, marque **Incrustado**.  
Nota: Si usted usa **Incrustado**, no puede enviar correos en formato html.

3. Pulse **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 \(p. 64\)](#)

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 283\)](#)

[Envío de un nuevo correo \(p. 68\)](#)

[Configuración de Guard \(p. 297\)](#)

### 12.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?

También puede enviar correos cifrados a destinatarios externos que no son usuarios del software colaborativo. Al añadir un destinatario externo, Guard comprueba si hay una clave pública disponible para su dirección de correo. Dependiendo del resultado, Guard usa distintos procedimientos para el envío del correo cifrado:

- Si hay una clave pública para el destinatario:
  - El mensaje se enviará cifrado con esta clave. El destinatario puede leer el mensaje con su clave privada.
- Si no hay clave pública para el destinatario:
  - Si el usuario externo ya tiene una cuenta de invitado, recibirá un correo con el enlace a la página de inicio de sesión de su cuenta de invitado. Una vez conectado, puede leer el correo cifrado en la página de invitado, y enviar una respuesta cifrada desde esa misma página.
  - Si no hay cuenta de invitado, se le creará una. El destinatario externo recibirá un correo con un enlace a la página de invitado y una contraseña creada automáticamente. El usuario inicia sesión en la página de invitado y entonces puede crear su propia contraseña. Dependiendo de la configuración, la contraseña creada automáticamente y el enlace a la página de invitado se enviarán en correos separados.
  - Dependiendo de la configuración, los correos correspondientes a cuentas de invitado se borrarán del servidor tras un número de días determinado.

El destinatario externo puede enviar una respuesta cifrada al correo cifrado, aunque no es posible añadir destinatarios adicionales.

Temas relacionados:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 281\)](#)  
[Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

### 12.2.4 Cifrado de correos entrantes mediante una regla de filtrado

Dependiendo de la configuración, puede cifrar automáticamente los correos creando un filtro de correo para ello.

**Cómo cifrar automáticamente los correos entrantes:**

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Correo** en la barra lateral. Pulse en **Reglas de filtrado**.
3. En el área de visualización, pulse en **Añadir nueva regla**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
  - Introduzca un nombre de regla.
  - Pulse en **Añadir condición**. Haga una selección en el menú desplegable. Complete los detalles de la condición.
  - Pulse 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. Pulse **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Añadir una condición \(p. 90\)](#)  
[Añadir una acción \(p. 91\)](#)

## 12.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt

El estándar Autocrypt se ha desarrollado para proporcionar una forma automática de cifrado del correo. Esto se hace así:

- Cada correo enviado incluye la clave pública del remitente en una cabecera. Dicha clave será importada, automáticamente o manualmente, por el destinatario.

Autocrypt tiene las siguientes limitaciones:

- No se comprueba si las claves importadas automáticamente son correctas o falsificaciones.
- Es por esto que una clave importada automáticamente no se utiliza para verificar la firma del remitente.

Para gestionar claves de Autocrypt y verificarlas posteriormente, se tienen las siguientes opciones:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)
- [Gestión de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)
- [Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

### 12.3.1 Importación de claves de Autocrypt

En los ajustes avanzados de Guard se puede indicar si las claves de Autocrypt se importarán automáticamente. Se puede configurar lo siguiente:

- Todas las claves de Autocrypt recibidas se importan automáticamente.  
Una clave importada automáticamente se usa así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto no se verificará con la clave. Por tanto: no se puede verificar si el remitente es auténtico y el contenido del mensaje se ha transferido sin alteraciones.
- Por cada clave de Autocrypt recibida se le preguntará si desea importarla. Se mostrarán los detalles de la clave de Autocrypt para permitirle comprobar su validez. Si se importa la clave, se la considerará verificada. Una clave verificada se usa así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.

#### Cómo definir la forma en que se importan las claves de Autocrypt:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Seguridad** en la barra lateral. Pulse **Guard**.
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 \(p. 285\)](#)

[Gestión de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)

[Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

### 12.3.2 Gestión de claves de Autocrypt

Existen las siguientes opciones:

- Mostrar una lista de claves de Autocrypt importadas  
Puede verificar las claves de Autocrypt importadas automáticamente más tarde. Una clave verificada se usará así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.
- Borrar claves de Autocrypt

#### Cómo visualizar la lista de claves de Autocrypt:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Seguridad** en la barra lateral. Pulse **Guard**.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión de claves y de configuración de Autocrypt.
4. Pulse 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, pulse 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. Pulse el ícono **Borrar** al lado de una clave. 
2. Confirme que quiere borrar la clave.

Temas relacionados:

- [Configuración de Guard \(p. 297\)](#)  
[Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)  
[Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 287\)](#)

### 12.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes

Para descifrar mensajes recibidos en otro cliente de correo y firmar mensajes salientes, tiene que copiar sus claves privadas a ese otro cliente. Para ello puede usar el servicio de transferencia de Autocrypt. El servicio de transferencia de Autocrypt le envía un correo con sus claves privadas. Este correo va cifrado con código de 36 dígitos.

#### Cómo transferir sus claves de Autocrypt a otro cliente:

1. Pulse el ícono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Seguridad** en la barra lateral. Pulse **Guard**.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión de claves y de configuración de Autocrypt.
4. Pulse en **Transferir claves de Autocrypt** debajo de **Autocrypt**. Se abre la ventana *Transferir claves de Autocrypt*.
5. Introduzca su contraseña de Guard. Pulse **Transferir**.  
Se le enviará un correo de configuración con un código a su dirección de correo principal. El código se mostrará en la ventana *Transferir claves de Autocrypt*.
6. Abra el correo de configuración en el cliente de correo deseado. Introduzca el código.

Temas relacionados:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 285\)](#)  
[Gestión de claves de Autocrypt \(p. 286\)](#)

## 12.4 Cifrado o descifrado de ficheros

Existen las siguientes opciones:

- [Cifrado de ficheros \(p. 289\)](#)
- [Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)
- [Apertura de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)
- [Descarga de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)
- [Descifrado de ficheros \(p. 291\)](#)

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 207\)](#)

### 12.4.1 Cifrado de ficheros

Al cifrar un fichero, solo se cifrará la última versión del mismo. Todas las demás versiones se borrarán.

#### Cómo cifrar un fichero:

**Advertencia:** Al cifrar un fichero se borrarán todas las versiones del mismo excepto las de la versión actual. Si necesita conservar una versión anterior, guárdela antes de cifrar el fichero.

1. Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización de la aplicación Ficheros.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Acciones**  en la barra de herramientas. Pulse **Cifrar** en el menú.
  - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
  - Use el ícono **Más acciones**  en el Visor. Pulse **Cifrar** en el menú.

Temas relacionados:

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 291\)](#)

### 12.4.2 Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado

Puede subir ficheros locales de forma segura mediante cifrado.

#### Cómo subir ficheros de forma segura mediante cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse **Subir** en la barra de herramientas. Pulse **Fichero (cifrado)**.
3. Seleccione uno o varios ficheros en la ventana *Subir fichero*.

Pulse **Abrir**. El estado de progreso actual se mostrará en el área de visualización.

Para cancelar el proceso, pulse **Detalles del fichero** en la parte inferior derecha del área de visualización. Pulse **Cancelar** junto al nombre del fichero en la ventana *Progreso de la subida*.

Consejo: También puede subir un nuevo fichero cifrado arrastrando un fichero desde el escritorio de su sistema operativo a la ventana de la aplicación Ficheros y soltándolo en la parte inferior.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 289\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 291\)](#)

[Subir ficheros o carpetas \(p. 219\)](#)

### 12.4.3 Apertura de ficheros cifrados

Puede abrir y leer un fichero cifrado. El fichero permanece cifrado en el servidor.

#### Cómo abrir un fichero cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un fichero cifrado en el área de visualización. Pulse el icono **Vista**  en 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, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 289\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 291\)](#)

### 12.4.4 Descarga de ficheros cifrados

Puede descargar un fichero cifrado para leerlo o editarlo localmente. El fichero se mantiene cifrado en el servidor.

#### Cómo descargar un fichero cifrado:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un fichero cifrado en el área de visualización. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas.

Nota: En cambio, si pulsa en **Descargar** en la barra de herramientas o el menú contextual, el fichero descargado permanece cifrado.

2. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana emergente *Contraseña requerida*.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

3. Pulse el icono **Más acciones**  en el Visor. Pulse **Descargar descifrado**.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 289\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 291\)](#)

### 12.4.5 Descifrado de ficheros

Puede eliminar el cifrado de un fichero descifrándolo.

#### Cómo descifrar un fichero:

1. En la aplicación Ficheros, seleccione un fichero cifrado en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el ícono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Eliminar cifrado**.
  - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Introduzca la contraseña de seguridad de Guard en la ventana emergente *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe ser válida la contraseña de seguridad de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista. En los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 289\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 289\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 290\)](#)

## 12.5 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)
- [Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)

Están disponibles más funciones en la aplicación Ficheros:

- [cifrar](#) documentos ya existentes
- [descifrar](#) documentos

### 12.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un nuevo documento, tiene la opción de crear un documento que se guardará cifrado. Existen las siguientes opciones:

- Crear un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
- Crear un documento cifrado en la página de edición de documentos.  
Puede usar esta opción si está editando un documento en ese momento.

#### Cómo crear un nuevo documento cifrado:

1. Dependiendo de si quiere crear un documento de texto, hoja de cálculo o presentación cifrados, ejecute la aplicación Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de menús de Office, pulse en uno de los botones **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)**, **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 los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.

#### Cómo crear un nuevo documento cifrado mientras se edita un documento:

1. Pulse en **Nuevo** en la barra de herramientas **Fichero**. 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 los ajustes de seguridad de Guard puede [definir un valor predeterminado](#) para el rango de tiempo.
3. Pulse **Sin nombre** en la barra de menús. Introduzca un nombre.

Temas relacionados:

- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)  
[Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)  
[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 288\)](#)

## 12.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado

Cuando se tiene un documento de texto, hoja de cálculo o presentación abierto, se puede guardar dicho documento en un formato cifrado.

### Cómo guardar el documento seleccionado en formato cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de herramientas **Fichero**, pulse **Guardar en Drive**. Seleccione **Guardar como (cifrado)**. Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de fichero. Pulse **Aceptar**.
3. Si se abre la ventana *Introduzca la contraseña de seguridad de Guard*, introduzca la contraseña de seguridad de Guard.

Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.

En los ajustes de seguridad de Guard puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)

[Apertura de un documento cifrado \(p. 295\)](#)

[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 288\)](#)

### 12.5.3 Apertura de un documento cifrado

Puede abrir un documento cifrado para hacer lo siguiente:

- leer or editar el documento
- descargar el documento en formato descifrado
- imprimir el documento en pdf en formato descifrado

El documento permanece cifrado en el servidor.

#### Cómo abrir un documento cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.

2. Introduzca 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 los ajustes de seguridad 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, pulse el ícono **Descargar**  de la barra de herramientas **Fichero**.
- Para guardar el documento como pdf en un formato descifrado, pulse el ícono **Imprimir como PDF**  de la barra de herramientas **Fichero**.

Temas relacionados:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 293\)](#)

[Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 294\)](#)

[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 288\)](#)

## 12.6 Cierre de sesión de Guard

Puede cerrar sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para abrir un correo o fichero cifrados tras haber cerrado la sesión, tiene que volver a introducir la contraseña de seguridad de Guard.

Nota: Esta función solo está disponible si activa **Recordar contraseña** al abrir un correo o un fichero cifrados.

### Cómo cerrar sesión de Guard:

1. Pulse el ícono **Mi cuenta** de la parte derecha de la barra de menús.
2. Pulse **Cerrar sesión de Guard**.

## 12.7 Configuración de Guard

### Cómo usar los ajustes de Guard:

1. Pulse el ícono **Configuración** ☰ de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Configuración**.
2. Pulse en **Seguridad** en la barra lateral. Pulse **Guard**.

Se mostrará la página de *ajustes de seguridad de Guard*.

Están disponibles los siguientes ajustes:

#### ajustes predeterminados

- **De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
- **de manera predeterminada, añadir firma a correos salientes**  
Determina si se cifra un correo nuevo de manera predeterminada.
- **De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos**  
Determina si se utiliza cifrado PGP incrustado de manera predeterminada. Utilice este ajuste solo si el cliente de correo del destinatario no admite PGP. Con PGP incrustado, el destinatario puede descifrar el mensaje de todos modos. Si utiliza este ajuste no podrá enviar correos en formato html.
- **recordar contraseña de manera predeterminada**  
Determina el plazo predeterminado de Guard para recordar la contraseña. Puede cambiar este valor predeterminado cuando se le pida su contraseña de Guard.

#### Gestión de contraseñas

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña.

Véase [Gestión de contraseñas \(p. 299\)](#)

#### Avanzados

- **Ajustes avanzados**  
Si **Mostrar ajustes avanzados** está activado, estarán disponibles los siguientes ajustes y funciones.
  - **Caché de correo**  
Determina si un correo descifrado se mantiene en la memoria caché del navegador en un formato legible cuando se muestra otro correo o se cambia a otra aplicación de software colaborativo.  
Para eliminar el correo descifrado de la caché del navegador, marque **No mantener los correos descifrados..**
  - **Sección Claves**  
Gestión de las claves propias, públicas o de Autocrypt.  
Véase [Claves \(p. 298\)](#)
  - **Sección Autocrypt**  
Configura el uso de Autocrypt en correos entrantes. Le permite transferir claves de Autocrypt a otros clientes.  
Véase [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 284\)](#)
  - Al enviar correos cifrados hay opciones adicionales.  
Véase [Envío de correos cifrados \(p. 282\)](#)

### Claves

Habitualmente, las funciones de gestión de claves no son necesarias para enviar o recibir mensajes cifrados. Estas funciones pueden ser útiles bajo las siguientes circunstancias:

- Quiere usar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo, por ejemplo en clientes de correo locales.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones. Quiere usar dichas claves en Guard.
- Tiene la clave pública de un colaborador externo. Para enviarle mensajes cifrados o verificar mensajes firmados recibidos sin tener acceso a un servidor de claves, quiere importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Quiere proporcionar su clave pública a un colaborador externo para permitirle enviarle mensajes cifrados sin que tenga que acceder a un servidor de claves.

Existen las siguientes opciones:

- **Botón Descargar mi clave pública**  
Guardar en local su clave pública.
- **Botón Sus claves**  
Abre la ventana *Sus claves* para gestionar sus propias claves.
- **Botón Claves públicas de destinatarios**  
Abre la ventana *Sus claves* para gestionar [claves públicas](#).

### 12.7.1 Gestión de contraseñas

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- cambiar la contraseña de seguridad de Guard
- Si ha perdido la contraseña de seguridad de Guard, puede solicitar una contraseña de seguridad temporal de Guard restableciendo la contraseña de seguridad de Guard.
- Definiendo una dirección de correo para el restablecimiento de la contraseña.
- Para poder restablecer su contraseña en caso necesario, su contraseña ha de estar guardada en el servidor de forma cifrada. Si no quiere que su contraseña se almacene en el servidor, puede borrar completamente el restablecimiento de contraseña.

Nota: Dependiendo de la configuración, algunas de estas funciones podrían no estar disponibles.

**Cómo cambiar la contraseña de Guard:**

1. Pulse en **Cambiar contraseña**. Se abre la ventana *Cambiar contraseña*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña que haya usado hasta ahora para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nueva contraseña de seguridad de Guard**, indique la contraseña que quiere usar para cifrar sus documentos en adelante.  
Confirme la contraseña en el campo **Verifique nueva contraseña de seguridad de Guard** introduciéndola nuevamente.
3. Pulse **Cambiar**.

**Cómo restablecer la contraseña de Guard:**

1. Pulse en **Restablecer contraseña**. Se abre la ventana *Restablecer contraseña*.  
Pulse **Restablecer**.
2. Se le enviará una nueva contraseña a su dirección de correo secundaria.  
Si no ha indicado una dirección de correo secundaria, la nueva contraseña se enviará a su dirección principal.  
Esta nueva contraseña ahora es su contraseña de seguridad de Guard actual. Debería [cambiarla](#) inmediatamente.

**Cómo cambiar su dirección de correo secundaria para el restablecimiento de contraseña.**

1. Pulse en **Asignar dirección de correo para el restablecimiento**. Se abre la ventana *Dirección de correo secundaria*.
2. En el campo **Introduzca la contraseña de seguridad actual de Guard**, indique la contraseña para cifrar sus datos.  
En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.  
Vuelva a introducir la dirección de correo en **Verifique dirección de correo**.  
Pulse en **Cambiar dirección de correo**.

**Cómo eliminar la función de restablecimiento de contraseña:**

**Advertencia:** Si elimina la función de restablecimiento de contraseña ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña ya no tendrá la posibilidad de descifrar sus correos y ficheros cifrados.

1. Marque **Mostrar ajustes avanzados**.  
Pulse en **Borrar recuperación de contraseña**. Se abre la ventana *Borrar recuperación*.
2. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Gestión de claves propias \(p. 301\)](#)  
[Gestión de claves públicas \(p. 303\)](#)

### 12.7.2 Gestión de claves propias

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- mostrar claves propias, mostrar detalles
- añadir nuevas claves  
Si posee varias claves, puede decidir cuál de ellas debería ser la actual. La clave actual se usa para cifrar datos.
- añadir IDs de usuario  
Añadiendo IDs de usuario adicionales a una clave, se puede usar dicha clave para varias cuentas de correo.
- descargar claves
- borrar claves

#### Cómo visualizar sus propias claves o convertir una clave en la actual:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de **Avanzado**.  
Pulse en **Sus claves** debajo de *Claves*. Se abre la ventana *Sus claves*.
  - Se muestran sus claves ya existentes. Cada clave consta de una clave maestra y una subclave.
    - Entre otras cosas, la clave maestra se usa para firmar sus correos.
    - La subclave se usa para cifrar y descifrar correos y ficheros.
  - Dependiendo de las necesidades, Guard usa automáticamente la clave maestra o la subclave.
2. Si su lista de claves contiene más de una, puede definir cuál es la clave actual. Para ello, marque la casilla de verificación **Actual** ubicada junto a la clave principal. Desde ese momento, la clave actual se utilizará para cifrar.
3. Para visualizar detalles de una clave, pulse el icono **Detalles**  al lado de una clave. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de la clave, pulse en **Firmas**.

#### Cómo añadir una nueva clave en la ventana *Sus claves*:

1. Pulse el icono **Añadir +** que hay junto a *Claves del servidor*. Se abre la ventana *Adición de claves*.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para añadir una clave privada, pulse **Subir clave privada**. Seleccione un fichero 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, pulse **Subir solo clave pública**. Seleccione un fichero que contenga una clave pública.
  - Para crear un nuevo par de claves, pulse **Crear claves nuevas**. Se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.  
Introduzca una contraseña para la nueva clave. Confirme la contraseña.  
La nueva clave consta de una clave maestra y una subclave acorde a ella.

La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

**Cómo añadir un ID de usuario adicional en la ventana *Sus claves*:**

1. Pulse el icono **Editar**  que hay junto a una clave. Se abre la ventana *Añadir identificador de usuario*.
2. Introduzca un nombre para el ID de usuario. Introduzca la dirección de correo que quiera usar para esta clave.  
Introduzca su contraseña para esta clave.

**Cómo descargar una clave en la ventana *Sus claves*:**

1. Pulse el icono **Descargar**  que hay junto a una clave.
2. Determina si solo se descarga su clave privada, su clave pública o ambas.  
**Precaución:** Su clave privada se descargaría cifrada. De todas formas, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.

**Cómo borrar una clave en la ventana *Sus claves*:**

**Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que se hayan cifrado con dicha clave. Si no está seguro no debería borrarla sino revocarla. Una clave revocada no se puede usar para cifrar, pero aún se puede usar para descifrar objetos que se hubiesen cifrado con ella.

1. Pulse el icono **Borrar**  que hay junto a una clave. Se abre la ventana *Borrar clave privada*.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para revocar una clave privada, pulse **Revocar**.  
Si revoca una clave, ya no la podrá usar pero aún podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave. Por ello, revocar una clave es mejor que borrarla.  
Introduzca la contraseña de la clave privada. Si se le pide, seleccione un motivo para la revocación.  
Pulse **Revocar**.
  - Para borrar una clave privada, pulse **Borrar**.  
**Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos cifrados con dicha clave.  
Introduzca la contraseña de la clave privada.  
Pulse el botón **Borrar**.

Al borrar una clave maestra, la subclave correspondiente también se borrará.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves públicas \(p. 303\)](#)  
[Gestión de contraseñas \(p. 299\)](#)

### 12.7.3 Gestión de claves públicas

En la página de *ajustes de seguridad de Guard*, puede:

- visualizar claves públicas
- subir claves públicas
- borrar una clave pública propia

#### Cómo mostrar claves públicas:

1. Marque la casilla de verificación **Mostrar ajustes avanzados** debajo de **Avanzado**. Pulse **Claves públicas de destinatarios** debajo de **Claves**. Se abre la ventana *Claves públicas*. Se muestran las claves públicas compartidas por usted con otros usuarios. Si se muestra en esta lista la clave pública de un usuario, podrá enviarle un correo cifrado a dicho usuario y verificar los correos firmados que él le envíe.
2. Para visualizar los detalles de una clave, pulse el icono **Detalles**  que hay junto a una clave. Se abre la ventana *Detalle de claves públicas*. Puede compartir claves públicas marcando **Compartir clave**. Otros usuarios pueden ver y descargar sus claves compartidas. Las claves públicas solo están disponibles para usuarios del software colaborativo.

#### Cómo subir la clave pública de un destinatario en la ventana *Claves públicas*:

Pulse el icono **Añadir**  que hay junto a *Lista de claves PGP públicas*. Seleccione un fichero que contenga una clave pública.

#### Cómo borrar una clave pública en la ventana *Claves públicas*:

Pulse el icono **Borrar**  que hay junto a una clave pública.

Confirme que quiere borrar la clave pública.

Temas relacionados:

[Gestión de claves propias \(p. 301\)](#)

[Gestión de contraseñas \(p. 299\)](#)



---

# Índice

## A

- administrar
  - correos, 78
- Administrador métodos de verificación, 277
- Ajustes
  - calendario, 181
  - cuentas, 258
  - descargar datos personales, 262
  - designar un representante, 255
  - Ficheros , 233
  - Guard , 297
  - Portal, 56
  - Tareas, 204
- Ajustes de Ficheros
  - añadir ficheros con nombres idénticos, 233
  - historial de versiones, 233
  - modos presentación / reproducción automática para imágenes, 233
  - vista predeterminada, 233
- Ajustes de la libreta de direcciones
  - carpeta inicial, 134
  - enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 134
  - mis datos de contacto, 134
  - suscribirse a libretas de direcciones compartidas, 134
  - visualización de nombres, 134
- Ajustes de seguridad de Guard
  - ajustes avanzados, 297
  - claves públicas, 298
  - de manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 297
  - de manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo, 297
  - de manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos, 297
  - descargar clave pública, 298
  - recordar contraseña de manera predeterminada, 297
  - sus claves, 298
- Ajustes de Tareas
  - recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea creada por usted, 204
  - recibir notificaciones cuando un participante acepta o rechaza una tarea en la que usted participa, 204
  - recibir notificaciones cuando una tarea en la que usted participa se crea, se modifica o se borra, 204
  - suscribirse a carpetas de tareas compartidas, 204
- Ajustes de Zoom
  - añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria, 47
  - Copiar automáticamente el enlace a la ubicación, 47
  - Copiar la información de acceso telefónico a la descripción, 47
  - Mostrar notificaciones de escritorio, 47
  - Reproducir tono de llamada en una llamada entrante, 47
- Ajustes del calendario
- borrar automáticamente el correo de invitación después de que la cita haya sido aceptada o rechazada, 182
- calendario de cumpleaños, 181
- comienzo de jornada laboral, 181
- escala de tiempo, 181
- finalización de jornada laboral, 181
- los participantes pueden editar citas, 181
- mostrar citas rechazadas, 181
- Recibir notificación como creador cuando los participantes acepten o rechacen, 181
- recibir notificación como participante de la cita cuando otros participantes acepten o rechacen, 181
- recibir notificaciones cuando se crea, modifica o elimina una cita en la que participa, 181
- Recordatorios, 182
- suscribirse a calendarios iCal, 181
- vista de calendario de semana laboral, 181
- Ajustes del correo
  - ajustes avanzados, 99
  - añadir vcard, 99
  - Aviso de ausencia, 98
  - Confirmar destinatarios al responder a una lista de correo, 99
  - dirección de remite predeterminada, 99
  - Eliminar permanentemente los correos borrados, 98
  - enviar automáticamente correos a CCO, 99
  - estilo de fuente predeterminado, 99
  - formatear correos como, 99
  - fuente de ancho fijo, 98
  - insertar el texto original del correo en la respuesta, 99
  - líneas citadas con colores, 98
  - Mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 98
  - Mostrar solicitudes de confirmación de lectura, 98
  - Permitir correos con formato HTML, 98
  - recopilar contactos automáticamente al enviar, 98
  - recopilar contactos automáticamente al leer, 98
  - Reenviar correos como, 99
  - reenvío automático, 98
  - Solicitar registro por enlace en correo, 98
  - sonidos de notificación, 98
  - Suscripción a carpeta IMAP, 98
- Ajustes del portal
  - activar, 56
  - añadir widget, 56
  - borrar, 56
  - Botón Editar, 56
  - color, 56
  - desactivar, 56
  - editar widgets, 56
  - Icono Mover, 56
  - reducir a resumen de widgets, 56
- Almacenamiento en la nube
  - ver añadir cuentas de almacenamiento, 232
- Añadir como contacto de Xing, 129
- Añadir cuentas de almacenamiento, 232
- Aplicación
  - Calendario , 135
  - configurar aplicaciones locales con un asistente, 45
  - Correo electrónico , 57
  - definición, 13
  - Ficheros , 205

- instalar aplicaciones locales, 44  
Libreta de direcciones , 101  
Tareas , 183  
Archivar correos, 84  
Área de notificaciones, 42  
Autenticación multifactor, 272  
    administrar métodos de verificación, 277  
    configurar métodos de verificación, 273  
Autocrypt  
    borrar claves, 286  
    importar claves, 285  
    mostrar claves, 286  
    transferir claves a otros clientes, 287  
    verificar claves, 286  
Aviso de ausencia, 75
- B**
- Bloquear ficheros, 227  
Borrar  
    carpeta, 242  
    correo, 85  
    cuenta, 260  
    ficheros, 226  
    Tareas, 202  
borrar  
    citas, 176  
    contactos, 132  
Buscar  
    citas, 177  
    contactos, 133  
    correos, 94  
    ficheros, 229  
    Tareas, 203
- C**
- Calendario , 135  
    compartir, ver compartido, 243  
    componentes, 136  
calendario  
    añadir calendarios, 166  
    añadir calendarios personales, 167  
    Importar, 169  
    mini calendario, 137  
    Selector de fechas, 141  
    suscribirse a calendarios de Google, 168  
    suscribirse a calendarios externos, 168  
    suscribirse a calendarios iCal, 168  
    suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 169  
    usar colores del calendario, 173  
    usar la vista de planificación, 159  
Cambiar el organizador de la cita, 172  
Carpeta  
    borrar, 242  
    mover, 242  
    ocultar, 240  
    suscribirse a carpetas de correo, 250  
Carpetas, definición, 13  
Carpetas, 236  
    abrir, 239  
    añadir a favoritos, 225  
    añadir carpetas a favoritos, 241  
    carpetas compartidas, 237  
    carpetas personales, 237  
carpetas públicas, 237  
compartir, ver compartido, 243  
descargar contenidos, 216  
limpiar, 86  
navegar en la estructura de carpetas, 239  
Permisos, 238  
Renombrar, 241  
subir, 219  
tipo, 237  
Cerrar sesión automáticamente, 266  
Cifrar  
    cifrar documentos de Office, 292  
    correos, 281  
    correos con Autocrypt, 284  
    crear nuevos documentos cifrados, 293  
    crear nuevos ficheros cifrados, 289  
    ficheros, 288, 289  
    guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 294  
Cifrar documentos de Office, 292  
citas  
    añadir participantes o recursos, 158  
    borrar, 176  
    buscar, 177  
    cambiar el organizador, 172  
    cambiar hora o duración, 164  
    cambiar recordatorio, 172  
    colores, 150  
    configurar la visualización de una cita, 157  
    crear, 153  
    crear desde iCal, 161  
    crear una cita de seguimiento, 159  
    editar, 164  
    encontrar huecos libres, 159  
    establecer cita periódica, 156  
    exportar, 174  
    gestionar, 170  
    gestionar zonas horarias favoritas, 173  
    guardar adjunto, 151  
    Importar, 174  
    Imprimir, 175  
    invitar a los destinatarios de correo a nuevas citas, 161  
    invitar desde una libreta de direcciones, 128  
    llamar a los participantes de la cita, 165  
    mostrar en la vista Lista, 148  
    mover a otro calendario, 173  
    planificar para otro día, 164  
    programar conferencia de audio/vídeo, 155  
    resolver conflictos, 162  
    responder a invitaciones, 163  
    usar colores del calendario, 173  
    usar el selector de fecha, 154  
    usar la vista de planificación, 159  
    usar recordatorios de citas, 157  
    ver adjunto, 151  
    vista, 147  
    visualizar en vista de calendario, 148, 150  
    visualizar zonas horarias, múltiple -, 149  
Citas  
    añadir adjuntos, 158  
    cambiar el estado de la cita, 171  
    crear, editar, gestionar como representante, 178  
    invitar a participantes a una nueva cita, 160

- Compartición, 243
  - acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 250
  - añadir persona, 246
  - compartir datos, 244
  - editar, 246
  - editar en la aplicación Ficheros, 249
  - eliminar, 248
  - reenvío de una invitación, 247
  - suscribirse a carpetas de correo, 250
  - suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 198
  - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 126
  - Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 218
  - ver en la aplicación Ficheros, 249
- Compartir
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 169
- Compartir datos, 244
- Configuración
  - ajustar la integración con Zoom, 46
  - cambiar contraseña, 21
  - configuración básica, 38
  - Configuración regional, 40
  - configurar aplicaciones locales con un asistente, 45
  - configurar la integración con Zoom, 46
  - correo, 97
    - correos, recibir, 98, 99
    - datos de contacto personales, 41
    - establecer el estado de presencia, 48
    - instalar aplicaciones locales, 44
    - libreta de direcciones, 134
  - Configuración básica, 37
    - aplicación predeterminada después de iniciar sesión, 38
    - Gestionar representantes, 39
    - inicio rápido, 38
    - más ajustes regionales, 38
    - Mis datos de contacto, 39
    - Mostrar notificaciones de escritorio, 38
  - configuración básica, 38
    - Abrir área de notificación automáticamente, 38
    - cambiar contraseña, 39
    - Desconexión automática, 38
    - diseño, 38
    - Idioma, 38
    - Intervalo de actualización, 38
    - Zona horaria, 38
  - Configuración regional, 40
  - Configurar métodos de verificación, 273
  - Contactos
    - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 125
    - añadir adjuntos, 117
    - añadir automáticamente dirección de correo de lista de direcciones, 114
    - añadir automáticamente dirección de correo desde una libreta de direcciones, 113
    - añadir automáticamente la dirección de correo al campo de entrada, 112
    - añadir como contacto de Xing, 129
    - añadir desde vCard, 117
    - añadir libretas de direcciones, 123
  - borrar, 132
  - buscar, 133
  - compartir, ver compartido, 243
  - copiar, 128
  - creación de listas de distribución, 118
  - crear, 116
  - crear nuevas listas de distribución, 119
  - crear una foto de contacto, 116
  - crear una lista de distribución a partir de una lista de participantes, 120
  - editar, 121
  - enviar como vCard, 129
  - enviar correos a, 128
  - exportar, 131
  - gestionar, 127
  - guardar adjunto, 111
  - guardar destinatarios de correo en forma de lista de distribución, 120
  - importar en formato CSV, 130
  - importar en formato vCard, 130
  - imprimir, 131
  - invitar a cita, 128
  - invitar a Xing, 129
  - llamar, 122
  - mostrar la vista halo, 110
  - mover, 128
  - suscribirse a libretas de direcciones externas, 124
  - suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 126
  - ver adjunto, 111
  - visualizar, 107, 108
  - visualizar en la lista de direcciones, 109
- Contraseña
  - cambiar, 21
  - cambiar contraseña de Guard, 299
  - contraseñas adicionales para aplicaciones, 271
  - restablecer la contraseña de Guard, 299
- Copiar
  - contactos, 128
  - correos, 80
  - ficheros, 224
- Correo
  - Adición de adjuntos, 70
  - administrar, 78
  - añadir al portal, 83
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 113
  - añadir automáticamente desde lista de direcciones, 114
  - añadir automáticamente la dirección al campo de entrada, 112
  - añadir carpeta, 77
  - añadir cuentas de correo, 96
  - archivar, 84
  - asignar color, 81
  - borrar, 85
  - borrar claves de Autocrypt, 286
  - buscar, 94
  - cifrar correos entrantes, 283
  - clasificar, 81
  - compartir, ver compartido, 243
  - copiar, 80
  - Correo unificado, 87
  - crear recordatorio, 82

- desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 260  
editar, administrar como representante, 95  
enviar, 68  
enviar a participantes en citas, 74  
enviar como representante, 95  
enviar correos cifrados, 282  
enviar desde la libreta de direcciones, 128  
enviar un aviso de ausencia, 75  
Envío de adjuntos como enlace, 71  
filtros, 88  
guardar adjunto, 66  
guardar como EML, 83  
importar claves de Autocrypt, 285  
importar de EML, 83  
imprimir, 84  
leer correos cifrados, 281  
limpiar carpetas, 86  
llamar al remitente o a otro destinatario, 76  
marcar carpeta como leída, 80  
marcar como leído, 80  
marcar como no leído, 80  
mostrar autenticidad, 268  
mostrar claves de Autocrypt, 286  
mostrar código fuente del correo, 82  
mover, 80  
pestañas, 79  
Recopilación de direcciones, 81  
reenviar automáticamente, 74  
reenvío, 73  
responder, 73  
Selección de la dirección de remite, 69  
sonidos de notificación, 98  
transferir claves de Autocrypt, 287  
usar borrador, 82  
usar firmas, 72  
usar listas de permitidos, 269  
ver adjunto, 66  
verificar claves de Autocrypt, 286  
visualizar, 65  
visualizar adjuntos, 214  
Correo electrónico , 57  
  componentes, 58  
Correo unificado, 87  
Correo, consulte Correo electrónico, 57  
Correos cifrados  
  enviar, 282  
  leer, 281  
Crear recordatorios de correo, 82  
Crear una cita de seguimiento, 159  
CSV  
  exportar, 131  
  Importar, 130  
Cuenta  
  añadir cuentas de almacenamiento, 232  
  añadir cuentas de correo, 96  
  configurar redes sociales, 54  
  definición, 13  
  desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 260  
  editar, 260  
  editar la cuenta de correo principal, 259  
  eliminar, 260  
  visualizar, 260  
  Cuenta de correo externa  
    asignar carpetas, 259  
    cambiar nombre, 259  
    cambiar nombre de remitente, 259  
  Cuenta de correo instrumental, definición, 13  
  Cuenta de correo interna, definición, 13
- D**
- datos de contacto personales, 41  
Definiciones, 13  
Desbloquear ficheros, 227  
Descargar datos, 262  
Descargar datos personales, 262  
Designar un representante, 255  
Dirección web  
  ver dominio, 13  
Direcciones  
  añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 113  
  añadir automáticamente desde lista de direcciones, 114  
  recopilar, 81  
Dispositivos móviles  
  uso, 36  
Documentación, 11  
  Contenido, 12  
  público objetivo, 12  
Documento cifrado  
  abrir, 295  
  eliminar clave, ver descifrar ficheros, 291  
Dominio, definición, 13
- E**
- Editar  
  citas, 164  
  contactos, 121  
  cuenta, 260  
  descripción de fichero, 223  
  fichero de texto, 220  
  lista de distribución, 121  
  Tareas, 195  
  versiones, 228  
Ejemplos de permisos, 253  
El organizador de una cita, 150  
Elementos, definición, 13  
Entrada de teclado, 32  
  casos de uso, 35  
  interactuar con la interfaz de usuario, 34  
  teclas y combinaciones de teclas, 33  
Enviar  
  contactos como vCard, 129  
  correo, 68  
Establece el estado de presencia, 48  
Estructura de carpetas  
  Favoritos, 241  
  navegar, 239  
  ocultar carpetas, 240  
Exportar  
  citas, 174  
  contactos, 131  
  Tareas, 202

**F**

favoritos  
zonas horarias favoritas, 173

Favoritos  
añadir ficheros o carpetas de Ficheros, 225  
carpetas favoritas, 241

Fichero  
abrir ficheros cifrados, 290  
acceder con WebDAV, 230  
añadir a favoritos, 225  
añadir al portal, 225  
bloquear, 227  
borrar, 226  
buscar, 229  
cifrar, 289  
compartir, ver compartido, 243  
copiar, 224  
crear descripción, 223  
crear ficheros cifrados, 289  
desbloquear, 227  
descargar, 216  
descargar ficheros cifrados, 290  
descifrar ficheros, 291  
editar descripción, 223  
editar versiones, 228  
enviar como adjunto de correo, 222  
gestionar, 221  
guardar como PDF, 224  
mover, 223  
renombrar fichero, 222  
subir, 219  
visualizar, 212  
visualizar adjuntos de correo, 214  
visualizar en el visor, 213  
WebDAV en Linux, 231  
WebDAV en Windows, 231

Fichero de texto  
editar, 220

Ficheros , 205  
añadir carpeta, 217  
añadir ficheros al portal, 225  
añadir ficheros o carpetas a Favoritos, 225  
bloquear o desbloquear ficheros, 227  
borrar ficheros o carpetas, 226  
buscar ficheros, 229  
componentes, 206  
copiar ficheros, 224  
crear carpetas, 218  
crear o editar descripciones, 223  
crear o editar ficheros de texto, 220  
descargar contenido de ficheros o carpetas, 216  
enviar ficheros como adjuntos de correo, 222  
guardar ficheros como PDF, 224  
mover ficheros o carpetas, 223  
organizar ficheros y carpetas, 221  
subir carpetas, 219  
subir ficheros, 219  
Suscripción a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 218  
trabajar con versiones, 228  
Visualización de ficheros, 212  
visualizar adjuntos de correo, 214  
visualizar el contenido de un fichero, 213

**Ficheros cifrados**

abrir, 290  
descargar, 290  
eliminar clave, 291

Ficheros de texto  
crear, 220

Filtros de correo, 88  
añadir acción, 91  
añadir condición, 90  
aplicar una regla a correos ya existentes, 93  
cifrar correos entrantes, 283  
condiciones de ejemplo, 90  
crear nueva regla al mover, 91  
crear nuevas reglas para el asunto y el remitente, 92  
crear regla, 89  
modificar reglas, 92

**Foto**

crear una foto de contacto, 116

**Foto de contacto personal**, 41**Fotografía**

crear foto de contacto personal, 41

**G**

gestionar  
citas, 170  
contactos, 127

Gestionar  
Tareas, 199

Gestionar cuentas, 258

**Grupo invitado**

ver invitados, 14  
ver grupo, 13  
ver usuarios, 15

Grupos  
definición, 13  
gestionar, 179

**Guard , 279**

abrir documentos cifrados, 295  
abrir ficheros cifrados, 290  
administración de contraseñas, 299  
borrar claves de Autocrypt, 286  
cambiar contraseña, 299  
cerrar sesión, 296  
cifrado de correos, 281  
Cifrado de documento de Office, 292  
cifrado de ficheros, 288, 289  
cifrar correos con Autocrypt, 284  
cifrar correos entrantes, 283  
configuración, 297  
configurar, 280  
crear nuevos documentos cifrados, 293  
crear nuevos ficheros cifrados, 289  
descargar ficheros cifrados, 290  
descifrar ficheros cifrados, 291  
enviar correos cifrados, 282  
gestionar claves propias, 301  
gestionar claves públicas, 303  
guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 294  
importar claves de Autocrypt, 285  
leer correos cifrados, 281  
mostrar claves de Autocrypt, 286

- restablecer la contraseña, 299  
transferir claves de Autocrypt a otros clientes, 287  
verificar claves de Autocrypt, 286
- Guardar**  
borrador de correo, 82  
correo, 83
- H**
- Hilo de correo, definición, 14
- I**
- iCal  
exportar, citas, 174  
exportar, tarea, 202  
importar, citas, 174  
importar, tarea, 201
- Imágenes vinculadas externamente en correos, 267
- importar  
correo, 83
- Importar  
calendario, 169  
citas, 174  
contactos en formato CSV, 130  
contactos en formato vCard, 130  
Tareas, 201
- Imprimir  
citas, 175  
contactos, 131  
correo, 84  
hoja de calendario, 175  
lista de citas, 175  
Tareas, 202
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 20
- Inicio de sesión  
recuperar verificación, 276  
verificar con código SMS, 276  
verificar con la aplicación de authenticator, 275  
verificar con llave de seguridad, 275
- Interfaz de usuario  
área de notificación, 30  
área de visualización, 28  
barra de búsqueda, 25  
barra de herramientas, 26  
barra de menús, 23  
definición, 14  
descripción general, 22  
entrada de teclado, 32, 33, 34  
lanzador de aplicaciones, 24  
ventana de edición, 31  
ventana emergente, 29  
Vista de carpeta, 27  
vista halo, 29
- Interfaz de usuario de Correo electrónico  
área de visualización, 61  
barra de categorías, 60  
barra de herramientas, 59  
lista, 61  
ventana de edición, 64  
ventana emergente, 63  
Vista de carpeta, 60  
vista de detalle, 62
- Interfaz de usuario de Ficheros  
área de visualización, 209
- barra de herramientas, 207  
barra de navegación, 208  
detalles del fichero, 210  
visor, 211  
vista de carpeta, 208
- Invitado, definición, 14
- L**
- La interfaz de usuario de Calendario  
área de visualización, 139  
barra de herramientas, 137  
lista, 142  
mini calendario, 137  
Selector de fechas, 141  
ventana de edición, 146  
ventana emergente, 142  
vista de calendario, 140  
vista de carpeta, 139  
vista de detalle, 144  
vista de planificación, 145
- Libreta de direcciones , 101  
añadir libretas de direcciones personales, 124  
componentes, 102  
configuración, 134  
enviar correos, 128  
invitar contacto a la cita, 128
- Libreta de direcciones global, definición, 14
- Libreta de direcciones-Interfaz de usuario  
área de visualización, 104  
barra de herramientas, 103  
barra de navegación, 104  
lista, 105  
ventana de edición, 106  
ventana de edición de lista de distribución, 106  
vista de carpeta, 104  
vista de detalle, 105
- Lista de direcciones  
añadir automáticamente dirección de correo, 114  
visualizar contactos, 109
- Lista de distribución  
añadir, 118  
crear a partir de la lista de participantes, 120  
definición, 14  
editar, 121  
enviar correos a, 128  
invitar a cita, 128
- Lista de permitidos, 14  
definición, 14
- Listas de permitidos  
usar, 269
- Llamar  
al remitente o a otro destinatario, 76  
contactos, 122  
participantes de la cita, 165  
participantes de la tarea, 196
- M**
- Menú contextual  
Ficheros-área de visualización, 209  
lista de Correo electrónico, 61  
Vista de carpeta, 27
- Mini calendario, 137
- Mostrar calendario de fechas de nacimiento, 181

Mostrar o cerrar sesión en clientes activos, 270

## N

Notificaciones

- recibir notificaciones de escritorio, 42
- recibir notificaciones en el área de notificaciones, 42

Notificaciones de escritorio, 42

Nuevo

- calendario, 166
- calendarios personales, 167
- carpeta de tarea, 197
- carpeta de tareas personales, 198
- carpetas de correo, 77
- Carpetas de Ficheros, 217, 218
- citas, 153
- contacto, 116
- correo, 68
- crear documentos cifrados, 293
- crear ficheros cifrados, 289
- enviar correos cifrados, 282
- ficheros de texto, 220
- libreta de direcciones, 123
- libreta de direcciones personal, 124
- lista de distribución, 118
- tarea, 192

## O

Objetos, definición, 14

## P

Participante externo, definición, 14

Participante, definición, 14

PDF, guardar fichero como, 224

Permisos

- administrador, 251
- aplicación, 251
- autor, 251
- Definición, 238
- ejemplos, 253
- espectador, 251
- revisor, 251

Pestañas

- definición, 14
- trabajo con pestañas, 79

Pestañas de correo

- definición, 14
- trabajo con, 79

Portal , 49

- añadir correos, 83
- añadir fichero, 225
- componentes, 50
- personalizar, 53

Presentaciones

- celebrar, 214

Primeros pasos, 17

Programar conferencia, audio/vídeo, 155

Programar conferencias de audio/vídeo, 155

## R

Recordatorios, 182

Recurso

- definición, 15

gestionar, 180

Redactar correo, 68

Reenviar correos, 73

Renombrar

- carpeta, 241
- ficheros, 222

Replanificar

- citas a otros calendarios, 173

- citas para otro día, 164

Representante

- administrar correos, 95
- añadir, 256
- borrar, 257
- Crear, editar, gestionar citas, 178
- editar, 257
- Envío de correos, 95
- visualizar, 257

Reprogramar

- carpeta, 242
- contactos, 128
- correos, 80
- Tareas, 200

## S

Seguridad

- autenticación multifactor, 272
- Cerrar sesión automáticamente, 266
- cifrado de correos con Autocrypt, 284
- cifrar correos, 281
- cifrar documentos de Office, 292
- cifrar o descifrar ficheros, 288
- configuración de Guard, 297
- imágenes vinculadas externamente en correos, 267
- mostrar la autenticidad del correo, 268
- Mostrar o cerrar sesión en clientes activos, 270
- usar contraseñas adicionales para aplicaciones, 271
- usar listas de permitidos, 269

Selector de fechas, 141

Sesión

- definición, 15

Software colaborativo, definición, 15

Subir

- fichero o carpeta, 219

Suscribirse

- actualizar libretas de direcciones, 125
- calendario, 168
- Calendario de Google, 168
- calendarios iCal, 168
- carpetas de correo, 250
- libreta de direcciones, 124
- mensajes de redes sociales, 54
- suscribirse a feeds RSS, 54

Suscribirse a feeds RSS, 54

## T

Tareas , 183

- añadir adjuntos, 193

- añadir carpeta de tarea, 197

- añadir carpeta de tareas personales, 198

- añadir participante, 193

- Borrar, 202

- buscar, 203

- cambiar confirmación, 201

- cambiar fecha de vencimiento, 200  
componentes, 184  
crear, 192  
crear tarea repetitiva, 193  
editar, 195  
exportar, 202  
Gestionar, 199  
guardar adjunto, 190  
Importar, 201  
imprimir, 202  
llamar a los participantes de la tarea, 196  
marcar como realizada, 200  
mover, 200  
responder a invitaciones, 194  
suscribirse a carpetas de tareas públicas y compartidas, 198  
ver, 189  
ver adjunto, 190
- tareas  
compartir, ver compartido, 243
- Tareas-Interfaz de usuario  
área de visualización, 186  
barra de herramientas, 185  
lista, 186  
ventana de edición, 188  
vista de carpeta, 185  
vista de detalle, 187
- Teléfono  
llamar a contactos, 122  
llamar a los participantes de la cita, 165  
llamar a los participantes de la tarea, 196
- Terminología, 13
- U**
- Usar la vista de planificación, 159  
Uso en dispositivos móviles, 36  
Usuario, definición, 15
- V**
- vCard  
enviar, 129  
exportar, 131  
Importar, 130
- Ver  
adjunto de tarea, 190  
tareas, 189
- Visor, 211
- Vista de carpeta  
abrir, 239  
cambiar el ancho, 239  
Favoritos, 241  
ocultar carpetas, 240
- vista halo, 110
- Visualizar  
adjunto de cita, 151  
adjunto de contacto, 111  
adjunto de correo, 66  
citas, 147, 148  
contactos, 107  
correos, 65  
cuentas, 260  
ficheros, 212  
ficheros en el visor, 213
- los contactos de una libreta de direcciones, 108
- Visualizar contenidos  
ficheros, 213  
presentaciones, 214
- Volver a planificar  
ficheros o carpetas de Ficheros, 223
- W**
- WebDAV  
acceder a ficheros, 230  
configuración en Linux, 231  
configurar en Windows, 231  
definición, 230
- Widgets del portal  
añadir, 54  
cambiar el orden, 54  
configurar redes sociales, 54  
eliminar, 54
- X**
- Xing  
añadir como contacto de Xing, 129  
añadir widget, 54  
crear una cuenta de Xing, 55  
invitar a Xing, 129
- Z**
- Zona horaria  
gestionar zonas horarias favoritas, 173  
visualizar múltiples zonas horarias, 149
- Zoom  
ajustar la integración, 46  
configurar la integración, 46  
llamar a contactos, 122  
llamar a los participantes de la cita, 165  
llamar a los participantes de la tarea, 196  
llamar al remitente o a otro destinatario, 76  
programar conferencia de audio/vídeo, 155