

---

# **Software colaborativo**

**Guía del usuario**

---

## Software colaborativo: Guía del usuario

fecha de publicación Miércoles, 13. Noviembre 2024 Version 8.31.0

Copyright © Open-Xchange GmbH. La propiedad intelectual de este documento es de Open-Xchange GmbH.

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

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>13</b>
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos .....	14
1.2 Terminología .....	15
<b>2 Primeros Pasos .....</b>	<b>19</b>
2.1 Definición de software colaborativo .....	20
2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión .....	22
2.3 Modificación de la contraseña .....	23
2.4 Descripción general de la interfaz de usuario .....	24
2.4.1 La barra de menús .....	25
2.4.2 Lanzador de aplicaciones .....	27
2.4.3 El botón para crear objetos nuevos .....	28
2.4.4 La vista de carpetas .....	29
2.4.5 La barra de herramientas .....	30
2.4.6 El área de visualización .....	31
2.4.7 La vista de lista .....	32
2.4.8 La vista de detalle .....	33
2.4.9 La ventana emergente .....	34
2.4.10 El área de notificación .....	35
2.4.11 La ventana de edición .....	36
2.4.12 Uso de los botones del navegador .....	37
2.5 Notas sobre el uso en dispositivos móviles .....	38
2.5.1 Configuración manual del software colaborativo en un dispositivo móvil .....	39
2.6 Instalación del software colaborativo como una aplicación .....	40
<b>3 Configuración personalizada .....</b>	<b>41</b>
3.1 Búsqueda de configuraciones .....	42
3.2 Realización de la configuración inicial .....	43
3.3 Ajuste de la Configuración general .....	44
3.4 Personalización de las notificaciones .....	46
3.5 Uso de cuentas atrás para citas .....	49
3.6 Uso del Área de notificación .....	50
3.7 Cambio de datos personales de contacto .....	51
3.8 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales .....	52
3.9 Establecer el estado de presencia .....	53
<b>4 Entrada de teclado .....</b>	<b>55</b>
4.1 Uso de la navegación con el teclado .....	56
4.1.1 Combinaciones de teclas y sus funciones .....	56
4.1.2 Funciones y combinaciones de teclas asociadas. ....	57
4.1.3 Ejemplos de uso de la navegación por teclado .....	58
4.2 Uso de atajos de teclado .....	59
4.2.1 Configuración de atajos de teclado .....	60
4.2.2 Llamar a funciones con atajos de teclado .....	61

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

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

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

7.18	Uso de recursos gestionados .....	194
7.18.1	Creación de recursos gestionados .....	195
7.18.2	Administración de recursos gestionados como delegado de reservas ....	196
7.19	Ajustes del calendario .....	197

## **8 Libreta de direcciones ..... 201**

8.1	Los componentes de Libreta de direcciones .....	202
8.1.1	El menú de configuración de Libreta de direcciones .....	203
8.1.2	El botón Nuevo contacto .....	203
8.1.3	La vista de carpeta de Libreta de direcciones .....	204
8.1.4	La barra de herramientas de Libreta de direcciones .....	204
8.1.5	La barra de navegación de Libreta de direcciones .....	205
8.1.6	La vista de lista de Libreta de direcciones .....	205
8.1.7	La vista de detalle de Libreta de direcciones .....	206
8.1.8	La ventana de edición de contactos .....	207
8.1.9	La ventana de edición de lista de distribución .....	208
8.2	Visualización de contactos .....	209
8.2.1	Visualización de los contactos de una libreta de direcciones .....	210
8.2.2	Visualización de contactos de la lista de direcciones .....	211
8.2.3	Visualización de contactos en la vista halo .....	212
8.3	Visualización o guardado de adjuntos de contactos .....	213
8.4	Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones .....	214
8.5	Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones .....	215
8.6	Añadir contactos .....	216
8.6.1	Adición de adjuntos al crear un contacto .....	217
8.6.2	Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	217
8.7	Adición de listas de distribución .....	218
8.7.1	Creación de nuevas listas de distribución .....	219
8.7.2	Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución .....	220
8.7.3	Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes .....	220
8.8	Edición de contactos o listas distribución .....	221
8.9	Llamar a contactos .....	222
8.10	Añadir libretas de direcciones .....	223
8.10.1	Añadir libretas de direcciones personales .....	224
8.10.2	Suscripción a libretas de direcciones externas .....	224
8.10.3	Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas .....	225
8.10.4	Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas .....	226
8.11	Gestión de contactos .....	227
8.11.1	Envío de correos desde una libreta de direcciones .....	228
8.11.2	Invitar contactos a una cita .....	228
8.11.3	Organización de contactos con categorías .....	229
8.11.4	Mover o copiar contactos .....	230
8.11.5	Envío de contactos como vCard .....	230
8.11.6	Importación de contactos .....	231
8.11.7	Exportación de contactos .....	232
8.11.8	Impresión de contactos .....	232
8.12	Borrado de contactos .....	233

8.13	Búsqueda de contactos .....	234
8.14	Ajustes de la libreta de direcciones .....	235
<b>9</b>	<b>Tareas .....</b>	<b>237</b>
9.1	Los componentes de Tareas .....	238
9.1.1	El menú de configuración de Tareas .....	239
9.1.2	El botón Nueva tarea .....	239
9.1.3	La vista de carpeta de Tareas .....	239
9.1.4	La barra de herramientas de Tareas .....	241
9.1.5	La vista de lista de Tareas .....	241
9.1.6	La vista de detalle de Tareas .....	242
9.1.7	La ventana de edición .....	243
9.2	Visualización de tareas .....	244
9.3	Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas .....	245
9.4	Creación de tareas .....	246
9.4.1	Creación de una tarea periódica en la ventana de edición .....	247
9.4.2	Adición de participantes al crear una tarea .....	247
9.4.3	Adición de adjuntos al crear una tarea .....	248
9.5	Responder a invitaciones de tareas .....	249
9.6	Edición de tareas .....	250
9.7	Llamar a los participantes de la tarea .....	251
9.8	Adición de listas de tareas .....	252
9.8.1	Adición de lista de tareas personales .....	253
9.8.2	Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas .....	253
9.9	Gestión de tareas .....	254
9.9.1	Marcado de tareas como realizadas .....	255
9.9.2	Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea .....	255
9.9.3	Organización de tareas con categorías .....	256
9.9.4	Mover tareas a otra carpeta .....	257
9.9.5	Cambiar confirmaciones de tareas .....	257
9.9.6	Importación de tareas .....	258
9.9.7	Exportación de tareas .....	258
9.9.8	Impresión de tareas .....	259
9.10	Borrado de tareas .....	260
9.11	Búsqueda de tareas .....	261
<b>10</b>	<b>Ficheros .....</b>	<b>263</b>
10.1	Los componentes de Ficheros .....	264
10.1.1	El menú de configuración de Ficheros .....	265
10.1.2	El botón Nuevo .....	265
10.1.3	La vista de carpeta de Ficheros .....	266
10.1.4	La barra de herramientas de Ficheros .....	267
10.1.5	La barra de navegación de Ficheros .....	268
10.1.6	El área de visualización de Ficheros .....	268
10.1.7	Los detalles del fichero .....	269
10.1.8	El visor .....	270
10.2	Visualización de ficheros .....	271
10.2.1	Ver el contenido de la carpeta de Ficheros .....	272
10.2.2	Visualización del contenido de un fichero .....	273
10.2.3	Visualización de adjuntos de correo en Ficheros .....	274
10.2.4	Celebración de una presentación .....	274

10.3 Descarga del contenido de ficheros o carpetas .....	276
10.4 Ficheros: Añadir carpetas .....	277
10.4.1 Ficheros: creación de carpetas .....	278
10.4.2 Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros .....	278
10.5 Subida de ficheros o carpetas .....	279
10.6 Creación de ficheros de texto .....	280
10.7 Edición de ficheros de texto .....	281
10.8 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros .....	282
10.8.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo .....	283
10.8.2 Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros .....	283
10.8.3 Creación o edición de descripciones .....	284
10.8.4 Mover ficheros o carpetas de Ficheros .....	284
10.8.5 Copia de ficheros .....	285
10.8.6 Guardar ficheros como PDF .....	285
10.8.7 Impresión de ficheros como PDF .....	286
10.8.8 Añadir ficheros al portal .....	286
10.8.9 Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos .....	287
10.8.10 Bloqueo o desbloqueo de ficheros .....	287
10.8.11 Trabajo con versiones .....	288
10.9 Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros .....	289
10.10 Búsqueda de ficheros o carpetas .....	290
10.11 Acceso a ficheros con WebDAV .....	291
10.11.1 Configuración de WebDAV en Linux .....	292
10.11.2 Configuración de WebDAV en Windows .....	292
10.12 Añadir cuentas de almacenamiento .....	293
10.13 Configuración de Ficheros .....	294
<b>11 Organización de datos &amp; comparticiones .....</b>	<b>297</b>
11.1 Administración de datos con carpetas .....	298
11.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	299
11.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos? .....	300
11.1.3 Navegación por el árbol de carpetas .....	301
11.1.4 Ocultar carpetas .....	302
11.1.5 Añadir carpetas a favoritos .....	302
11.1.6 Renombrado de carpetas .....	303
11.1.7 Mover carpetas .....	303
11.1.8 Borrado de carpetas .....	303
11.2 Compartición de datos .....	304
11.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir? .....	305
11.2.2 Compartición de datos .....	306
11.2.3 Edición de elementos compartidos .....	307
11.2.4 Reenvío de una invitación .....	308
11.2.5 Eliminar elementos compartidos .....	308
11.2.6 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros .....	309
11.2.7 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales .....	310
11.2.8 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios .....	310
11.2.9 ¿Qué permisos se pueden usar? .....	311
11.2.10 Casos de uso de permisos .....	313
11.3 Gestionar representantes .....	315
11.3.1 Adición de representantes .....	316

11.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes .....	317
11.4 Administración de cuentas .....	318
11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal .....	319
11.4.2 Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales .....	320
11.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas .....	321
11.5 Uso de Categorías .....	322
11.5.1 Gestión de categorías .....	323
11.5.2 Navegación por categorías .....	324
11.6 Descarga de datos personales .....	325
<b>12 Seguridad &amp; Privacidad .....</b>	<b>327</b>
12.1 Visualización o cierre de sesión de dispositivos .....	328
12.2 Uso de contraseñas de aplicación .....	329
12.3 Autenticación multifactor .....	330
12.3.1 Configuración de métodos de verificación .....	331
12.3.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator .....	333
12.3.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad .....	333
12.3.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS .....	334
12.3.5 Recuperación de verificaciones .....	334
12.3.6 Administración de métodos de verificación .....	335
12.4 Imágenes vinculadas externamente en correos .....	336
12.5 Cerrar sesión automáticamente .....	337
<b>13 Cifrado de datos con Guard .....</b>	<b>339</b>
13.1 Configuración de Guard .....	340
13.2 Cifrado de conversaciones de correo .....	341
13.2.1 Lectura de correos cifrados .....	341
13.2.2 Envío de correos cifrados .....	342
13.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? .....	343
13.2.4 Cifrado de correos entrantes usando una regla .....	343
13.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt .....	344
13.3.1 Importación de claves de Autocrypt .....	345
13.3.2 Gestión de claves de Autocrypt .....	346
13.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes .....	347
13.4 Cifrado o descifrado de ficheros .....	348
13.4.1 Cifrado de ficheros .....	349
13.4.2 Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado .....	349
13.4.3 Apertura de ficheros cifrados .....	350
13.4.4 Descarga de ficheros cifrados .....	350
13.4.5 Descifrado de ficheros .....	351
13.5 Cifrado de documentos de Office .....	352
13.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados .....	353
13.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado .....	354
13.5.3 Apertura de documentos cifrados .....	354
13.6 Cierre de sesión de Guard .....	355
13.7 Gestión de contraseñas .....	356
13.7.1 Cambio de la contraseña .....	357
13.7.2 Restablecimiento de la contraseña .....	357
13.7.3 Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña .....	358

13.8 Gestión de claves .....	359
13.8.1 Gestión de claves PGP propias .....	360
13.8.2 Gestión de claves PGP de los destinatarios .....	362
13.8.3 Gestión de claves propias S/MIME .....	362
13.8.4 Gestionar claves S/MIME de destinatarios .....	364
13.9 Configuración de Guard .....	365
<b>Índice .....</b>	<b>369</b>



---

# 1 Acerca de esta documentación

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

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

## 1.1 Colectivo destinatario, Contenidos

Esta documentación está dirigida al usuario final.

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

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

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

## 1.2 Terminología

Aplicación	<p>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.</p>
Carpeta	<p>Las carpetas contienen objetos propios de aplicaciones. En algunas aplicaciones, las carpetas también pueden contener subcarpetas. Algunas carpetas están predefinidas, otras pueden ser configuradas por el usuario. Ejemplos de carpetas: carpetas de correo, libretas de direcciones, calendarios, listas de tareas.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">La vista de carpetas (p. 29)</a></li><li><a href="#">Administración de datos con carpetas (p. 298)</a></li></ul>
Categorías	<p>Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que esta función no esté disponible.</p> <p>Las categorías le permiten clasificar correos, citas, contactos y tareas en las aplicaciones, independientemente de la estructura de carpetas. Esto permite identificar y encontrar más fácilmente objetos relacionados lógicamente, por ejemplo, todos los correos, citas, contactos y tareas que pertenecen a un proyecto o cliente específicos. Dependiendo de la configuración, hay categorías específicas predefinidas. Puede configurar sus propias categorías.</p> <p>Nota: Para correos, también puede usar pestañas de la bandeja de entrada.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Uso de Categorías (p. 322)</a></li></ul>
categorías de la bandeja de entrada	<p>Las pestañas de la bandeja de entrada proporcionan una forma simple y sencilla de mantener ordenada la <i>Bandeja de entrada</i>. Usando pestañas, los correos entrantes se guardan separados por remitente en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i>. Dependiendo de la configuración, están predefinidas pestañas de bandeja de entrada específicas. Se pueden definir pestañas adicionales de acuerdo a sus necesidades. Las pestañas de la bandeja de entrada solo se pueden usar en la carpeta <i>Bandeja de entrada</i>. Si necesita más opciones de almacenamiento, utilice la vista de carpeta para crear carpetas de correo.</p> <p>Nota: Las categorías de la bandeja de entrada descritas aquí solo se pueden usar para correos. Dependiendo de la configuración, puede usar categorías separadas para correos, citas, contactos y tareas.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Trabajo con categorías de la bandeja de entrada (p. 105)</a></li></ul>
Cuenta	<p>Una cuenta, o una cuenta de usuario, es un permiso de acceso a un sistema informático. Ejemplos de cuentas:</p> <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> <p>. 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.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Administración de cuentas (p. 318)</a></li></ul>

Cuenta de correo externa	<p>Su cuenta de correo del software colaborativo. Dispondrá automáticamente de dicha cuenta. No se puede eliminar esta cuenta.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Edición de la cuenta de correo principal (p. 319)</a></li></ul>
Cuenta de correo externa	<p>El administrador puede configurar cuentas de correo instrumentales y asignarlas a usuarios concretos. Una cuenta de correo instrumental tiene las siguientes propiedades:</p> <ul style="list-style-type: none"><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> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales (p. 320)</a></li></ul>
Dominio	<p>Un dominio es la dirección utilizada para abrir una página en Internet. Ejemplo: www.example.com. Un dominio a menudo también se conoce como dirección web o dirección de Internet.</p>
elementos	<p>Elementos del interfaz de usuario. Por ejemplo: ventanas, etiquetas, botones.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 24)</a></li></ul>
grupo	<p>Un grupo consta de un nombre de grupo y varios usuarios internos. Los grupos se pueden usar de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>añadir a una cita o tarea</li><li>conceder permisos invitando a un recurso compartido</li></ul> <p>Dependiendo de la configuración, hay grupos concretos predefinidos. Dependiendo de la configuración del software colaborativo, los usuarios pueden obtener permisos para crear grupos adicionales.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Uso de grupos (p. 192)</a></li></ul>
Hilo de correo	<p>Un hilo de correo es una conversación de correo. El hilo de correo incluye el correo original y todas las respuestas. Todos los correos de un hilo de correo tienen el mismo asunto. El correo actual corresponde a la última respuesta.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">La vista de lista de Correo electrónico (p. 78)</a></li><li><a href="#">La vista de detalle de Correo electrónico (p. 79)</a></li></ul>
Interfaz de usuario	<p>Esto se refiere a la interfaz de usuario del software colaborativo. La interfaz de usuario se compone de elementos individuales.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Descripción general de la interfaz de usuario (p. 24)</a></li></ul>
Invitado	<p>Una persona que ha recibido una invitación a un objeto compartido por otro usuario o se ha agregado a una cita o tarea como participante externo se denomina invitado o usuario invitado. Los invitados solo tienen acceso a los objetos a los que han sido invitados. Algunos objetos no se pueden compartir con un invitado, por ejemplo la libreta de direcciones <i>Todos los usuarios</i>.</p> <p>Temas relacionados:</p>

[Usuario](#)[Participante externo](#)

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

---

	<p>Por lo demás, un recurso gestionado tiene las mismas características que uno normal.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Uso de recursos gestionados (p. 194)</a></li><li><a href="#">Adición de participantes o recursos al crear una cita (p. 160)</a></li><li><a href="#">Recurso</a></li></ul>
Representante	<p>Un representante es un usuario interno que gestiona la comunicación por correo o la planificación de citas de otro usuario interno en su nombre. Para ello, al representante se le conceden permisos para determinadas acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ leer, enviar y organizar los correos de otro usuario</li><li>▪ planificar, editar u organizar las citas de otro usuario</li></ul> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Gestionar representantes (p. 315)</a></li><li><a href="#">Enviando o recibiendo correos como representante (p. 128)</a></li><li><a href="#">Creación, edición o gestión de citas como representante (p. 191)</a></li></ul>
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 el servidor de software colaborativo. Una sesión comienza con el inicio de sesión y finaliza con la desconexión.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Visualización o cierre de sesión de dispositivos (p. 328)</a></li></ul>
software colaborativo	<p>El software descrito en esta documentación. Incluye funciones PIM (Personal Information Manager, o Gestor de Información Personal) como correo, contactos, calendario. Esto incluye funciones para cooperar dentro de un grupo, como libretas de direcciones y calendarios compartidos. Dependiendo de la configuración, hay más funciones disponibles: gestión de tareas, almacenamiento de ficheros privados o compartidos, procesador de textos.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Definición de software colaborativo (p. 20)</a></li></ul>
Usuario	<p>Las personas con una cuenta de software colaborativo se denominan usuarios o usuarios internos. Cada usuario tiene un nombre de usuario y una contraseña. La libreta de direcciones <i>Todos los usuarios</i> contiene los datos de contacto de todos los usuarios.</p> <p>Temas relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Cuenta</a></li><li><a href="#">Invitado</a></li></ul>

---

## 2 Primeros Pasos

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

- [Definición de software colaborativo \(p. 20\)](#)
- [Inicio de sesión, Cierre de sesión \(p. 22\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)
- [Descripción general de la interfaz de usuario \(p. 24\)](#)
- [Notas sobre el uso en dispositivos móviles \(p. 38\)](#)
- [Instalación del software colaborativo como una aplicación \(p. 40\)](#)

## 2.1 Definición de software colaborativo

Aprenda qué aplicaciones forman parte del [software colaborativo \[18\]](#). Obtenga una visión general de las tareas que se pueden realizar usando las aplicaciones.

### Portal

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

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

Aprenda más: [Portal \(p. 63\)](#)

### Correo electrónico

Envíe, reciba y organice sus correos.

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

Aprenda más: [Correo electrónico \(p. 73\)](#)

### Calendario

Mantenga una panorámica general de sus citas privadas y profesionales.

- Use citas individuales o periódicas para programar reuniones y actividades.
- Use calendarios para organizar las citas. Indique los miembros del equipo que pueden acceder a determinados calendarios.
- Use la 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 \(p. 135\)](#)

### Libreta de direcciones

Organice y mantenga sus contactos privados y profesionales.

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

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

**Tareas**

Programe y organice sus actividades.

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

Aprenda más: [Tareas \(p. 237\)](#)

**Ficheros**

Use el almacén de 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 contactos externos compartiendo carpetas de documentos.

Aprenda más: [Ficheros \(p. 263\)](#)

**Carpetas y permisos**

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

- Use carpetas personales para ordenar sus correos y datos del software colaborativo.
- Ayude a su equipo compartiendo determinadas carpetas con permisos de lectura o escritura.
- Beneficiése de la información de otros utilizando para su trabajo objetos de carpetas públicas o compartidas.

Aprenda más: [Organización de datos & comparticiones \(p. 297\)](#)

## 2.2 Inicio de sesión, Cierre de sesión

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

### Cómo iniciar sesión en el servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.  
**Advertencia:** Utilice esta opción solo si esta máquina la utiliza únicamente usted. Al iniciar sesión en una máquina pública, no utilice esta opción.
5. 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 icono **Mi cuenta** de la barra de menús. Pulse en **Cerrar sesión**.  
También puede pulsar en **Cerrar sesión** en el Lanzador de aplicaciones.
2. Si alguien más ha accedido a la máquina, cierre el navegador.  
**Advertencia:** Si cerramos la pestaña del navegador sin cerrar la sesión, permaneceremos conectados al servidor. Si otra persona introduce la dirección del servidor, dicha persona habrá iniciado sesión automáticamente con nuestro nombre de usuario y tendrá acceso total a nuestros datos.  
Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.  
**Advertencia:** Sus credenciales podrían permanecer en la memoria del sistema mientras el navegador siga abierto. Esto puede ser un riesgo de seguridad. Cierre el navegador para eliminar sus credenciales de la memoria del sistema.

## 2.3 Modificación de la contraseña

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

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

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

### Cómo modificar su contraseña en los ajustes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Pulse en **General** en el panel izquierdo.  
En **Configuración avanzada**, pulse en **Cambiar contraseña**.
3. Cambiar su contraseña.

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

1. Pulse el icono **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 \(p. 25\)](#)
- [Widget Datos de usuario \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

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

## 2.4 Descripción general de la interfaz de usuario

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

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

El interfaz de usuario incluye los siguientes elementos:

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

Para determinadas acciones dispone de la siguiente opción adicional:

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

## 2.4.1 La barra de menús

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Contenido

- 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.
- **Campo de búsqueda**. Permite buscar los objetos del software colaborativo de la aplicación actual.
- Icono **Notificaciones** 🔔. El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El icono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo nuevas invitaciones a citas. Si se pulsa en el icono, se abre el área de notificación.
- Dependiendo de la configuración: Icono **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 funciones adicionales:
  - **Ayuda**. Abre una página de ayuda contextualizada.  
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si pulsa en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
  - **Atajos de teclado**. Muestra los atajos de teclado configurados en este momento para ejecutar funciones usadas frecuentemente.  
Consejo: En la sección **Atajos de teclado** de la configuración general, se puede seleccionar un perfil para los atajos de teclado.
  - Dependiendo de la configuración: **Reiniciar configuración inicial**. Inicia un asistente para definir algunas configuraciones básicas importantes: configuración regional, datos personales, configuración del tema, configuración básica del correo y el calendario  
La última página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.
  - 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:
  - Ajustar todas las configuraciones
  - Seleccione un tema para la interfaz de usuario
  - Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles funciones para seleccionar un diseño, opciones de visualización específicas de la aplicación o funciones específicas de la aplicación.
  - Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo**. Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.  
La última página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.
  - Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación**. Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.
- Icono **Mi cuenta**. Abre un menú con funciones adicionales:
  - Dependiendo de la configuración: Iconos para configurar su disponibilidad para llamadas.
  - **Descargar datos personales**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto.
  - **Cerrar sesión**. Cierra la sesión en el software colaborativo.

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

## Temas relacionados:

- [Lanzador de aplicaciones \(p. 27\)](#)
- [El área de notificación \(p. 35\)](#)
- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)
- [El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)
- [El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)
- [El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)
- [El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)
- [Instalación del software colaborativo como una aplicación \(p. 40\)](#)
- [Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)
- [Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)
- [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)

## 2.4.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Para mostrar el lanzador de aplicaciones, pulse el icono **Todas las aplicaciones** ☰.

Contenido

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

Temas relacionados:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

### 2.4.3 El botón para crear objetos nuevos

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



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

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

Temas relacionados:

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

## 2.4.4 La vista de carpetas

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



### Contenido

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

### Temas relacionados:

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

## 2.4.5 La barra de herramientas

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



### Contenido

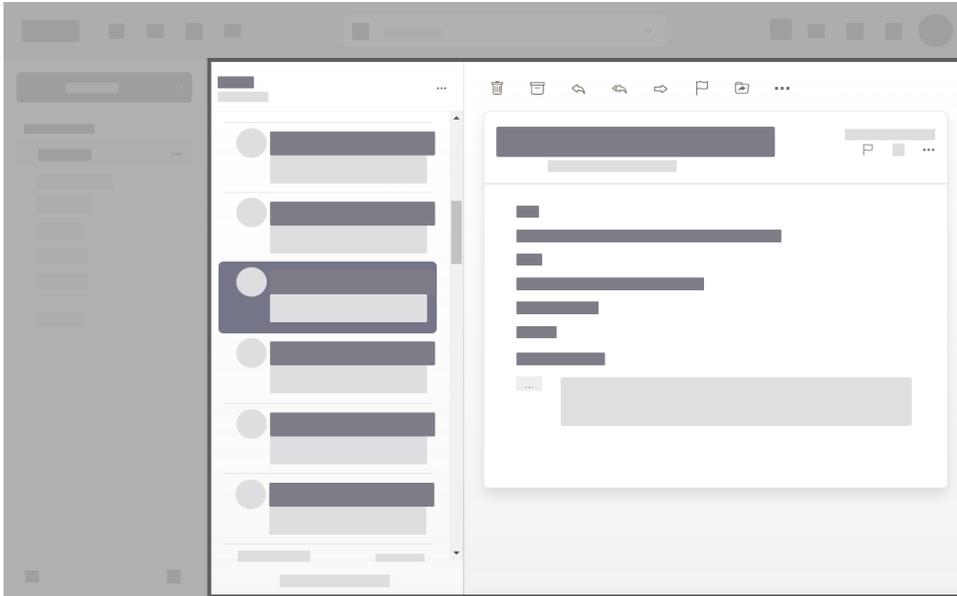
- Dependiendo de la aplicación, botones e iconos distintos para editar objetos

### Temas relacionados:

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

## 2.4.6 El área de visualización

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



### Contenido

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

### Temas relacionados:

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

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

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

## 2.4.7 La vista de lista

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



### Contenido

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

### Temas relacionados:

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

## 2.4.8 La vista de detalle

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



### Contenido

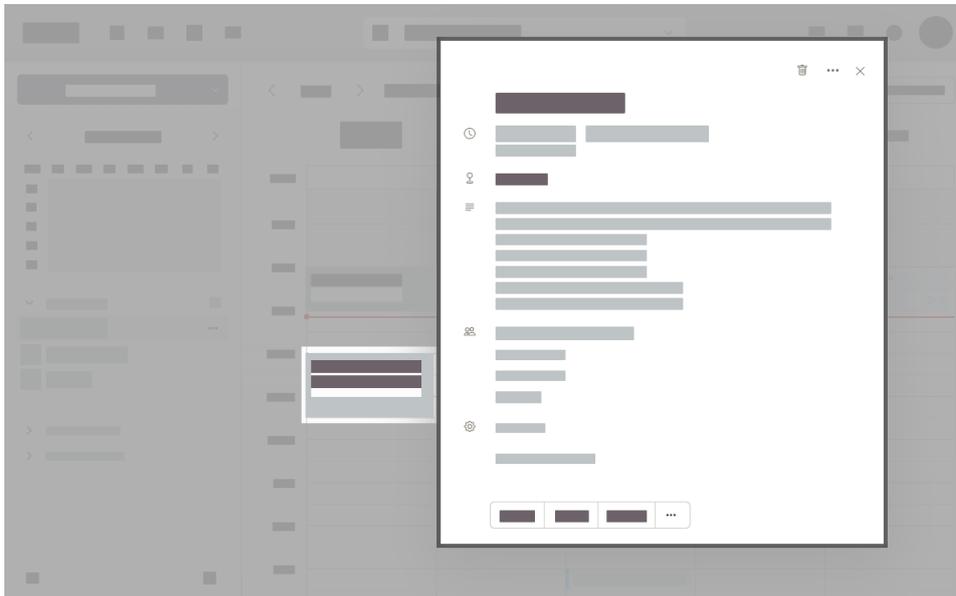
- Muestra los detalles del objeto seleccionado en la vista de lista.

### Temas relacionados:

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

## 2.4.9 La ventana emergente

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



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

- 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
- pulsar en una notificación en el área de notificación

Contenido

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

## 2.4.10 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguiente eventos:

- recordatorios para próximos eventos
- invitaciones a nuevos eventos

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

Contenido

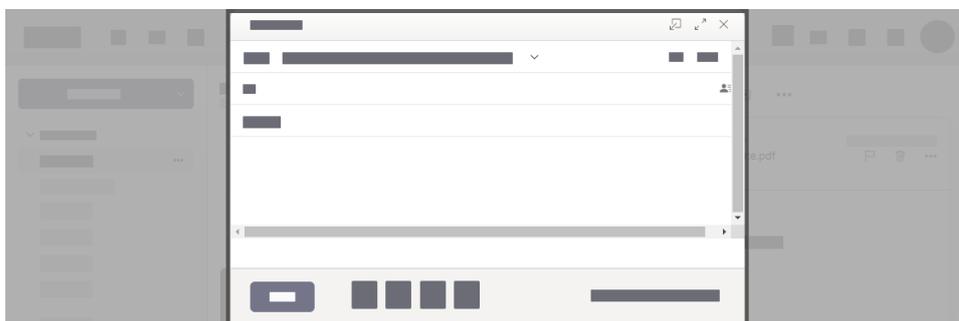
- Recordatorios de citas o tareas próximas  
Junto a **Recordatorios** se mostrará el número de recordatorios.
- Invitaciones a nuevas citas y tareas  
Junto a **Invitaciones** se mostrará el número de invitaciones.  
Por cada invitación se mostrarán botones para responderlas.
- Solicitudes de reserva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

Temas relacionados:

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

## 2.4.11 La ventana de edición

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



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

- creación o edición de objetos
- edición de los datos de contacto personales
- creación o edición de 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:
    - Icono **Minimizar** . Muestra la ventana de edición como icono en la parte inferior.
    - Icono **Maximizar** . Muestra la ventana de edición en su tamaño máximo. Si vuelve a pulsar en el icono, se restaura el tamaño original. También puede pulsar dos veces en la barra de título otra vez para alternar entre los tamaños de ventana.
- Dependiendo de la aplicación o función, podrían estar disponibles botones, iconos o campos.

Propiedades

- Puede mover una ventana de edición.
- Puede activar funciones adicionales mientras está abierta una ventana de edición.
- Puede abrir múltiples ventanas de edición.
- Las ventanas de edición minimizadas se muestran como iconos en la parte inferior. Para restaurar una ventana de edición, pulse el icono.

Temas relacionados:

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

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

[La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)

[La ventana de edición \(p. 243\)](#)

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)

[Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)

[Edición de ficheros de texto \(p. 281\)](#)

## 2.4.12 Uso de los botones del navegador

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

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

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

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

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

Temas relacionados:

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

## 2.5 Notas sobre el uso en dispositivos móviles

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

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

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

## 2.5.1 Configuración manual del software colaborativo en un dispositivo móvil

Dispone de las siguientes opciones:

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

### Cómo configurar manualmente software colaborativo en un dispositivo móvil:

1. Abra un navegador web.
2. Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.  
Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
3. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.
4. Pulse en **Iniciar sesión**.  
Si configura la autenticación en 2 pasos, se muestra una pantalla adicional. Introduzca los datos de autenticación en dicha página.

### Cómo crear un icono para lanzar el software colaborativo:

1. En la página del navegador con el software colaborativo en funcionamiento, abra el menú del sistema del navegador.
2. Seleccione **Añadir a la pantalla principal**.

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

## 2.6 Instalación del software colaborativo como una aplicación

Nota: Dependiendo de si está utilizando un ordenador o un dispositivo móvil, esta función podría no estar disponible.

Puede instalar el software colaborativo como si fuera una aplicación. Esto tiene las siguientes ventajas:

- Puede iniciar el software colaborativo pulsando en el icono correspondiente.
- El espacio en la pantalla se aprovecha mejor ya que no se muestran barras de direcciones ni pestañas.
- Los tiempos de carga del software colaborativo son más cortos y el consumo de datos es menor ya que ciertos datos se almacenan localmente (almacenamiento en caché).

### Cómo instalar el software colaborativo en un ordenador como si fuera una aplicación:

1. Inicie sesión en el software colaborativo en un ordenador.
2. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Instalar el software colaborativo como una aplicación**. Siga las instrucciones.

Resultado: Se creará un icono en el escritorio. El software colaborativo se mostrará en una ventana independiente del navegador sin barra de direcciones ni pestañas.

### Cómo instalar el software colaborativo en un dispositivo móvil como una aplicación:

1. Inicie sesión en el software colaborativo en un ordenador.
2. Dependiendo de la configuración, use uno de los siguientes asistentes:
  - Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Conecte su dispositivo**. Se lanzará el asistente. La primera página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.
  - Pulse el icono **Ayuda**  de la barra de menús. Pulse en **Reiniciar configuración inicial**. La última página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.

---

## 3 Configuración personalizada

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

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

Temas relacionados:

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

## 3.1 Búsqueda de configuraciones

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

### Cómo buscar una configuración:

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

Temas relacionados:

- [Ajuste de la Configuración general \(p. 44\)](#)
- [Personalización de las notificaciones \(p. 46\)](#)
- [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)
- [Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

## 3.2 Realización de la configuración inicial

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

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

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

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

### Cómo lanzar la configuración inicial:

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

Temas relacionados:

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

### 3.3 Ajuste de la Configuración general

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

#### Cómo abrir la configuración general:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **General** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

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

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

**Tema**

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

**Idioma y zona horaria**

- **Idioma**  
Determina el idioma de la interfaz de usuario.
- **Personalizar formatos de fecha y hora**  
Abre una ventana para personalizar la configuración regional.
  - Formato de hora
  - Formato de fecha
  - Formato numérico
  - Primer día de la semana
  - Primera semana del añoLa configuración regional predefinida depende del idioma seleccionado. En **Vista previa**, se mostrará una vista previa de los formatos de fecha y hora actuales.
- **Zona horaria**  
Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora. Vea también [Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 149\)](#)

**Aplicaciones**

- **Iniciar aplicación**  
Determina la aplicación que se mostrará tras iniciar sesión.
- **Configurar barra de inicio rápido**  
Abre una ventana que le permite definir las aplicaciones que deberían mostrarse como iconos de inicio rápido en la barra de menú. Dependiendo de la configuración, puede establecer una cantidad diferente de iconos de inicio rápido. También puede abrir la ventana desde el menú contextual de un icono de inicio rápido.

**Atajos de teclado**

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

**Configuración avanzada**

- **Buscar datos nuevos cada**  
Determina el intervalo de tiempo para recuperar nuevos objetos del servidor.
- **Gestionar categorías**  
Consulte [Uso de Categorías \(p. 322\)](#)
- **Gestionar representantes**  
Consulte [Gestionar representantes \(p. 315\)](#)
- **Cambiar contraseña**  
Consulte [Modificación de la contraseña \(p. 23\)](#)

Temas relacionados:

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

## 3.4 Personalización de las notificaciones

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

### Cómo abrir la configuración de las notificaciones:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Notificaciones** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

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

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

### Notificaciones de escritorio

- **Mostrar notificaciones de escritorio**

Determina si se recibirá una notificación de escritorio para los correos entrantes si el software colaborativo está en segundo plano.

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

- Dependiendo de la configuración, se reproduce un sonido con las nuevas notificaciones de escritorio.

### Área de notificación

- **Abrir automáticamente el área de notificación cuando haya nuevos recordatorios**

Determina si el área de notificación se abre automáticamente al recibir un recordatorio para una cita o tarea.

- **Mostrar cumpleaños en el área de notificación**

Determina si el área de notificación también incluye cumpleaños próximos.

- **mostrar recordatorios de citas pasadas**

Determina si se muestran recordatorios para citas pasadas.

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

### Correo

- **Reproducir sonido en correo entrante**

Determina si se reproduce un sonido para mensajes entrantes si el software colaborativo está en segundo plano.

Nota: Las notificaciones de escritorio deben haber sido permitidas en la configuración del navegador. Consulte [Notificaciones de escritorio \(p. 47\)](#)

- **Sonido**

Se puede elegir entre diferentes sonidos.

### Calendario

- **Cuenta atrás**

Determina si se mostrará una ventana de cuenta regresiva para las próximas citas. Consulte [Uso de cuentas atrás para citas \(p. 49\)](#)

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

- **Notificaciones por correo**

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

- **Invitaciones, cambios o borrados de citas**

Una cita en la que participa se ha vuelto a crear, se ha cambiado o se ha borrado.

- **Los participantes aceptan o rechazan su invitación**

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

- **Los participantes aceptan o rechazan citas**

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

- **Borrar automáticamente el correo de invitación cuando la cita haya sido aceptada o rechazada**

Determina si la notificación por correo para una invitación a una cita se borrará automáticamente cuando se acepte o rechace dicha cita. Consulte [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)

**Tareas****▪ Notificaciones por correo**

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

- **Invitaciones, cambios o borrados de tareas**  
Una tarea en la que usted participa ha sido vuelto a crear, se ha cambiado o se ha borrado.
- **Los participantes aceptan o rechazan su invitación**  
Un participante ha aceptado o rechazado una tarea organizada por usted.
- **los participantes aceptan o rechazan tareas**  
Un participante ha aceptado o rechazado una tarea en la que usted participa.

**Zoom**

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

**▪ Llamadas entrantes**

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

**Jitsi**

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

**▪ Llamadas entrantes**

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

## 3.5 Uso de cuentas atrás para citas

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

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

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

### Cómo activar la ventana de cuenta atrás:

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

Temas relacionados:

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

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

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

## 3.6 Uso del Área de notificación

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

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

### Cómo usar el área de notificación:

1. Para abrir el área de notificación pulse el icono **Notificaciones**  de la barra de menús.  
Si hay notificaciones nuevas, el icono se marcará con un punto rojo.
2. Si hay recordatorios, se pueden usar las siguientes funciones:
  - Para mostrar detalles en una ventana emergente, pulse en el recordatorio.
  - Para editar la cita o tarea use las funciones de la ventana emergente.
  - Para recibir de nuevo un recordatorio, pulse el icono **Más opciones**  que hay junto al recordatorio. Seleccione un valor en **Recordarme de nuevo**.  
El recordatorio se eliminará del área de notificación y se mostrará de nuevo a la hora indicada.
  - Para borrar un recordatorio, pulse el icono **Borrar**  que hay junto al recordatorio.Si hay recordatorios, se pueden usar las siguientes funciones:
  - Para mostrar los detalles en una ventana emergente, pulse en la invitación.
  - Para mostrar sugerencias de invitaciones a citas en el calendario, pulse en la fecha.
  - Para aceptar o declinar una invitación, pulse en el botón correspondiente.Al recibir solicitudes de reserva para recursos gestionados, puede utilizar las siguientes funciones:
  - Para ver la solicitud de reserva en el calendario de recursos, pulse en la fecha.
  - Para aceptar o rechazar la solicitud de reserva, pulse en el botón correspondiente.Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que los recursos gestionados no estén disponibles.  
Si hay tareas atrasadas se pueden usar las siguientes funciones:
  - Para mostrar detalles en una ventana emergente, pulse en el recordatorio.
  - Para editar la tarea, use las funciones de la ventana emergente.
3. Para cerrar el área de notificación, pulse el icono **Notificaciones**  de la barra de menús.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

## 3.7 Cambio de datos personales de contacto

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

Están disponibles las siguientes opciones:

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

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

### Cómo cambiar sus datos de contacto personales:

1. Pulse el icono **Mi cuenta** de la barra de menús. Pulse en **Editar datos personales**.
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 icono **Mi cuenta** de la barra de menús. Pulse en **Editar datos personales**.
2. Pulse en la foto de contacto vacía. Se abre la ventana *Cambiar foto de contacto*.
  - Puede subir una imagen existente o tomar una nueva foto con la cámara del dispositivo.
  - Puede ajustar la sección de la imagen con el zoom y moviendo o rotando la foto.
3. Pulse **Guardar**. Se insertará la foto.  
Para editar la foto, púlsela.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

## 3.8 Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales

También puede acceder a sus correos o datos del software colaborativo usando las aplicaciones adecuadas en dispositivos móviles u ordenadores.

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

El asistente incluye las siguientes funciones:

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

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

### Cómo usar el asistente:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Conectar su dispositivo**. Se ejecutará el asistente.
2. Siga las instrucciones.

Interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Temas relacionados:

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

## 3.9 Establecer el estado de presencia

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

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

### Cómo establecer su estado de presencia actual:

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

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

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

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

---

---

## 4 Entrada de teclado

Aprenda a trabajar con el software colaborativo usando el teclado.

Hay dos opciones diferentes para el funcionamiento del teclado:

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

## 4.1 Uso de la navegación con el teclado

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

Contenido

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

Temas relacionados:

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

### 4.1.1 Combinaciones de teclas y sus funciones

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

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

## 4.1.2 Funciones y combinaciones de teclas asociadas.

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

Cambiar entre barra de menús, vista de carpeta, vista de lista y área de visualización	[Ctrl]+[F6] en máquinas Windows y Linux. [F6] en máquinas MacOS.
Seleccionar una aplicación en el lanzador de aplicaciones	[Flecha abajo] o [Flecha arriba]
Seleccionar una función, un campo de entrada o una casilla de verificación.	[Tab]
ejecutar la función seleccionada	[Mayús]+[Tab]
Activar o desactivar una casilla de verificación seleccionada	[Intro]
Cambiar entre campos de selección	[Espacio]
mover el cursor en los campos de entrada	Teclas de flecha
Navega una página hacia arriba o hacia abajo en la vista de carpeta o de lista.	teclas de flecha, [Inicio], [Fin].
abrir o cerrar una carpeta en la vista de carpeta	[Página arriba], [Página abajo]
seleccionar elementos en la vista de carpeta, la barra de herramientas, la barra lateral o el área de visualización	Flecha izquierda o derecha
Cerrar una ventana emergente o cancelar una ventana	Teclas de flecha
Eliminar correos, carpetas o ficheros seleccionados	[Esc]
Seleccionar todos los elementos en una vista de lista	[Supr] o [Retrosceso]
	[Ctrl]+[a]

### 4.1.3 Ejemplos de uso de la navegación por teclado

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

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

#### Cómo enviar un correo nuevo usando la navegación del teclado:

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

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

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

## 4.2 Uso de atajos de teclado

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

Contenido

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

Temas relacionados:

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

## 4.2.1 Configuración de atajos de teclado

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

### Cómo configurar atajos de teclado:

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

## 4.2.2 Llamar a funciones con atajos de teclado

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

### Atajos de teclado generales

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

### Formatear correos

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

### Lanzar aplicaciones

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

### Correo electrónico

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

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

**Calendario**

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

**Libreta de direcciones**

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

**Tareas**

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

---

## 5 Portal

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

### Cómo iniciar la aplicación Portal:

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

Temas:

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

## 5.1 Los componentes de Portal

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

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

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

### 5.1.1 Conectado como

Muestra el nombre de usuario que ha utilizado para conectarse.

### 5.1.2 Botón Añadir widget

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

Temas relacionados:

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

### 5.1.3 Widget Citas

Muestra sus citas actuales. Puede hacer lo siguiente:

- Si se 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 icono correspondiente de la ventana emergente.
- Si se pulsa en un participante se abrirá una ventana emergente adicional.

### 5.1.4 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 editar el correo, pulse en el icono correspondiente de la ventana emergente.

### 5.1.5 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 icono correspondiente de la ventana emergente.

### 5.1.6 Widget Ficheros modificados recientemente

Muestra ficheros nuevos o modificados.

### 5.1.7 Widget Datos de usuario

Contiene enlaces para las siguientes funciones:

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

Temas relacionados:

[Cambio de datos personales de contacto \(p. 51\)](#)

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

### 5.1.8 Widget Cuota

Muestra la cuota actual utilizada en su cuenta del servidor.

### 5.1.9 Widgets Noticias

Muestra los mensajes actuales de diferentes fuentes de mensajes:

- Mensajes de feeds RSS

- Fotos de páginas web como Flickr o Tumblr

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

### **5.1.10 Widgets con noticias de sus redes sociales**

Muestra la información actual de redes sociales propias.

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

### **5.1.11 Widgets con información sobre aplicaciones de Drive**

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

## 5.2 Personalización del Portal

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

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

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

## 5.2.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

### Cómo cambiar el orden de los widgets:

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

Temas relacionados:

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

## 5.2.2 Eliminación de widgets del portal

Puede eliminar un widget del portal cerrándolo

### Cómo eliminar un widget:

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

Temas relacionados:

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

## 5.2.3 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

### Cómo añadir nuevos widgets:

1. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*. Pulse **Portal** en el panel izquierdo. 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 \(p. 65\)](#)

Temas relacionados:

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

## 5.2.4 Añadir un widget al portal para redes sociales

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

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

1. 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 \(p. 68\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
- [Creación de una cuenta de Xing \(p. 69\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

## 5.2.5 Creación de una cuenta de Xing

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

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

1. 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 \(p. 68\)](#)
- [Eliminación de widgets del portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Ajustes del portal \(p. 70\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

## 5.3 Ajustes del portal

### Cómo usar los ajustes del Portal:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Portal**, en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

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

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

### Widgets del portal

- **Añadir widget**

Abre un menú para añadir widgets.

- **Funciones para editar widgets**

- **Icono Mover** ☰

Cambia el orden de los widgets.

- **Editar**

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

Nota: Este botón solo está disponible para ciertos widgets.

- **Desactivar**

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

- **Icono Borrar** ✕

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

**Advertencia:** Si borra un widget, todos los ajustes de dicho widget se perderán.

### Configuración avanzada

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

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 \(p. 68\)](#)

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

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

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



---

## 6 Correo electrónico

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

### Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico:

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

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

Temas:

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

## 6.1 Los componentes de Correo electrónico

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

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

## 6.1.1 El menú de configuración de Correo electrónico

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Configuración del correo \(p. 130\)](#)  
[Navegación por categorías \(p. 324\)](#)  
[Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)  
[Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)  
[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)  
[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)  
[Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)  
[Envío de un aviso de ausencia automático \(p. 98\)](#)

## 6.1.2 El botón Nuevo correo

Crea un correo nuevo. Si se pulsa el icono **Más acciones** , se abre un menú con funciones adicionales:

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

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

### 6.1.3 La vista de carpeta de Correo electrónico

Muestra las carpetas de correo.

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

Contenido

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

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Gestión de correos \(p. 104\)](#)

[Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 320\)](#)

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

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 6.1.4 La barra de herramientas de Correo electrónico

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

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

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

## 6.1.5 La barra de categorías de la bandeja de entrada

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

Notas:

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

Instrucciones:

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

## 6.1.6 La vista de lista de Correo electrónico

Muestra una lista de los correos de la carpeta actual.

Contenido

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

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

## 6.1.7 La vista de detalle de Correo electrónico

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

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

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

### 6.1.8 El elemento emergente de Correo electrónico

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

Contenido

- Iconos para funciones usadas frecuentemente
  - Si el contacto aún no está guardado en una libreta de direcciones, se mostrará **Añadir a libreta de direcciones**. Si se 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** ⋮. Abre un menú con funciones para administrar contactos.
- La **Vista halo** del contacto:
  - los datos personales del contacto
  - el historial de sus conversaciones por correo con este contacto
  - el historial de sus citas con este contacto

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

## 6.1.9 La ventana de edición de correo

Esta ventana se utiliza al crear o editar un correo.

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

- Pulse en **Nuevo correo**.
- Seleccione un borrador de correo. Pulse el icono **Más acciones** ... en la vista de detalle. Seleccione una función para responder o reenviar.
- Seleccione un borrador de correo. Pulse los iconos **Editar borrador**  o **Editar copia**  de 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.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
  - Botones **CC, CCO.** Se abren los campos **CC** o **CCO**.
  - Botón **Re.** Abre el campo **Responder a.**  
Su respuesta al correo se enviará a las direcciones de correo introducidas en este campo.
  - Campo **Para.** Mientras se escribe se irán mostrando sugerencias que coincidan. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.  
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 icono **Opciones**  de la barra de botones.  
Marque **HTML.** Marque el icono **Mostrar barra de herramientas**  de la barra de botones.
- **Enviar.** Envía el correo a los destinatarios indicados.
- **Enviar más tarde.** Abre un menú que le permite seleccionar cuándo se debería enviar el correo.
- Barra de botones
  - Un icono para mostrar u ocultar las opciones de formato.
  - Icono **Añadir fichero** . Abre un menú con funciones para añadir adjuntos.
    - **Añadir fichero local.** Añade ficheros locales.
    - **Añadir desde Drive.** Añade ficheros que están guardados en la aplicación Ficheros.
    - **Adjuntos del correo seleccionado.** Añade los adjuntos del correo seleccionado en la vista de lista.
  - Dependiendo de la configuración: el icono **Activar cifrado** . Cifra el correo. Se mostrará una barra de funciones por encima del texto del correo. Si se pulsa en **Opciones**, se abre un menú con opciones de cifrado:
  - Icono **Insertar plantilla** . Abre un menú para añadir o crear plantillas de texto.
  - Icono **Opciones** . Abre un menú con funciones adicionales:
    - añadir una firma al texto del correo, editar firma
    - asignar prioridad, añadir vcard, solicitar confirmación de lectura
    - definir el formato del texto del correo: texto sencillo, HTML
    - guardar el correo como borrador y cerrar la ventana de edición

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Envío de correos cifrados \(p. 342\)](#)

## 6.2 Visualización de correos

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

### Cómo visualizar un correo:

1. Abra una carpeta de correo en la vista de carpeta.  
Cuando se ha seleccionado la carpeta **Bandeja de entrada**, y si se están usando pestañas de correo, puede seleccionar una pestaña.  
Para mostrar el número de correos de una carpeta, coloque el ratón sobre el nombre de dicha carpeta.
2. Pulse en un correo en la vista de lista. El contenido del correo se mostrará en la vista de detalle.
  - Si activa la opción **Conversaciones** del menú **Más opciones** ... situado encima de la vista de lista, se mostrarán todos los correos de la conversación como una lista.  
Para abrir o cerrar un correo que forma parte de una conversación, pulse en un área libre junto al remitente.
  - Si el correo incluye una cita de un correo anterior, puede visualizar la cita pulsando en el icono **Mostrar texto citado** ....

### Opciones:

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

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

### Interfaz de usuario:

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

### Temas relacionados:

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

## 6.3 Visualización y guardado de adjuntos de correo

Dependiendo de la configuración, están disponibles las siguientes funciones:

- mostrar adjuntos como vista previa o como una lista
- mostrar un adjunto en el Visor
- descargar adjuntos
- Dependiendo de la configuración: guardar adjuntos en Ficheros
- editar un documento adjunto, lanzar una presentación adjunta
- ver todos los adjuntos de correos enviados o recibidos en la aplicación Ficheros

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

1. Seleccione un correo con uno o múltiples adjuntos.

Para visualizar los adjuntos pulse en el icono **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 icono **Cambiar vista previa**  o .

2. Para aplicar una función a todos los adjuntos, pulse en un botón junto al icono **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. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los adjuntos**.

También puede pulsar el icono **Más acciones**  en el botón **Nuevo correo**. Pulse en **Todos los adjuntos**.

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

2. Puede usar las funciones de Ficheros.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

## 6.4 Envío de correos

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

### Cómo enviar un nuevo correo:

1. Pulse en **Nuevo correo**.

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

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

- Mientras se escribe se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
- 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**.

#### Consejo:

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

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

#### Opciones:

- Arrastrando y soltando se pueden mover destinatarios entre los campos **Para**, **CC** y **CCO**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración de correo, puede determinar que cada correo saliente también se envíe como copia oculta a una dirección de correo concreta.
- Para dar formato al texto del correo o insertar imágenes, use la barra de formato que hay debajo del texto.
  - Si no se muestra la barra de formato, pulse el icono **Opciones**  de la barra de botones. Marque **HTML**. Active el icono **Mostrar barra de herramientas**  de la barra de botones. En la sección **Redactar y responder** de la configuración de correo, puede definir valores predeterminados para el estilo, tamaño y color de fuente.
  - Para insertar imágenes en la posición actual del cursor, arrastre una o varias imágenes desde un administrador de 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**  de la barra de botones:
  - adjuntar su firma
  - establecer la prioridad
  - adjuntar su vCard
  - solicitar una confirmación de lectura

**Interfaz de usuario:**

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

**Acciones subordinadas:**

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)  
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)  
[Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)  
[Especificar una dirección de respuesta al enviar \(p. 87\)](#)  
[Adición de adjuntos al enviar \(p. 87\)](#)  
[Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar \(p. 89\)](#)  
[Envío de adjuntos como enlace al enviar \(p. 90\)](#)

**Temas relacionados:**

[Funciones adicionales para el envío de correos \(p. 91\)](#)  
[Uso de funciones de AI al redactar correos \(p. 101\)](#)  
[Configuración del correo \(p. 130\)](#)

### 6.4.1 Selección de la dirección de remite al enviar

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

#### Cómo seleccionar su dirección de remite en la ventana de edición de correo:

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

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

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

### 6.4.2 Especificar una dirección de respuesta al enviar

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

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

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

Si asigna varias direcciones de correo, la respuesta se enviará a todas las direcciones de correo introducidas.

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)

### 6.4.3 Adición de adjuntos al enviar

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar ficheros guardados en su ordenador o en la aplicación Ficheros.

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

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

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

#### Temas relacionados:

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

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

## 6.4.4 Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar

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

### Cómo añadir adjuntos ya existentes a un nuevo correo:

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

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

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

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

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

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

## 6.4.5 Envío de adjuntos como enlace al enviar

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

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

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

1. Seleccione los ficheros a enviar como adjuntos.
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse en el icono **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 icono **Añadir desde Ficheros** .
2. Puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello sitúe el ratón sobre un adjunto. Pulse el icono **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 icono 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 vista de lista, el correo se marcará con el icono  en la carpeta **Enviados**. Al visualizar el correo, se muestra la siguiente información en la parte superior del texto:
  - Un enlace a la carpeta que contiene el adjunto.
  - Información sobre la fecha de caducidad y una contraseña posiblemente usada.
  - Una lista de los nombres de ficheros de los adjuntos.

Acción de nivel superior:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

Temas relacionados:

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

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

## 6.5 Funciones adicionales para el envío de correos

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

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

## 6.5.1 Uso de plantillas

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

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

Están disponibles las siguientes funciones:

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

### Cómo crear o editar una plantilla:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.  
Pulse en **Correo** en el panel izquierdo. Pulse en **Plantillas**.  
También puede pulsar el icono **Insertar plantilla**  de la ventana de edición de correo. Pulse **Editar plantillas**.  
Se mostrarán las plantillas ya existentes.
2. Para añadir una nueva plantilla, haga lo siguiente:
  - a. Pulse en **Añadir nueva plantilla**. Se abre la ventana *Añadir plantilla*.
  - b. Introduzca un título para la plantilla.  
Introduzca el texto para la plantilla. Puede usar la barra de formato para dar formato al texto.
3. Para editar una plantilla ya existente, pulse en **Editar** junto al título.  
Para borrar una plantilla ya existente, pulse el icono **Borrar**  que hay junto al título.

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

1. Coloque el cursor en la posición en la que quiere insertar la plantilla.
2. Pulse el icono **Insertar plantilla**  de la barra de botones.  
Se mostrarán las plantillas ya existentes.
3. Seleccione una plantilla de la lista.

Acción de nivel superior:

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

Temas relacionados:

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

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

## 6.5.2 Uso de firmas

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

- crear nueva firma, editar firmas ya existentes
- asignar firmas predeterminadas a una cuenta de correo
- añadir una firma al texto del correo

### Cómo crear o editar una firma:

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

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

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

Acción de nivel superior:

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

Temas relacionados:

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

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

### 6.5.3 Enviar correos más tarde

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

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

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

Están disponibles las siguientes funciones:

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

#### Cómo enviar un correo más tarde:

**1.** Pulse en **Nuevo correo**.

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

**2.** Seleccione uno o varios destinatarios.

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

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

Tiene las siguientes opciones:

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

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

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

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

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

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

**3.** Pulse el icono **Enviar más tarde** ∨ de la parte inferior. Cambie la hora.

#### Cómo cancelar el envío retrasado:

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

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

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

## 6.5.4 Respuesta a correos

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

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

### Cómo responder a un correo:

1. Seleccione un correo.
2. 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:
  - Use los iconos **Responder a todos los destinatarios**  o **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la vista de lista de correos.Para enviar un correo nuevo al remitente y al resto de destinatarios, pulse el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Pulse en **Enviar nuevo correo**.
3. Rellene los datos para el envío del correo.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

### 6.5.5 Reenviar correos

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

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

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

#### Cómo reenviar un correo:

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Respuesta a correos \(p. 95\)](#)

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

## 6.5.6 Reenvío automático de correos

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

### Cómo reenviar correos automáticamente:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo. Abra la sección **Reglas**.
3. Pulse en **Reenvío automático**. Se abre la ventana *Reenvío automático*.
4. Active el botón **Reenvío automático** .
5. Indique la dirección de correo a la que quiere reenviar los mensajes.  
Para conservar una copia del correo, marque **Mantener una copia del mensaje**.  
El reenvío automático se insertará como un filtro de correo. Si se van a aplicar más reglas de filtrado tras la de reenvío automático, marque **Procesar reglas posteriores**.

Temas relacionados:

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

## 6.5.7 Envío de un correo a participantes de citas

### Cómo enviar un correo a todos los participantes en citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
  - En una vista del calendario, pulse en una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones**  de la ventana emergente.
  - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas.Pulse en **Enviar correo a todos los participantes**.
2. Rellene los datos para el envío del correo.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

- [Envío de correos \(p. 85\)](#)

## 6.5.8 Envío de un aviso de ausencia automático

Un aviso de ausencia informa al remitente de un correo de que usted no descargará sus correos durante un período de tiempo determinado. Puede configurar lo siguiente:

- el asunto y el texto del aviso de ausencia
- el período de tiempo durante el que está activo el aviso de ausencia
- las direcciones de correo para las que está activo el aviso de ausencia

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

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Aviso de ausencia**.  
También puede usar el botón **Aviso de ausencia** de la sección **Reglas** de la configuración del correo.  
Se abre la ventana *Aviso de ausencia*.
2. Active el botón **Aviso de ausencia** .
3. Para definir el rango de tiempo para el envío del aviso de ausencia, marque **Enviar aviso de ausencia solo durante este tiempo**. Establezca las fechas de inicio y fin.  
Nota: Dependiendo de la configuración, este ajuste podría no estar disponible.
4. Indique un asunto y un texto para el aviso de ausencia.
5. Para mostrar todas las opciones, 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.

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

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

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

Temas relacionados:

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

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

## 6.6 Uso de la integración con AI

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

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

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

Nota: Cuando se usa la integración con IA, el contenido del correo correspondiente se enviará a un servicio de IA.

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

Tiene las siguientes opciones:

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

## 6.6.1 Uso de funciones de AI al responder a correos

Tiene las siguientes opciones:

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

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

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

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

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

### Cómo obtener una respuesta a un texto de correo redactado:

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

Temas relacionados:

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

[Respuesta a correos \(p. 95\)](#)

## 6.6.2 Uso de funciones de AI al redactar correos

Tiene las siguientes opciones:

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

### Cómo obtener un borrador de texto creado:

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

### Cómo obtener un texto ya existente revisado, modificado o traducido:

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

## 6.7 Llamar al remitente o a otro destinatario

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

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

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

### 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 icono bajo el nombre indica el estado de presencia del contacto.
3. En la ventana emergente, pulse el icono **Llamar**. En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse **Llamar**.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

## 6.8 Añadir carpetas de correo

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

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

### Cómo crear una nueva carpeta de correo:

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

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Gestión de correos \(p. 104\)](#)

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

## 6.9 Gestión de correos

Aprenda cómo organizar sus correos y las acciones disponibles:

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

Temas relacionados:

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

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

## 6.9.1 Trabajo con categorías de la bandeja de entrada

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

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

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

### Cómo activar o desactivar pestañas de la bandeja de entrada:

1. Para activar las pestañas de la bandeja de entrada, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Categorías de la Bandeja de entrada**.

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

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

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

2. Para desactivar las pestañas de la bandeja de entrada, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Categorías de la Bandeja de entrada**.

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

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

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

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

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

También puede seleccionar un correo. Pulse el icono **Asignar categoría**  de la barra de herramientas. Seleccione una pestaña del menú.

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

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

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

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

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

Se abre la ventana *Configurar categorías*.

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

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

Nota: Algunas categorías no se pueden editar.

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

3. Pulse en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

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

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

Temas relacionados:

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

## 6.9.2 Mover o copiar correos

Tiene las siguientes opciones:

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

### Cómo mover o copiar un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Para moverlos, pulse el icono **Mover**  de la barra de herramientas.  
Para copiarlos, pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas. Pulse en **Copiar**.  
O:
  - Si ha seleccionado un correo individual, use el icono **Más acciones**  en la vista de detalle.
  - Use el menú contextual en la vista de lista de correos.Se abre una ventana.
3. Selecciona una carpeta. También puede crear una nueva carpeta.

Consejos:

- Para mover correos de un remitente concreto a una carpeta, puede crear una nueva regla al mover correos.
- También puede mover los objetos seleccionados arrastrándolos de la vista de carpeta a una carpeta.
- Para mover todos los correos de una carpeta, pulse el icono **Más opciones**  que hay encima de la vista de lista.

Temas relacionados:

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

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

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

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

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

Nota: Un correo no leído se marcará como leído, de forma predeterminada, en cuanto lo seleccione. Puede cambiar este comportamiento en la sección **Lectura** de la configuración del correo.

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

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ de la barra de herramientas. Seleccione **Marcar como no leído** o **Marcar como leído**.

O:

- Para correos individuales, pulse los iconos **Marcar como no leído** ○ o **Marcar como leído** ● en la vista de detalle.
- Use el menú contextual en la vista de lista de correos.

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

Temas relacionados:

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

### 6.9.4 Recopilación de direcciones

Tiene las siguientes opciones:

- Recopilar nuevas direcciones de correo automáticamente al enviar o leer correos activando esta función en la sección **Configuración avanzada** de la configuración de correo.
- Añadir manualmente las direcciones de correo a una libreta de direcciones

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

1. Seleccione un correo.
2. 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:

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

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

## 6.9.5 Organizar correos con categorías

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

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

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

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Gestión de categorías \(p. 323\)](#).

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

### Cómo marcar correos con una categoría:

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

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

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

Resultado:

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

Opciones:

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

Temas relacionados:

- [Gestión de categorías \(p. 323\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 324\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

## 6.9.6 Clasificación de correos

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

- una etiqueta coloreada
- una marca

### Cómo clasificar un correo:

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Dependiendo de la configuración, utilice uno de los siguientes métodos:
  - Pulse en el icono **Asignar color**  de la barra de herramientas. Seleccione un color. Para eliminar una etiqueta, seleccione **Ninguna**. Si se ha seleccionado un correo individual, también se puede usar el icono **Asignar color**  en la vista de detalle.
  - Pulse el icono **Marcar**  de la barra de herramientas. Para borrar la marca, utilice uno de los métodos siguientes:
    - Pulse de nuevo el icono de la barra de herramientas o de la vista de detalle.
    - Use el menú contextual en la vista de lista de correos.

Para ordenar los correos por marcas, pulse el icono **Más opciones**  situado encima de la vista de lista. Dependiendo de la configuración, los correos marcados se mostrarán también en la carpeta **Marcados** en la vista de carpetas.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)
- [Búsqueda de correos \(p. 126\)](#)

## 6.9.7 Mostrar código fuente del correo

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

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

1. Seleccione un correo.
2. Pulse el icono **Más acciones**  de la barra de herramientas o en la vista de detalle. Pulse **Ver código fuente**. También puede usar el menú contextual de la vista de lista de correos.

Temas relacionados:

- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)
- [Filtrado de correos usando reglas \(p. 120\)](#)

## 6.9.8 Uso de borradores de correo

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

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

El borrador del correo se borrará después de que se haya enviado. Para conservar el borrador de correo, puede editar y enviar una copia.

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

### Cómo usar un borrador de correo:

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

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

## 6.9.9 Creación de recordatorios de correo

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

### Cómo crear un recordatorio de correo:

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

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

## 6.9.10 Añadir un correo al portal

Puede añadir un correo como widget al portal.

### Cómo añadir un correo al portal:

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

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

Temas relacionados:

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

## 6.9.11 Almacenamiento de correos

Puede guardar un correo como 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 icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas o de la vista de detalle. Pulse **Guardar como fichero**.
3. Rellene los datos para guardar el fichero.

Temas relacionados:

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

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

[Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

## 6.9.12 Exportación de correos como PDF

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

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

### Cómo exportar correos como PDF:

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

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

Se le informará en cuanto el proceso se haya completado.

Temas relacionados:

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

### 6.9.13 Importación de correos

Puede importar un correo disponible en formato EML.

#### Cómo importar un correo:

1. Abra la carpeta de correo a la que quiere importar el correo.
2. Arrastre el fichero eml desde un administrador de ficheros o desde el escritorio a la vista de lista de correos.

Temas relacionados:

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

### 6.9.14 Impresión de correos

Puede imprimir el contenido de uno o varios correos.

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

1. Seleccione uno o varios correos.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Imprimir**.  
O:
  - Si se ha seleccionado un correo individual, también se puede usar el icono **Más acciones** ... en la vista de detalle.
  - También puede usar el menú contextual de la vista de lista de correos.  
Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de la impresora. Pulse en el botón **Imprimir**.

Temas relacionados:

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

### 6.9.15 Archivado de correos

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

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

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

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

#### Cómo archivar correos individuales:

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

Temas relacionados:

[Impresión de correos \(p. 112\)](#)

## 6.9.16 Limpieza de carpetas de correo

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

Temas relacionados:

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

## 6.9.17 Utilización del correo unificado

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

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

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

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

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

Temas relacionados:

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

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

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

## 6.10 Borrado o recuperación de correos

Aprenda cómo borrar correos y recuperarlos en determinados casos.

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

## 6.10.1 Borrado de correos

Tiene las siguientes opciones:

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

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

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

### Cómo borrar correos individuales:

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

Resultado:

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

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

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

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

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

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

Resultado:

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

Temas relacionados:

[Recuperar correos \(p. 117\)](#)

[Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)

[Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

## 6.10.2 Recuperar correos

Tiene las siguientes opciones:

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

### Cómo recuperar correos individuales de la papelera:

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

O:

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

### Cómo recuperar todos los correos de la papelera:

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

Temas relacionados:

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

[Borrado permanente de correos \(p. 118\)](#)

[Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

### 6.10.3 Borrado permanente de correos

Tiene las siguientes opciones:

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

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

#### Cómo borrar permanentemente correos individuales:

1. Abra la carpeta **Papelera** en la vista de carpeta.
2. Seleccione uno o varios correos.
3. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.  
Si se ha seleccionado un correo individual, también puede usar el icono **Borrar**  de la vista de detalle.
4. Confirme que desea borrar permanentemente los correos seleccionados.

#### Cómo borrar todos los correos de la papelera permanentemente:

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

Temas relacionados:

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

[Recuperar correos \(p. 117\)](#)

[Recuperar correos borrados permanentemente \(p. 119\)](#)

[Limpieza de carpetas de correo \(p. 113\)](#)

## 6.10.4 Recuperar correos borrados permanentemente

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

### Cómo recuperar correos borrados permanentemente:

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

Temas relacionados:

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

## 6.11 Filtrado de correos usando reglas

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

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

Para usar filtros de correo, haga lo siguiente:

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

Tiene las siguientes opciones:

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

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

Temas relacionados:

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

## 6.11.1 Creación de nuevas reglas

Una regla contiene:

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

### Cómo crear una nueva regla:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo. Abra la sección **Reglas**.
3. Pulse en **Añadir nueva regla**.  
En la ventana *Crear nueva regla*, ejecute las siguientes acciones:
  - 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 \(p. 122\)](#)
- [Añadir una acción \(p. 123\)](#)

Temas relacionados:

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

## 6.11.2 Añadir una condición

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

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

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

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 121\)](#)

[Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 343\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una acción \(p. 123\)](#)

### 6.11.3 Añadir una acción

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

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

1. 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 icono **Borrar**  que hay junto a la acción.

Acción de nivel superior:

[Creación de nuevas reglas \(p. 121\)](#)

[Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 343\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir una condición \(p. 122\)](#)

### 6.11.4 Creación de una nueva regla al mover

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Seleccione un correo.
2. Pulse el icono **Más acciones**  en la vista de detalle. Pulse en **Crear regla de**. Se abre la ventana *Crear nueva regla*.
3. Indique un nombre de regla. Puede ajustar las condiciones. Asignar una acción.
4. Para guardar la regla, 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 \(p. 121\)](#)
- [Modificación de una regla \(p. 124\)](#)
- [Aplicar una regla a correos ya existentes \(p. 125\)](#)
- [Visualización de correos \(p. 83\)](#)

## 6.11.6 Modificación de una regla

Tiene las siguientes opciones:

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

### Cómo cambiar reglas ya existentes:

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

Temas relacionados:

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

## 6.11.7 Aplicar una regla a correos ya existentes

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

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

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

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo. Pulse en **Reglas**.
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 \(p. 121\)](#)

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

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

## 6.12 Búsqueda de correos

Aprenda a buscar correos:

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

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

Notas:

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

### Cómo buscar correos:

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

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

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

- Puede añadir filtros e iniciar una nueva búsqueda pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda pulsando el icono **Eliminar filtro** × que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** × del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

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

[Clasificación de correos \(p. 109\)](#)

[Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)

## 6.13 Enviando o recibiendo correos como representante

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

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

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

### Cómo enviar correos como representante:

1. Utilice uno de los métodos siguientes:

- 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 imprimirlo.
- Como editor, usted también puede marcar todos los correos de la bandeja de entrada como leídos.
- Como autor, también puede crear subcarpetas, mover correos individuales o mover todos los correos de la bandeja de entrada.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Gestión de correos \(p. 104\)](#)

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

[Gestionar representantes \(p. 315\)](#)

## 6.14 Añadir cuentas de correo

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

### Cómo añadir una cuenta de correo:

1. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nuevo correo**. Pulse en **Añadir cuenta de correo**. También puede pulsar el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Añadir cuenta de correo**.

Se abre la ventana *Añadir cuenta de correo*.

2. Pulse un icono. El procedimiento posterior depende el proveedor de la cuenta de correo.
  - Para algunos proveedores se abre una nueva ventana del navegador. Inicie sesión con sus credenciales para tener acceso a la cuenta de correo.
  - Si el proveedor le solicita permiso para acceder a los datos, concédaselo.
  - Para algunos proveedores, introduzca sus credenciales en la ventana *Añadir cuenta de correo*. Después, 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. La entrada contiene las carpetas de correo de dicha cuenta.

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

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

Temas relacionados:

[Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)

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

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

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

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

## 6.15 Configuración del correo

### Cómo abrir la Configuración del correo:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

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

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

**Disposición**

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

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

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

**▫ Mostrar vista previa del texto**

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

**▫ Mostrar categorías**

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

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

**▫ Mostrar siempre la fecha y hora completas**

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

**▫ mostrar tamaño del mensaje**

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

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

Indica si los mensajes originales se resaltan y se preceden con una línea vertical. Esta opción asume que el texto del correo original no se ha adjuntado al correo sino que se le ha añadido.

**▫ Usar fuentes de ancho fijo para correos de texto**

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

**▫ Tamaño de fuente**

Determina el tamaño de fuente al visualizar un correo.

**▪ Marcar como leído**

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

**▫ Inmediatamente**

El correo se marcará inmediatamente como leído.

**▫ Después de 5 segundos, después de 20 segundos**

El correo se marcará como leído después del período establecido.

**▫ Nunca**

El correo no se marcará automáticamente como leído.

**categorías de la Bandeja de entrada**

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

**Firma**

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

### Redactar y Responder

- **Formato de mensaje**

Especifica el formato en el que se envían los correos:

- **HTML**

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

- **Texto sencillo**

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

- **HTML y texto sencillo**

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

- **Estilo de texto predeterminado**

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

- **Deshacer envío**

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

- **Sin retardo**

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

- **5 segundos, 10 segundos**

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

### Integración con AI

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

### Alias de correo

- **Alias de correo**

Especifica la dirección de remite predeterminada para nuevos correos.

Nota: El nombre del remitente se muestra delante de la dirección de remite. Si introduce un nombre en el campo **Su nombre** de la sección **Sus cuentas** de la Configuración de la cuenta, dicho nombre sobrescribirá el nombre de remitente predeterminado.

### Plantillas

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

### Reglas

- **Añadir nueva regla**

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

- **Aviso de ausencia**

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

- **Reenvío automático**

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

### Carpetas

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

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

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

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

- **Cambiar suscripciones IMAP**

Véase [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)

## Ajustes avanzados

### ▪ Comportamiento

- **Mostrar solicitudes de confirmación de lectura**  
Define si se muestra una confirmación de entrega si un correo recibido incluye una solicitud de confirmación de recepción.
- **Eliminar permanentemente los correos borrados**  
Determina si los correos eliminados se eliminarán permanentemente o si irán a la carpeta de la papelera.  
**Advertencia:** Dependiendo de la configuración, los correos borrados permanentemente no se pueden recuperar.  
Vea [Borrado de correos \(p. 115\)](#)
- **Seleccionar automáticamente el mensaje leído más reciente al comienzo**  
Determina si el mensaje leído más reciente se seleccionará automáticamente al iniciar la aplicación.
- **Solicitar registro por enlace en correo**  
Determina si el software colaborativo puede solicitar un registro para enlaces de correo en un enlace de un sitio web para enviar un correo. También puede registrar el software colaborativo para enlaces de correo pulsando en **Registrar ya**.

### ▪ Lectura

- **Permitir mostrar correos con formato HTML**  
Especifica si se permite o no la visualización de mensajes HTML.

### ▪ Recopilación automática de direcciones de correo

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

### ▪ Reenviar correos como

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

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

### ▪ Redactar y Responder

- **Insertar el texto original del correo en la respuesta**  
Establece si el texto del correo original se añade al de respuesta.
- **Preguntar antes de responder a una lista de correo**  
Determina si hay que confirmar el destinatario cuando se responde a una lista de correo.
- **Adjuntar siempre mis datos de contacto detallados como vCard**  
Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo correo en formato vCard.

### ▪ Añadir siempre a CCO

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

Interfaz de usuario:

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

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

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

Temas relacionados:

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)

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

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

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

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



---

## 7 Calendario

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

### Cómo iniciar la aplicación Calendario:

Pulse el icono **Todas las aplicaciones** ≡ de la barra de menús. Pulse en **Calendario** 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 Calendario.

Temas:

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

## 7.1 Los componentes de Calendario

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

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

## 7.1.1 El menú de configuración de Calendario

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

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Mostrar mini calendario.** Determina si el minicalendario se mostrará encima de la vista de carpeta.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los elementos que hayan sido etiquetados con una categoría específica.
- **Imprimir.** Abre una vista de impresión de la vista de calendario actual.
- Suscribirse a calendarios compartidos, suscribirse a otros calendarios o importarlos
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo.** Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
- Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación.** Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)  
[El mini calendario \(p. 138\)](#)  
[Navegación por categorías \(p. 324\)](#)  
[Impresión de citas \(p. 183\)](#)  
[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)  
[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)  
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)  
[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)  
[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

## 7.1.2 El botón Nueva cita

Crea una cita nueva. Si se pulsa el icono **Más acciones** , se abre un menú con más funciones:

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

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

### 7.1.3 El mini calendario

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

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

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

Contenido

- Iconos para **Navegar** . Si pulsa en los iconos, navegará en el período de tiempo que se muestra: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
  - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
  - Se muestran las semanas y los días del mes.
  - Al 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 menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)

## 7.1.4 La vista de carpeta de Calendario

Muestra los calendarios.

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

Contenido

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

Notas:

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Gestión de citas \(p. 177\)](#)

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

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

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

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 7.1.5 La barra de herramientas de Calendario

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

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

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

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

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

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

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

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

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

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

### Contenidos de la vista **Día**

- La línea roja de la hoja del calendario muestra la hora actual.
- En la parte izquierda de la hoja del calendario se muestra la hora en la zona horaria predeterminada. Para mostrar zonas horarias adicionales, pulse en la zona horaria predeterminada.
- Las citas del día  
Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran fechas en la parte superior e inferior de la hoja.

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

- Días de la semana. El día actual de la semana aparece resaltado en rojo.  
En la sección **Su semana** de la configuración del calendario, puede definir el número de días y el primer día de una semana laboral.
- Si se 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 hora en la zona horaria predeterminada. Para mostrar zonas horarias adicionales, pulse en la zona horaria predeterminada.
- Las citas de la semana laboral o de la semana  
Si hay más citas por encima o por debajo de la hoja del calendario visible, se muestran flechas en la parte superior e inferior de la hoja del día correspondiente.

### Contenidos de la vista **Mes**

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

### Contenidos de la vista **Año**

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

### Temas relacionados:

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

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

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

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

### 7.1.7 El selector de fecha

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

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

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

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

Contenido

- Iconos para **Navegar**  . Si se pulsa en los iconos, se navega en el período de tiempo que se muestre: un mes, un año, 12 años.
- Si se muestra un mes:
  - El encabezado contiene el nombre del mes y el año.
  - Se muestran las semanas y los días del mes.
  - Al 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:

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

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

## 7.1.8 La ventana emergente de Calendario

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

Contenido

- Iconos para funciones usadas frecuentemente  
Icono **Más acciones** ⋮. Abre un menú con funciones para gestionar citas.  
Nota: Dependiendo de la configuración, podrían prevalecer las siguientes limitaciones:
  - Algunos iconos para citas de sus calendarios privados solo se muestran si tiene los permisos adecuados para ejecutar la función.
  - Si usted es un participante, no puede cambiar o eliminar la cita.
- Datos de la cita:
  - título
  - Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas  
Pulsar en una categoría lanza una búsqueda de citas a las que se ha asignado dicha categoría.
  - fecha, hora, zona horaria
  - Para citas periódicas: el tipo de periodicidad
  - ubicación de la cita, si fue indicada
- para conferencias: un botón para unirse a la conferencia
- Más datos de la cita, si se configura:
  - Adjuntos
  - definición
  - organizador, destinatarios adicionales, recursos  
Si pulsa en un nombre, se abre una ventana emergente. Muestra la **Vista Halo** del participante:
    - los datos personales del participante
    - el historial de su conversación de correo con este participante
    - el historial de sus citas con este participante
  - Si la cita tiene más de cinco participantes, se mostrará el número de participantes y el número de aceptaciones.
- Botón **Mostrar como**. Determina si la cita se muestra como reservada o disponible.  
Pulse para detalles adicionales de la cita:
  - el organizador de la cita
  - qué calendario
  - quién creó la cita y cuándo
  - quién fue la última persona que modificó la cita
- botones para cambiar su estado de confirmación: **Aceptar, Quizás, Rechazar**  
Si se pulsa el icono **Más acciones** ⋮, se abre una ventana donde se puede cambiar su estado de confirmación y añadir un comentario.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

## 7.1.9 La vista de lista de Calendario

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

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

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

## 7.1.10 La vista de detalle de Calendario

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

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

Contenido

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

### 7.1.11 La vista de planificación

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

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

- Pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Planificación**.
- 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 cuando se solapan con otras citas.
  - Rango de fechas **Semana** o **Mes**. Determina el rango de tiempo que se muestra en la vista de planificación.
  - **Ocultar horas no laborales**. Determina si se ocultan las horas fuera del horario laboral.
- Si la vista de planificación se abrió desde la barra de herramientas: icono **Cerrar** ×
- Un campo de entrada para participantes y recursos
- Una lista de participantes. Se muestra la siguiente información para cada participante: Nombre, icono **Eliminar** ×, citas de la hoja del calendario.
- La hoja de calendario del intervalo de tiempo seleccionado.
- Barra de desplazamiento. La barra de desplazamiento permite establecer la parte del intervalo de tiempo a mostrar.
- Botón **Guardar como lista de distribución**. Guarda los participantes añadidos en una nueva lista de distribución.

Temas relacionados:

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

## 7.1.12 La ventana de edición de citas:

Esta ventana se usa al crear o editar una cita.

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

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

Contenido

- Datos de la cita
  - **título**
  - **Comienza el y Termina el.** Establecen las fechas de comienzo y fin de la cita. Si 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.  
En la sección **Zonas horarias adicionales** de la configuración del calendario, puede establecer como favoritas zonas horarias utilizadas con frecuencia.
  - **Todo el día.** Determina si la cita se supone que va a durar días completos.
  - **Encontrar una hora libre.** Abre la vista de planificación. En este vista puede encontrar tiempo libre al planificar una cita con varios participantes.
  - **Repetir.** Determina si la cita se supone que se va a repetir.
  - **Conferencia.** Define si la cita debe llevarse a cabo como conferencia de audio o de 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.
  - Campo **Participantes y recursos.** Introduzca los nombres de participantes adicionales o recursos.
  - **Encontrar un hueco libre.** Abre la ventana de planificación.
  - Los participantes en la cita y los recursos
  - **Los participantes pueden hacer cambios.** Determina si los participantes pueden editar la cita.
- Vista de cita
  - **Visibilidad.** Determina la visibilidad de la cita en un calendario compartido:
    - **Estándar.** La cita es visible para todos los usuarios.
    - **Privada.** Los usuarios que no son participantes solo puede ver la fecha de la cita.
    - **Secreta.** Los usuarios que nos son participantes no pueden ver la cita.
  - **Mostrar como libre.** Determina si la cita se muestra como libre. Marque esta casilla de verificación para evitar conflictos con citas que se solapen.
  - **Recordatorio.** Determina cuándo y cómo se le debe recordar la fecha de vencimiento de la cita.
  - **Calendario.** Muestra el calendario en el que se creará la cita. Si se pulsa en él, se abre un menú para seleccionar un calendario.
  - **Color de la cita.** Puede indicar el color en el que se muestra la cita.
  - **Categorías.** Le permite añadir o editar categorías.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- **Añadir adjuntos.** Añade ficheros.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

## 7.2 Visualización de citas

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

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

## 7.2.1 Visualización de citas en la distintas vistas

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

### Cómo ver una cita:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que las casilla que hay junto al calendario está marcada.
2. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día, Semana laboral, Semana, Mes, Lista**.
3. Si ha seleccionado una vista de calendario:
  - Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.  
Para mostrar el rango de tiempo del día actual, 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 vista de lista. Los datos de la cita se muestran en la vista de detalle.
- Puede usar las teclas de movimiento del cursor para navegar por la vista de lista.
- Puede abrir una cita en una ventana pulsando dos veces en la cita de la vista de lista.

Opciones:

- Para ver las citas de otros calendarios, marque las casillas de verificación que hay junto a los calendarios correspondientes.  
Nota: si un calendario suscrito está marcado con una exclamación, hay un problema con la recuperación de las citas de dicho calendario. Para obtener más información, 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, pulse dos veces en este calendario nuevamente.
  - Pulse en el icono **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. \(p. 141\)](#)  
[El selector de fecha \(p. 142\)](#)  
[La ventana emergente de Calendario \(p. 143\)](#)  
[La vista de lista de Calendario \(p. 144\)](#)

Temas relacionados:

[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)  
[Visualización de múltiples zonas horarias \(p. 149\)](#)  
[Visualización y guardado de adjuntos de citas \(p. 152\)](#)  
[Búsqueda de citas \(p. 190\)](#)

## 7.2.2 Visualización de múltiples zonas horarias

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

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

1. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Pulse el botón **Zona horaria** ▾ de la parte superior izquierda de la hoja de calendario. Se abre un menú. Marque una o varias zonas horarias en el menú que hay debajo de **Favoritas**. Pulsando en **Administrar favoritas** puede añadir/eliminar zonas horarias a/de las favoritas.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

### Visualización de la cita predeterminada

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

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

### Apariencia de cita privada

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

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

### Apariencia de cita secreta

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

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

### Vista general de iconos de citas

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

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

Temas relacionados:

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

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

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

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

## 7.3 Visualización y guardado de adjuntos de citas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

Están disponibles las siguientes funciones:

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

Interfaz de usuario:

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

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

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

Temas relacionados:

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

## 7.4 Creación de citas

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

Notas:

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

Consejo: Puede determinar si es mejor usar una cita o una tarea según los siguientes criterios:

- Una cita tiene lugar en un punto definido en el tiempo. Si necesita ejecutar una acción en un punto definido en el tiempo, cree una cita para esta acción.
- Una tarea tiene una fecha de vencimiento y, a veces, una prioridad. Si es flexible con respecto al cronograma de una acción y solo tiene que respetar la fecha de vencimiento, introduzca una tarea para esta acción.

### Cómo crear una nueva cita:

1. En la vista de carpeta, abra un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nueva cita**.  
Si está trabajando en otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.  
Si selecciona un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:
  - Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
  - Si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.
3. Introduzca un título.
4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio** y **Finaliza el**.
  - 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 de fin pulsando en el botón **Cambiar zona horaria** que hay junto a la hora.
5. Puede introducir una ubicación y una descripción.  
Si quiere crear la cita en otro calendario, pulse en el nombre del calendario debajo de **Calendario**. Seleccione un calendario.
6. Pulse **Crear**.

Opciones:

- Para crear una cita, pulse dos veces en la hoja del calendario en un área libre o arrastre para abrir un área que abarque desde el principio hasta el final de la nueva cita.
- Para crear una cita para todo el día, seleccione las vistas del calendario **Semana laboral** o **Semana**. Pulse en un día en la parte superior de la hoja del calendario.
- Dependiendo de la configuración puede asignar una categoría a la cita. Para ello, pulse **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione una categoría ya existente o cree una nueva.  
Para eliminar una categoría, pulse el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

**Interfaz de usuario:**

La ventana de edición de citas: (p. 146)

**Acciones subordinadas:**

Uso del selector de fecha en la ventana de edición (p. 155)  
Creación de una conferencia de audio/vídeo en la ventana de edición (p. 156)  
Creación de una cita periódica en la ventana de edición (p. 157)  
Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición (p. 158)  
Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición (p. 159)  
Adición de participantes o recursos al crear una cita (p. 160)  
Adición de adjuntos al crear una cita (p. 161)  
Resolución de conflictos al crear una cita (p. 161)

**Temas relacionados:**

Funciones adicionales para la creación de citas (p. 162)  
Creación de citas usando el calendario de recursos (p. 189)  
Invitar contactos a una cita (p. 228)  
Gestión de zonas horarias favoritas (p. 179)  
Uso de Categorías (p. 322)

## 7.4.1 Uso del selector de fecha en la ventana de edición

El selector de fecha permite seleccionar la fecha a introducir en un campo de fecha.

### Cómo usar el selector de fecha en la ventana de edición:

1. 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:
    - Navegue 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 \(p. 142\)](#)

Acciones de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

## 7.4.2 Creación de una conferencia de audio/vídeo en la ventana de edición

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

### 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 **Añadir detalles a la descripción de la cita**.

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

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

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

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

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

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

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

### 7.4.3 Creación de una cita periódica en la ventana de edición

#### Cómo crear una cita periódica en la página de edición de citas:

1. Marque **Repetir**. Se mostrarán los parámetros de repetición actuales.
2. Para establecer los parámetros de repetición, 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 citas \(p. 153\)](#)
- [Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

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

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

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar la cita como libre  
Dichas citas no entran en conflicto cuando se solapan con otras citas.
- seleccionar un color de cita
- definir la visibilidad en calendarios compartidos

### Cómo configurar la visualización de la cita en la ventana de edición de citas:

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

Acción de nivel superior:

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

Temas relacionados:

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

## 7.4.5 Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición

Al crear o editar una cita, puede configurar que se le recuerde la fecha de vencimiento de la cita. Para hacerlo, puede usar una o varias de las siguientes notificaciones:

- Un recordatorio de cita en el área de notificación
- un recordatorio de cita por correo

### Cómo configurar un recordatorio de cita en la ventana de edición de citas:

1. 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 recordatorio** .
4. Pulse en **Aplicar**.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

Temas relacionados:

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

## 7.4.6 Adición de participantes o recursos al crear una cita

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

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

1. En el campo que hay debajo de **Participantes y recursos**, introduzca: las direcciones de correo de los participantes, el nombre de un grupo, lista de distribución o recurso.
  - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar participantes o recursos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contactos**  de la parte derecha del campo de entrada.

Si un participante no tiene que asistir necesariamente, pero debería ser informado sobre la cita, puede marcar a este participante como opcional. Para ello, pulse el icono **Marcar como opcional**  que hay junto al participante.
2. Dependiendo de la configuración, puede decidir que los participantes puedan editar la cita más adelante. Para ello, marque la casilla de verificación **Los participantes pueden hacer cambios**. Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:
  - Esta opción no está disponible en citas de carpetas públicas.
  - Esas citas no se pueden ser modificadas por participantes externos.
  - La casilla de verificación solo está disponible para el organizador de la cita. Cada cambio se realiza en nombre del organizador.
  - Los participantes pueden agregar otros participantes pero no eliminarlos. Las participantes no pueden eliminarse de la cita a si mismos.
3. Para eliminar participantes o recursos, pulse el icono **Eliminar** .

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

Resultado:

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

Notas:

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

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

Acciones de nivel superior:

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

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)  
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

## 7.4.7 Adición de adjuntos al crear una cita

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar ficheros guardados en su ordenador o en la aplicación Ficheros.

### Cómo añadir adjuntos en la ventana de edición de citas:

1. Seleccione los ficheros que se van a enviar como adjuntos:
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse en **Añadir adjunto** debajo de **Adjuntos**. También puede arrastrar uno o varios ficheros locales desde un administrador de ficheros o el escritorio a la ventana de edición de citas.
  - Para enviar la versión actual de un fichero de la aplicación Ficheros como un adjunto, pulse en **Añadir desde Drive** debajo de **Adjuntos**.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Se puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, pulse el icono **Eliminar adjunto**  que hay junto al adjunto.

Acción de nivel superior:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

## 7.4.8 Resolución de conflictos al crear una cita

Se produce un conflicto cuando coinciden las siguientes circunstancias:

- Usted es el participante de una cita ya existente. La visualización de la cita se establece de la siguiente manera:
  - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
  - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.
- Se crea una nueva cita. Se selecciona la siguiente visualización de cita:
  - La visibilidad está configurada como **Estándar** o **Privada**.
  - La casilla de verificación **Mostrar como libre** está desactivada.

En cuanto pulse en **Crear**, se abre la página *Conflictos detectados*. Se muestran las citas que causan el conflicto.

### Cómo resolver conflictos:

1. Para mostrar u ocultar detalles, puede 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 citas \(p. 153\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

[Creación de una cita de seguimiento \(p. 164\)](#)

## 7.5 Funciones adicionales para la creación de citas

Aprenda qué otras funciones están disponibles para la creación de citas:

- [Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)
- [Creación de una cita de seguimiento \(p. 164\)](#)
- [Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)
- [Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 165\)](#)
- [Crear citas desde adjuntos iCal \(p. 165\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

## 7.5.1 Uso de la vista de planificación

Cuando se planifica una cita con varios participantes o recursos, la vista de Planificación muestra los periodos libres y ocupados de los usuarios y recursos.

Consejo: En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir a qué usuarios se les permite ver sus citas en la vista de programación.

### Cómo usar la vista de planificación para crear citas:

1. Dispone de las siguientes opciones para abrir la vista de planificación:
  - Para usar la vista de planificación antes de crear una nueva cita, pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Planificación**. 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 escribir se irán mostrando sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contacto** 👤 de la parte derecha del campo.

Las citas del participante o recurso se muestran en la hoja del calendario.

Si se abrió la vista de planificación pulsando el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**, puede guardar los participantes como una lista de distribución. Para ello, seleccione **Guardar como lista de distribución** debajo de la lista.

3. Buscar un hueco libre en el calendario. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Para establecer un intervalo de tiempo, 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 de edición de citas.

5. Complete los detalles para crear o editar la cita.

Interfaz de usuario:

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

Acciones subordinadas:

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

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

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)

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

[Planificación \(p. 199\)](#)

## 7.5.2 Creación de una cita de seguimiento

Se puede crear una cita de seguimiento para una cita ya existente. La cita de seguimiento aparece ya rellena 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 una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Seguimiento**.
2. Ajuste los datos de la nueva cita. Pulse en **Crear**.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

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

## 7.5.3 Invitación de participantes a una nueva cita

Si una cita tiene varios participantes, puede invitar a esos participantes a una nueva cita.

### Cómo invitar participantes a una nueva cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, pulse en una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
  - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Invitar a nueva cita**.
2. Complete los detalles para crear una cita.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas \(p. 165\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

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

## 7.5.4 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas

Puede invitar, a los destinatarios de un correo enviado o recibido, a una nueva cita.

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

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ en la vista de detalle.  
Pulse en **Invitar a cita**.
3. Complete los detalles para crear una cita.

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Invitación de participantes a una nueva cita \(p. 164\)](#)

[Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

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

## 7.5.5 Crear citas desde adjuntos iCal

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

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

1. Seleccione un correo con un adjunto iCal en la aplicación Correo electrónico.
2. Pulse en el nombre del adjunto en la vista de detalle. Pulse en **Añadir al calendario**.

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

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

## 7.6 Responder a invitaciones de cita

Aprenda a responder a una invitación a una cita si ha sido añadido a una cita.

Recibirá las siguientes notificaciones:

- Se le informa sobre esta cita en el área de Notificación.
- Recibirá un correo electrónico con una invitación a una cita si ha habilitado las notificaciones por correo para citas en la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones.

Puede responder a la invitación con **Confirmar**, **Quizás** o **Rechazar**. Siempre puede cambiar el estado más tarde.

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

1. En la barra de menús, pulse en el icono **Notificaciones** . Se abre el área de información. Las invitaciones a citas se mostrarán debajo de **Invitaciones**.

Para visualizar la cita sugerida en el calendario, pulse en la fecha que aparece debajo del título de la cita.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Para responder a la invitación a la cita con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario** . Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: La cita se añadirá a su calendario.

Nota: En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, puede definir si se mostrarán las citas rechazadas.

### Cómo responder a una invitación a una cita en una invitación por correo:

1. Abra un correo con una invitación a una cita en la aplicación Correo electrónico.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Para responder a la invitación a la cita con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario** . Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: Si acepta la cita, se guardará en su calendario.

Nota: En la sección **Calendario** de la configuración de notificaciones, puede definir si el correo de invitación se borra automáticamente al aceptar o rechazar una cita.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Cambio del estado de la cita \(p. 178\)](#)

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

## 7.7 Reenvío de citas

Aprenda cómo puede invitar a otras personas a una cita como participante de la cita.

- Si una cita tiene más de un participante, puede invitar a otras personas a la cita como participantes reenviándola. La persona a la que reenvía la cita recibe un correo de invitación para dicha cita.
- Como persona invitada puede aceptar o rechazar la invitación a la cita. El organizador de la cita recibe una notificación si acepta la invitación.
- Como organizador de la cita decide si la persona se agregará como participante de la cita.

En caso de que la cita no haya sido creada en el software colaborativo sino en un sistema externo:

- El sistema externo determina si, y cuando, se enviará un mensaje sobre la adición del nuevo participante a la cita.
- El sistema externo determina si la persona a la que se reenvía la cita se agregará automáticamente como participante de la cita.

### Cómo se puede reenviar una cita a otras personas como participante de la cita:

1. Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones** ... en la ventana emergente.
2. Pulse en **Reenviar cita**.  
Si seleccionó una cita de una serie, se le preguntará si la invitación debe enviarse para toda la serie de citas o solo para la cita seleccionada.
3. En la ventana *Reenviar cita*, introduzca la dirección de correo del participante, el nombre de un grupo o lista de distribución en **Añadir participante**.
  - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar participantes de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contactos**  de la parte derecha del campo de entrada.  
Nota: Las personas que ya son participantes de la cita no aparecerán en la libreta de direcciones. Puede crear una nota que se mostrará en la invitación por correo.
4. Pulse **Enviar invitaciones**.

### Cómo responder a la invitación a la cita reenviada como invitado:

1. En la aplicación Correo electrónico, seleccione el correo con la invitación a la cita reenviada.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para responder a la invitación a la cita sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
  - Para responder a la invitación a la cita con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario** ... . Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.
3. Para introducir la cita en su calendario, pulse **Añadir al calendario**.

Resultado: Si acepta la cita, el organizador de la cita recibe una notificación. El organizador decide si usted será añadido a la cita como participante.

### Cómo decidir como organizador sobre la participación de la persona invitada.

1. Tan pronto como una persona acepta la invitación a la cita reenviada usted, como organizador de la cita, recibirá un correo.  
Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para añadir a la persona como nuevo participante de la cita, pulse en **Añadir participante**.
  - Para rechazar la participación, pulse **Rechazar participante**.

Interfaz de usuario:

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

## 7.8 Edición de citas

Aprenda cómo editar los datos de una cita o a posponerla.

Tiene las siguientes opciones:

- Puede editar todos los datos de la cita en la ventana de edición de la cita.
- También puede cambiar la hora o la duración de la cita en una vista de calendario:
  - trasladar una cita a otro día
  - cambiar la hora o la duración de una cita

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

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de dicha cita.
- Las citas de los calendarios suscritos no pueden ser editadas.

### Cómo editar una cita en la ventana de edición de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

- Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Editar**  en la ventana emergente.
- Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Editar**  de la barra de herramientas. También puede pulsar dos veces en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Pulse el icono **Editar** .

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos. 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.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

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

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.

2. Use uno de los siguientes métodos:

- Arrastre la cita a otra hora.
- Arrastre la cita a otra hora.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

**Interfaz de usuario:**

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

**Temas relacionados:**

[Creación de citas \(p. 153\)](#)  
[Modificación de recordatorios de citas \(p. 178\)](#)  
[Cambio del organizador \(p. 179\)](#)  
[Gestión de citas \(p. 177\)](#)  
[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)  
[Uso de Categorías \(p. 322\)](#)

**Acciones subordinadas:**

[Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)  
[Creación de una cita periódica en la ventana de edición \(p. 157\)](#)  
[Creación de una conferencia de audio/vídeo en la ventana de edición \(p. 156\)](#)  
[Configuración de la visualización de la cita en la ventana de edición \(p. 158\)](#)  
[Configuración de recordatorios de cita en la ventana de edición \(p. 159\)](#)  
[Adición de participantes o recursos al crear una cita \(p. 160\)](#)  
[Adición de adjuntos al crear una cita \(p. 161\)](#)

## 7.9 Llamar a los participantes de la cita

Aprenda a llamar a un participante de la cita comunicándose con él a través de una conferencia de audio o vídeo, o por teléfono.

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

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo.
- 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 icono debajo del nombre indica el estado de presencia del participante.

2. Pulse el icono **Llamar** . Utilice uno de los siguientes métodos:

- En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo. Se abre la ventana para llamar al contacto. Pulse en **Llamar**.
- Seleccione un número de teléfono desde el menú,

Temas relacionados:

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

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

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

[Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)

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

## 7.10 Adición de calendarios

Con los calendarios puede organizar sus citas, por ejemplo almacenando por separado sus citas profesionales y privadas. Aprenda cómo crear calendarios, usar citas de calendarios externos y asignar la vista de calendarios compartidos.

Tiene las siguientes opciones:

- [Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de citas \(p. 177\)](#)

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

## 7.10.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

### Cómo crear un nuevo calendario personal:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nuevo calendario**.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**.
3. Pulse en **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)

Temas relacionados:

[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)  
[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)  
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)  
[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)  
[Mover citas a otro calendario \(p. 181\)](#)  
[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)  
[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

## 7.10.2 Suscribirse a calendarios de Google

Dependiendo de la configuración, puede importar sus citas de calendarios de Google a calendarios del software colaborativo suscribiéndose a su calendario de Google.

Notas:

- Los cambios de citas en los calendarios de Google se sincronizan automáticamente con el calendario de Google suscrito después de un corto espacio de tiempo.
- No se pueden crear citas nuevas o editar las existentes en los calendarios de Google a los que se haya suscrito.
- Las citas de la suscripción al calendario de Google no entrarán en conflicto con las citas de otros calendarios del software colaborativo.
- No recibirá recordatorios del software colaborativo para citas de suscripciones a calendarios de Google.

### Cómo suscribirse a su calendario de Google:

1. Pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Suscribirse a calendario de Google**.  
También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a calendario de Google**.
2. Se abre una nueva ventana del navegador. Siga las instrucciones para permitir el acceso a su calendario de Google.  
Las citas se importarán a un nuevo calendario.

Opciones:

- Para actualizar los datos a los que se ha suscrito, pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nuevo calendario. Pulse en **Actualizar este calendario**.

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)  
[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)  
[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)

### 7.10.3 Suscripción a calendarios públicos y compartidos

Los calendarios que son públicos o compartidos por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué calendarios públicos y compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichos calendarios. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a un calendario, puede decidir si dicho calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicho calendario, puede cancelar la suscripción.

#### Cómo definir los calendarios a los que desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Suscribirse a calendario compartido**.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a calendario compartido**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, utilice el botón **Suscribirse a calendarios compartidos**.

Se abrirá una ventana. Muestra sus calendarios privados, públicos y compartidos.

2. Si desea que se muestre un calendario, active el botón **Suscribirse al calendario** .  
Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.
3. Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **Suscribirse al calendario** .

Interfaz de usuario:

- [El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)
- [El menú de configuración de Calendario \(p. 137\)](#)
- [Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)
- [Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)
- [Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)
- [Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

## 7.10.4 Suscripción a calendarios externos desde una url iCal

Puede importar citas de calendarios externos a calendarios del software colaborativo suscribiéndose al calendario externo. Para ello necesita conocer la URL del calendario iCal.

Notas:

- Los cambios en citas de los calendarios externos se sincronizan automáticamente con el calendario suscrito después de un corto tiempo.
- No se pueden crear nuevas citas o editar las existentes en las suscripciones a calendarios.
- Las citas de la suscripción al calendario no entrarán en conflicto con las citas de otros calendarios del software colaborativo.

### Cómo suscribirse a calendarios externos:

1. Pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Importar desde url (iCal)**. También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Importar desde url (iCal)**.  
Se abre la ventana *Suscribirse a fuente de iCal*.
2. Introduzca una url de iCal.
3. Pulse **Suscribirse**.

Opciones:

- El recordatorio que se establece como predeterminado en la sección **Recordatorios de citas** de la configuración del calendario se utiliza para todas las citas de un calendario iCal. Para cambiar este recordatorio para cada cita de este calendario, pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al calendario. Pulse en **Cambiar recordatorios**.
- Para actualizar los datos a los que se ha suscrito, pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al calendario. Pulse en **Actualizar este calendario**.

Interfaz de usuario:

[El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)

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

Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)

[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)

[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)

## 7.10.5 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 el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Importar fichero**.  
También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Importar 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.

### Opciones:

También puede importar las citas de un fichero iCAL local arrastrando el fichero iCAL desde un explorador de archivos o el escritorio a la vista de calendario.

- Las citas del fichero iCal se importarán al calendario actual.
- Las citas ya existentes del calendario actual se ignorarán. Por tanto, la importación puede provocar duplicados.

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

### Interfaz de usuario:

[El botón Nueva cita \(p. 137\)](#)

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

### Temas relacionados:

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Suscribirse a calendarios de Google \(p. 172\)](#)

[Suscripción a calendarios externos desde una url iCal \(p. 175\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)

## 7.11 Gestión de citas

Aprenda cómo organizar sus citas y sobre las acciones disponibles.

- [Cambio del estado de la cita \(p. 178\)](#)
- [Modificación de recordatorios de citas \(p. 178\)](#)
- [Cambio del organizador \(p. 179\)](#)
- [Gestión de zonas horarias favoritas \(p. 179\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Uso de colores del calendario \(p. 180\)](#)
- [Mover citas a otro calendario \(p. 181\)](#)
- [Importación de citas \(p. 181\)](#)
- [Exportación de citas \(p. 182\)](#)
- [Impresión de citas \(p. 183\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

[Adición de calendarios \(p. 171\)](#)

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

### 7.11.1 Cambio del estado de la cita

Puede cambiar el estado de su cita posteriormente en cualquier momento. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes.

Notas:

- Dependiendo de la configuración, solo puede editar una confirmación de cita de sus calendarios privados si usted es un participante de dicha cita.
- Para una cita periódica puede indicar qué citas de la serie desea cambiar.

#### Cómo cambiar el estado de su cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse en una cita en la vista de calendario. La cita se mostrará en la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en la vista de detalle.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para cambiar la confirmación de la cita sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
  - Para cambiar la invitación a la cita con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario** ⋮. Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Temas relacionados:

[Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)

### 7.11.2 Modificación de recordatorios de citas

Puede cambiar el recordatorio de 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. Si esta función no está disponible, puede cambiar el recordatorio editando la cita.

#### Cómo cambiar un recordatorio de cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ de la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ de la barra de herramientas.
2. Pulse en **Cambiar recordatorios**.  
Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, se puede elegir si solo se cambia la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
3. Pulse en un recordatorio en la ventana *Cambiar recordatorios*. Se abre la ventana *Editar recordatorios*. Puede editar o borrar un recordatorio, o añadir uno nuevo.

Temas relacionados:

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

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

### 7.11.3 Cambio del organizador

Si es el organizador de un cita o una serie de ellas, con al menos dos participantes, puede cambiar el organizador. No puede cambiar el organizador de las siguientes citas:

- una cita con participantes externos
- una cita de una serie modificada individualmente

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

#### Cómo cambiar el organizador de una cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.
2. Pulse en **Cambiar organizador**.  
Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, se puede elegir si solo se cambia la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
3. Introduzca la dirección de correo del nuevo organizador en la ventana *Cambiar organizador*.  
Nota: Los participantes externos no se pueden configurar como organizadores.

Temas relacionados:

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

### 7.11.4 Gestión de zonas horarias favoritas

Se pueden añadir varias zonas horarias a favoritas.

- Esas zonas horarias se pueden mostrar en la hoja del calendario además de la predeterminada.
- Si se cambia la zona horaria de la hora de la cita en la ventana de edición de citas, dichas zonas horarias se mostrarán en primer lugar.

#### Cómo añadir una zona horaria a favoritas:

1. Pulse el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Calendario** en el panel izquierdo. Pulse en **Zonas horarias adicionales**.
3. Seleccione una zona horaria en **Seleccionar zona horaria**.  
Pulse en **Añadir zona horaria**.  
Las zonas horarias adicionales se mostrarán en la lista de favoritas, debajo de **Seleccionar zona horaria**.
4. Para eliminar una zona horaria de la lista de favoritas, pulse el icono **Borrar** × que hay junto a la zona horaria.

Temas relacionados:

[Ajustes del calendario \(p. 197\)](#)

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

### 7.11.5 Organización de citas con categorías

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

Para organizar citas independientemente de los calendarios, puedes utilizar categorías.

- Puede marcar citas con categorías.
- Puede mostrar todas las citas que se han marcado con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Gestión de categorías \(p. 323\)](#).

#### Cómo marcar citas con una categoría:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Editar cita**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Editar cita**  de la barra de herramientas. Se abre la ventana de edición de citas.
2. Para hacerlo, pulse en **Añadir categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría. Para eliminar una categoría de la cita, pulse el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

#### Cómo mostrar citas que han sido marcadas con una categoría específica:

Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:

- En una vista de calendario, pulse en una cita que haya sido marcada con una categoría. En la ventana emergente, pulse en la categoría.
- En la vista de lista, seleccione una cita que haya sido marcada con una categoría. Pulse en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todas las citas que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la vista anterior, pulse en el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puede buscar citas con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido etiquetados con una categoría específica, puede explorar las categorías.

Temas relacionados:

[Gestión de categorías \(p. 323\)](#)  
[Navegación por categorías \(p. 324\)](#)  
[Búsqueda de citas \(p. 190\)](#)  
[Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)  
[Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)  
[Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

### 7.11.6 Uso de colores del calendario

Se puede definir un color de calendario. De manera predeterminada, todas las citas de dicho calendario se mostrarán en el color del calendario. Si asigna un color individual a una cita al crearla o editarla, la cita se mostrará con el color asignado, no con el del calendario.

#### Cómo seleccionar un color al calendario:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al calendario.
2. Seleccione un color del desplegable de selección de colores.

Temas relacionados:

[La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)  
[¿Cómo se muestran las citas en una vista de calendario? \(p. 150\)](#)

### 7.11.7 Mover citas a otro calendario

Puede mover citas individuales a otro calendario, pero no citas periódicas.

Requisito: Debe tener los permisos adecuados para crear objetos en el calendario de destino.

#### Cómo mover citas a otro calendario:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.

Pulse **Mover**.

2. 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 \(p. 172\)](#)

### 7.11.8 Importación de citas

Puede importar citas de ficheros en formato iCal.

Nota: No puede importar citas a las suscripciones del calendario.

#### Cómo importar citas desde un fichero iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **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 \(p. 182\)](#)

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Importación de calendarios desde ficheros \(p. 176\)](#)

### 7.11.9 Exportación de citas

Puede exportar citas en formato iCal. Puede, por ejemplo, usar este formato para intercambiar citas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar citas individuales o todas las citas de un calendario.

#### Cómo exportar citas individuales:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - 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.
2. Pulse **Exportar**.

Resultado: El fichero iCAL con las citas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

#### Cómo exportar todas las citas de un calendario:

1. Seleccione un calendario personal o público en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al calendario. Pulse **Exportar**.

Resultado: El fichero iCAL con las citas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

[Importación de citas \(p. 181\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

## 7.11.10 Impresión de citas

Para imprimir calendarios y citas puede:

- imprimir una hoja de calendario con citas
- imprimir los datos de una cita
- imprimir una lista de citas detallada o compacta

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

1. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día**, **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. En la vista de carpetas, active las casillas de verificación de los calendarios cuyas citas le gustaría imprimir.  
Seleccione el período de tiempo de las citas a imprimir.
3. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Imprimir**. Se abre una ventana con una vista previa de impresión.
4. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Pulse **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 cita en la vista de lista. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús.  
Pulse en **Imprimir**. Se abrirá una ventana con una vista previa de impresión.
2. Cambie los ajustes de la impresora, si es necesario. Pulse **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

### Cómo imprimir una lista de citas:

1. Seleccione **Lista** a la derecha de la barra de menús.
2. Seleccione las citas a imprimir.
3. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Imprimir**. Se abre 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 **Imprimir**.
5. Cierre la ventana de vista previa de impresión.

## 7.12 Borrado de citas

**Advertencia:** Las citas eliminadas **no** se podrán restaurar. Dependiendo de la configuración, sólo puede borrar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

Puede borrar citas de un calendario si tiene permiso para borrar elementos.

### Cómo eliminar citas:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Borrar**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar la cita.

### Opciones:

- Cuando se ha seleccionado una cita periódica, se le preguntará qué citas de la serie se deben borrar:
  - Cuando se ha seleccionado la primera cita de la serie, solo se puede eliminar dicha primera cita o toda la serie.
  - Cuando se ha seleccionado una cita dentro de una serie, solo se puede eliminar la cita seleccionada o la cita seleccionada y todas las citas futuras de la serie.
  - Cuando se ha seleccionado la última cita de la serie, solo se puede eliminar la última cita. En este último caso, no se le preguntará sobre qué citas se deben eliminar.
- Si usted es el organizador de la cita, puede informar a otros participantes sobre el motivo del borrado introduciendo un mensaje. El mensaje se enviará como un correo.

## 7.13 Uso de calendarios de recursos

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

Para comprobar si un [recurso \[17\]](#) está disponible o ya ha sido reservado para una cita, puede usar calendarios de recursos.

- Un calendario de recursos muestra todas las citas para las que se ha reservado el recurso.
- Se pueden crear calendarios de recursos usando la lista de recursos.
- Se puede crear una nueva cita mientras se ve un calendario de recursos. El recurso de ese calendario se añadirá automáticamente a la nueva cita.

Tiene las siguientes opciones:

- [Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)
- [Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)
- [Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)
- [Creación de citas usando el calendario de recursos \(p. 189\)](#)

Temas relacionados:

[Uso de recursos \(p. 193\)](#)

[Administración de recursos gestionados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

### 7.13.1 Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos

Para crear calendarios de recursos, seleccione recursos de la lista de recursos.

- Por cada recurso se creará un calendario de recursos.  
La lista de recursos disponibles depende de que la configuración permita a los administradores, o a usuarios concretos, [gestionar recursos \[193\]](#).
- Los calendarios de recursos se mostrarán en la parte inferior de la vista de carpeta dentro de los grupos de calendarios de recursos.
- Puede crear y editar grupos de calendarios de recursos propios o usar el grupo de calendario de recursos predeterminado.

Tiene las siguientes opciones:

- crear un grupo de calendarios de recursos en el grupo de calendarios de recursos predeterminado
- crear un nuevo grupo de calendarios de recursos
- añadir un calendario de recursos a un grupo de calendarios de recursos

#### Cómo crear un calendario de recursos en el grupo de calendarios de recursos predeterminado:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nuevo calendario de recursos**.

Se abre la ventana **Seleccionar recursos**.

2. Seleccione al menos un recurso. Pulse en **Seleccionar**.

Por cada recurso añadido se creará un calendario de recursos propio en el grupo de calendarios de recursos predeterminado **Recursos**. Si el grupo de calendarios de recursos predeterminado no existe todavía, se creará automáticamente.

#### Cómo crear un nuevo grupo de calendarios de recursos:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nuevo grupo de calendarios de recursos**.

Se abre la ventana *Añadir nuevo grupo de calendarios de recursos*.

2. Introduzca un nombre. Pulse **Añadir**.

Se abre la ventana **Seleccionar recursos**.

3. Seleccione al menos un recurso. Pulse en **Seleccionar**.

El nuevo grupo de calendarios de recursos se mostrará en la parte inferior de la vista de carpeta. Por cada recurso añadido se creará un calendario de recursos propio.

#### Cómo añadir calendarios de recursos a un grupo de calendarios de recursos:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** ⋮ que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nuevo calendario de recursos**.

Se abre la ventana *Seleccionar recursos*.

2. Seleccione al menos un recurso. Pulse en **Seleccionar**.

Notas:

- Solo se mostrarán los recursos que no estén aún disponibles como calendario de recursos en este grupo de calendarios de recursos.
- Un calendario de recursos solo puede existir una vez en un grupo de calendarios de recursos.
- Sin embargo, un calendario de recursos puede existir en varios grupos de calendarios de recursos al mismo tiempo.

Temas relacionados:

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

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

## 7.13.2 Visualización de calendarios de recursos

Para ver las citas que están usando recursos concretos dispone de las siguientes opciones:

- visualizar citas de uno o varios calendarios de recursos
- visualizar citas de todos los calendarios de recursos de un grupo de calendarios de recursos

### Cómo visualizar las citas de calendarios de recursos:

1. Abra un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Marque la casilla de verificación que hay junto a un calendario de recursos.

Para mostrar u ocultar las citas de otros calendarios, marque o desmarque las casillas de verificación que hay junto a dichos calendarios.

2. Para visualizar solo las citas de un único calendario de recursos, pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al calendario de recursos en la vista de carpeta. Pulse en **Mostrar solo este recurso**.

Para mostrar de nuevo los calendarios anteriormente visibles, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Pulse en un calendario en la vista de carpeta.
- Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al calendario de recursos en la vista de carpeta. Pulse **Mostrar todos los calendarios**.

### Cómo visualizar solo las citas de un grupo de calendarios de recursos:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Pulse **Mostrar solo este grupo**.

2. Para visualizar de nuevo las citas anteriormente mostradas, pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto al grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Pulse en **Mostrar todos los calendarios**.

Temas relacionados:

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

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

[Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)

### 7.13.3 Edición de calendarios de recursos

Tiene las siguientes opciones:

- renombrar un grupo de calendarios de recursos
- borrar un grupo de calendarios de recursos
- borrar un calendario de recursos

#### Cómo cambiar el nombre de un grupo de calendarios de recursos:

Nota: El nombre del grupo de calendarios de recursos predeterminado no se puede cambiar.

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Pulse en **Renombrar grupo de recursos**.

Se abre la ventana *Renombrar carpeta*.

2. cambie el nombre

#### Cómo borrar un grupo de calendarios de recursos:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta.
2. Pulse **Borrar grupo de recursos**. Confirme el borrado.

#### Cómo borrar un calendario de recursos:

Nota: Si se borra un calendario de recursos, se borrará de todos los grupos de calendarios de recursos que lo contengan.

1. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** ... que hay junto a un calendario de recursos en la vista de carpeta.
2. Presione **Eliminar calendario de recursos**. Confirme el borrado.

Temas relacionados:

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

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

### 7.13.4 Creación de citas usando el calendario de recursos

Se puede crear una cita usando un calendario de recursos. El recurso del calendario se añadirá automáticamente a la cita.

#### **Cómo crear una cita usando el calendario de recursos:**

1. Abra un grupo de calendarios de recursos en la vista de carpeta. Marque la casilla de verificación que hay junto a un calendario de recursos.
2. Seleccione este calendario de recursos en la vista de carpeta.
3. Para crear la nueva cita, pulse en **Nueva cita** o use arrastrar y soltar para seleccionar una zona de la vista del calendario.

De manera predeterminada, la cita se añadirá a su calendario personal.

La cita incluye el recurso del calendario de recursos seleccionado.

Temas relacionados:

[Creación de citas \(p. 153\)](#)

[Creación de calendarios de recursos y grupos de calendarios de recursos \(p. 186\)](#)

[Visualización de calendarios de recursos \(p. 187\)](#)

[Edición de calendarios de recursos \(p. 188\)](#)

## 7.14 Búsqueda de citas

Aprenda a buscar citas:

- utilice términos de búsqueda para el título, ubicación, descripción, participantes
- Si las categorías están disponibles en su configuración, puede buscar citas con una categoría concreta.
- limite la búsqueda a un intervalo de tiempo específico

Puede usar solo una opción o varias en cualquier combinación. Se buscará en todos los calendarios.

### Cómo buscar citas:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda en la barra de menús.  
Se abre el menú de búsqueda. Muestra filtros para poder buscar en datos de citas.
2. Defina los datos de la cita a buscar:
  - Para buscar el título y ubicación, pulse en **Contiene** en el menú de búsqueda. También puede pulsar **Intro**.  
Se buscarán los datos de la cita que contengan el término de búsqueda.
  - Para buscar sólo en datos de la cita específicos, pulse en el filtro correspondiente del menú de búsqueda.
  - Si los participantes coinciden con el término de búsqueda, se sugerirán esos participantes bajo el campo de búsqueda. Para buscar citas que contengan uno de esos contactos como participante, pulse en el contacto.
3. Puede usar más filtros pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
  - Para buscar citas con características concretas, introduzca un término de búsqueda en al menos un campo de entrada.
  - Para limitar la búsqueda a citas de un determinado período de tiempo, utilice **Después** y **Antes**.  
Pulse **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la vista de lista.

Los filtros utilizados se muestran debajo de la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros y comenzar una nueva búsqueda pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro y comenzar una nueva búsqueda pulsando el icono **Eliminar filtro** × que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, pulse en el icono **Cancelar búsqueda** × del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

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

[Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)

## 7.15 Creación, edición o gestión de citas como representante

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

Aprenda a actuar como [representante \[18\]](#) de otro usuario. Dependiendo de los permisos que le conceda dicho usuario, puede hacer lo siguiente en su calendario:

- ver citas
- crear nuevas citas en nombre del usuario
- editar, administrar o borrar citas en nombre del usuario

### Cómo crear o editar citas como representante:

1. En el árbol de carpetas de **Calendarios compartidos**, abra el calendario del usuario que le designó como representante.
2. Seleccione **Nueva cita** en la barra de herramientas.  
Se le preguntará si quiere crear la cita como representante del propietario del calendario compartido. 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 \(p. 153\)](#)

[Gestión de citas \(p. 177\)](#)

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

[Gestionar representantes \(p. 315\)](#)

## 7.16 Uso de grupos

En caso de que quiera añadir frecuentemente las mismas personas a las citas o tareas, puede crear un [grupo \[16\]](#) formado por dichas personas. Después podrá añadir el grupo como un participante en vez de añadir personas individuales. Dispone de las siguientes opciones:

- crear un nuevo grupo
- editar un grupo existente
- borrar un grupo existente

Nota: Dependiendo de la configuración, esas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

### Cómo crear un nuevo grupo:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Grupos** en el panel de la izquierda.  
Pulse **Crear nuevo grupo**.
3. Introduzca un nombre de grupo en la ventana *Crear nuevo grupo*. Añada miembros. Los miembros se muestran en **Miembros**  
Para eliminar un miembro, pulse el icono **Eliminar miembro** × que hay junto al nombre.  
Pulse **Crear**.

### Cómo editar un grupo:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Grupos** en el panel de la izquierda.  
Seleccione un grupo. Pulse en **Editar**.
3. Edite los datos del grupo en la ventana *Editar grupo*.  
Pulse **Guardar**.

### Cómo eliminar un grupo:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Grupos** en el panel de la izquierda.  
Seleccione un grupo.
3. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Uso de recursos \(p. 193\)](#)

## 7.17 Uso de recursos

Además de los conflictos de participantes, no se pueden ignorar los conflictos de [recursos \[17\]](#) al crear citas. Si se están creando citas, no se pueden añadir recursos ya reservados para otras citas. Dispone de las siguientes opciones:

- crear un nuevo recursos
- editar recursos existentes
- borrar recursos existentes

Nota: Dependiendo de la configuración, esas funciones no están disponibles para todos los usuarios.

### Cómo crear un nuevo recurso:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Recursos** en el panel de la izquierda.  
Pulse **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**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Recursos** en el panel de la izquierda.  
Seleccione un recurso. 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**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Recursos** en el panel de la izquierda.  
Seleccione un recurso.
3. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

- [Uso de grupos \(p. 192\)](#)
- [Uso de calendarios de recursos \(p. 185\)](#)
- [Uso de recursos gestionados \(p. 194\)](#)

## 7.18 Uso de recursos gestionados

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

Al contrario que los recursos normales, un [recurso gestionado \[17\]](#) solo se reservará si un delegado de reservas confirma dicha reserva. Dispone de las siguientes opciones:

- [Creación de recursos gestionados \(p. 195\)](#)
- [Administración de recursos gestionados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

## 7.18.1 Creación de recursos gestionados

Si un recurso no va a ser reservado todavía al añadirlo a una cita, sino solo después de que un delegado acepte la reserva, cree este recurso como recurso gestionado.

### Cómo crear un recurso gestionado:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Recursos** en el panel de la izquierda.  
Pulse en **Crear nuevo recurso**. Se abre la ventana *Crear nuevo recurso*.
3. Introduzca el nombre de un recurso. Puede introducir una descripción.  
Indique una dirección de correo para el recurso.
4. Marque **Los delegados de recursos aceptan o rechazan manualmente la solicitud de reserva**.  
Debajo de **Añadir delegados**, introduzca las direcciones de correo de los usuarios que desea designar como cesionarios de recursos.
  - Al escribir se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo de entrada.
5. Pulse **Crear**.

Acciones subordinadas:

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

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

Temas relacionados:

[Administración de recursos gestionados como delegado de reservas \(p. 196\)](#)

## 7.18.2 Administración de recursos gestionados como delegado de reservas

Si usted es un delegado de reservas, recibirá las siguientes notificaciones si un usuario crea una cita con un recurso gestionado:

- Se le informará de la solicitud de reserva en el área de notificación.
- Recibirá un correo con una solicitud de reserva.

Puede responder a la solicitud de reserva con **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**. Cada solicitud de reserva se agregará al calendario de recursos como una cita. Allí puede editar la solicitud de reserva más tarde.

### Cómo responder a una solicitud de reserva:

1. Use uno de los siguientes métodos:
  - Visualice un correo con una solicitud de reserva en la aplicación Correo electrónico.
  - En la barra de menús, pulse en el icono **Notificaciones** . Se abre el área de información. Las solicitudes de reserva de recursos gestionados se mostrarán debajo de **Solicitudes de reserva de recursos**.  
Para ver la solicitud de reserva en el calendario de recursos, pulse en la fecha que aparece debajo del título.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para responder a la solicitud de reserva sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
  - Para responder a la solicitud de reserva con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario** .  
Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Resultado: Si acepta la solicitud de reserva, el recurso se mostrará como reservado en el calendario de recursos. Se informará a los usuarios del resultado de su solicitud de reserva.

### Cómo editar un recurso gestionado:

1. Seleccione un calendario de recursos en la vista de carpeta.  
Pulse en una cita en una vista de calendario. Se abrirá una ventana emergente.
2. Si aún no se ha respondido a una solicitud de reserva, se mostrará una notificación en la parte superior de la ventana emergente. Seleccione el recurso correspondiente debajo de **Recursos**.  
Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**. Si es necesario, introduzca un comentario.
3. Para cambiar la confirmación de la reserva de un recurso, pulse **Cambiar confirmación** junto a un recurso debajo de **Recursos**

Resultado: Si acepta la solicitud de reserva, el recurso se mostrará como reservado en el calendario de recursos. Se informará a los usuarios del resultado de su solicitud de reserva.

Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de recursos gestionados \(p. 195\)](#)
- [Uso de calendarios de recursos \(p. 185\)](#)

## 7.19 Ajustes del calendario

### Cómo abrir los ajustes del calendario:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Calendario** en el panel de la izquierda.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Disposición \(p. 198\)](#)
- [Su semana \(p. 198\)](#)
- [Recordatorios de citas \(p. 198\)](#)
- [Zonas horarias adicionales \(p. 198\)](#)
- [Reuniones de Jitsi \(p. 198\)](#)
- [Reuniones de Zoom \(p. 198\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 199\)](#)

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

### Disposición

- **Escala de tiempo**

Especifica el intervalo para dividir la rejilla de tiempo en las vistas del calendario **Día**, **Semana laboral** y **Semana**.

### Su semana

- **Jornada laboral**

- **Inicio**

Define el inicio del horario laboral.

- **Fin**

Define la finalización del horario laboral.

- **Semana laboral**

- **Primer día**

Define el comienzo de una semana laboral.

- **Duración**

Determina el número de días de una semana laboral.

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

### Recordatorios de citas

Determina los valores predeterminados para recordatorios al crear citas nuevas.

- Recordatorio predeterminado para citas normales o recurrentes
- Recordatorio predeterminado para citas de todo el día
- Recordatorio predeterminado para citas del calendario de cumpleaños

Para cambiar una configuración, pulse en la actual. Cambie el recordatorio actual en la ventana *Editar recordatorios*. Puede añadir recordatorios adicionales.

### Zonas horarias adicionales

Le permite añadir zonas horarias adicionales que se pueden visualizar en el calendario. Consulte [Gestión de zonas horarias favoritas](#) (p. 179)

### Reuniones de Jitsi

Con esas opciones se puede definir el comportamiento si se selecciona **Reunión de Jitsi** en el desplegable **Conferencia** al crear citas.

- **copiar enlace a la ubicación automáticamente**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Jitsi se copiará al campo **Ubicación**.

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

### Reuniones de Zoom

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

- **Citas**

- **Añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria**

Determina si la conferencia quedará asegurada por una contraseña creada automáticamente.

- **copiar enlace a la ubicación automáticamente**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará al campo **Ubicación**.

- **copiar información de acceso telefónico a la descripción**

Determina si el enlace para la participación en la reunión de Zoom se copiará al campo **Ubicación**.

- **Números de acceso telefónico**

Si tiene al menos una cuenta de Zoom Pro, Zoom ofrece números de acceso telefónico por país. Para indicar los países a mostrar en las invitaciones a citas, pulse en **Abrir perfil de Zoom**.

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

## Configuración avanzada

- **Calendario**
  - **Mostrar calendario de cumpleaños**  
Define si se muestra un calendario de fechas de nacimiento en la vista de carpeta.
  - **Mostrar citas rechazadas**  
Define si se muestran las citas que rechazó. Consulte [Responder a invitaciones de cita \(p. 166\)](#)
  - **Suscribirse a calendarios compartidos**  
Véase [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- **Citas**
  - **Marcar siempre "Los participantes pueden editar citas" al crear o editar citas**  
Define si los participantes, de manera predeterminada, tienen el permiso para editar una cita.
  - **Marcar automáticamente las citas de todo el día como "libre" al crear o editar citas**  
Determina si se muestran las citas de día completo como libres de manera predeterminada.
  - **usar color de la primera categoría para citas**  
Determina si las citas a las que se ha asignado una categoría se muestran con el color de dicha categoría. Al asignar varias categorías a una cita, se usará el color de la categoría asignada en primer lugar. Vea [Uso de Categorías \(p. 322\)](#)
- **Aplicar automáticamente los cambios de citas recibidos por correo a su calendario**  
Define en qué casos las invitaciones a citas de contactos externos se agregarán automáticamente a su calendario.
  - **Nunca.** El cambio de cita no se aplicará automáticamente. La invitación por correo incluye un botón para agregar la cita a su calendario.
  - **Solo de remitentes conocidos.** El cambio de cita se aplicará automáticamente si el cambio de cita proviene de un remitente que se añadió como participante de la cita o se añadió como contacto en una de sus libretas de direcciones.
  - **Siempre.** El cambio de cita siempre se agregará automáticamente a su calendario.
- **Planificación**  
Determina qué usuarios pueden ver sus citas en la vista de planificación. Consulte también [Uso de la vista de planificación \(p. 163\)](#)

Interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

[Edición de citas \(p. 168\)](#)

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

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



---

## 8 Libreta de direcciones

Aprenda a registrar, utilizar y organizar sus contactos en la aplicación Libreta de direcciones.

### Aprenda a lanzar la aplicación Libreta de direcciones:

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

Temas:

- [Los componentes de Libreta de direcciones \(p. 202\)](#)
- [Visualización de contactos \(p. 209\)](#)
- [Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 213\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)
- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)
- [Llamar a contactos \(p. 222\)](#)
- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)
- [Gestión de contactos \(p. 227\)](#)
- [Borrado de contactos \(p. 233\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)
- [Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

## 8.1 Los componentes de Libreta de direcciones

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

- [El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)
- [El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)
- [La vista de lista de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)
- [La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)
- [La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)
- [La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)

## 8.1.1 El menú de configuración de Libreta de direcciones

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

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Opciones de lista.** Determina si las imágenes de contacto, las casillas de verificación o ninguno de estos elementos se mostrarán en la vista de lista.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los elementos que hayan sido marcados con una categoría concreta.
- suscribirse a libretas de direcciones compartidas o a otras
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo.** Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
- Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación.** Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

[Navegación por categorías \(p. 324\)](#)

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

## 8.1.2 El botón Nuevo contacto

Crea un contacto nuevo. Si se pulsa el icono **Más acciones** , se abre un menú con funciones adicionales:

- nueva lista de distribución
- suscribirse a libretas de direcciones compartidas o a otras
- nuevo correo, nueva cita, nuevo contacto

Nota: si la carpeta está cerrada, el botón se mostrará como icono. En este caso, el icono **Más acciones** no se mostrará. Para mostrar la vista de carpeta, pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

### 8.1.3 La vista de carpeta de Libreta de direcciones

Muestra las libretas de direcciones.

Si la vista de carpeta está cerrada no se mostrarán libretas de direcciones. Para mostrar la vista de carpeta, pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Mis libretas de direcciones.** Contiene sus libretas de direcciones personales.
- **Libretas de direcciones públicas.** Contiene libretas de direcciones compartidas con todos los usuarios. Dependiendo de la configuración, estos incluyen la libreta de direcciones **Todos los usuarios** que contiene todos los usuarios del software colaborativo. Dependiendo de la configuración, esta libreta de direcciones puede tener un nombre diferente, por ejemplo **Usuarios internos** o **Libreta de direcciones global**.
- **Libretas de direcciones compartidas.** Contiene libretas de direcciones compartidas con usted por otros usuarios.

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

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)

[Gestión de contactos \(p. 227\)](#)

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

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

### 8.1.4 La barra de herramientas de Libreta de direcciones

Contiene funciones para editar y organizar contactos. Notas:

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

Contenido

- Icono **Editar** . Edita los datos del contacto.
- Icono **Enviar correo** . Envía un correo al contacto.
- Icono **Invitar a cita** . Invita al contacto a una cita.
- Icono **Borrar** . Borra los contactos que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar contactos.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Instrucciones:

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

[Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 228\)](#)

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

[Borrado de contactos \(p. 233\)](#)

[Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)

[Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)

[Impresión de contactos \(p. 232\)](#)

[Exportación de contactos \(p. 232\)](#)

## 8.1.5 La barra de navegación de Libreta de direcciones

Contiene letras en orden alfabético. Si se pulsa en una letra, los contactos con dicha letra inicial se mostrarán en la vista de lista.

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

## 8.1.6 La vista de lista de Libreta de direcciones

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

Contenido

- El nombre de la libreta de direcciones seleccionada.  
El número de contactos en esta libreta de direcciones.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para seleccionar u ordenar los contactos de la libreta de direcciones seleccionada.
- Se muestran los siguientes detalles de cada contacto:
  - una foto si se subió
  - apellidos, nombre
  - datos profesionales, si se introdujeron

Los nombres que comienzan con un número o un carácter especial se muestran debajo de # en la parte superior de la vista de lista. Los nombres que comienzan con un signo especial se muestran debajo de Ω en la parte inferior de la vista de lista.

Para cambiar la disposición de la vista de lista, utilice los elementos que hay bajo **Opciones de lista** del menú **Configuración** .

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

### 8.1.7 La vista de detalle de Libreta de direcciones

Muestra los datos del contacto que seleccionó en la vista de lista. Si pulsa dos veces en el contacto de la vista de lista, los datos se mostrarán en una ventana.

#### Contenido

- una foto de contacto, si se subió  
apellidos, nombre  
si se introdujo: título, información profesional, lugar de residencia
- Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas  
Al pulsar en una categoría, se buscan contactos asignados a esa categoría.
- Dependiendo de la configuración: la disponibilidad actual del contacto para llamadas
- Dependiendo de la configuración: iconos para comunicarse con el contacto:
  - **Correo** ✉. Abre la ventana para redactar un correo.
  - **Llamar** ☎. Abre un menú con funciones de llamada.
  - **Invitar** 📅. Abre la ventana para crear una cita.
- Más datos de contacto, si están configurados:
  - Título, nombres adicionales, datos personales adicionales
  - Datos profesionales
  - Direcciones de correo  
Si pulsa en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
  - Datos de mensajería instantánea
  - Números de teléfono privados y profesionales  
Si pulsa en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
  - Números de fax profesionales y privados
  - Dirección privada, dirección profesional, otra dirección  
En la sección **Nombres y Direcciones** de la configuración de la libreta de direcciones, puede definir si se debe mostrar un enlace al servicio de mapas para mostrar una dirección.
  - Una nota
  - Máximo 18 campos de usuario opcionales
  - Adjuntos

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

## 8.1.8 La ventana de edición de contactos

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

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

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

Contenido

- Una foto de contacto, si se subió. Pulse en la foto de contacto para editarla o cargar una nueva.  
apellidos, nombre  
si se introdujo: título, información profesional, lugar de residencia
- Información personal
  - **Nombre, Apellidos**
  - **⊕Añadir información personal:** por ejemplo, título, nombres adicionales, fecha de nacimiento
- Información profesional
  - **Empresa, Departamento**
  - **⊕Añadir información profesional:** por ejemplo, puesto, profesión, gerente
- Comunicación
  - **Correo 1, Teléfono celular**
  - **⊕Añadir correo, teléfono, fax:** Correo, mensajería, teléfono móvil, teléfono, fax
- **⊕Añadir dirección postal.** Dirección particular, dirección profesional, otras direcciones
- Si añade campos: Si pulsa el icono **Eliminar campo** , un campo adicional y sus datos serán eliminados.
- **Categorías.** Le permite añadir o editar categorías.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- Campo de entrada **Nota**
- **⊕Añadir campos de usuario.** Puede añadir hasta 18 campos.
- **Añadir adjunto.** Añade ficheros.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

### 8.1.9 La ventana de edición de lista de distribución

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

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

- Pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nuevo contacto**. Pulse en **Nueva lista de distribución**.
- Seleccione una lista de distribución. Pulse el icono **Editar** ✎ de la barra de herramientas.

Contenido

- campo de entrada para el nombre de la nueva lista de distribución
- campo de entrada para las direcciones de correo de los contactos de la lista de distribución

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)

[Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

## 8.2 Visualización de contactos

Aprenda a seleccionar contactos de diferentes libretas de direcciones y visualizar sus datos. Dependiendo de la configuración, tiene las siguientes opciones:

- [Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 212\)](#)

Temas relacionados:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

## 8.2.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones

En la vista de carpeta puede abrir una libreta de direcciones, seleccionar contactos concretos o visualizar sus datos.

### Cómo mostrar un contacto:

1. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Puede encontrar su libreta de direcciones personal llamada **Contactos** en la vista de carpeta en **Mis libretas de direcciones**.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, pulse en una letra de la **barra de navegación**.
3. Pulse en un contacto de la vista de lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

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

Interfaz de usuario:

[La barra de navegación de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)

[La vista de detalle de Libreta de direcciones \(p. 206\)](#)

[La vista de lista de Libreta de direcciones \(p. 205\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)

[Visualización o guardado de adjuntos de contactos \(p. 213\)](#)

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

[Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)

## 8.2.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones

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

En la lista de direcciones se puede buscar y visualizar simultáneamente contactos de varias libretas de direcciones. Puede definir las libretas de direcciones en las que se buscarán contactos. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las libretas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán para la búsqueda
- seleccionar las libretas de direcciones en las se que desee buscar

### Cómo visualizar contactos en el directorio de direcciones:

1. Pulse el icono **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 icono **Mostrar detalles de contacto** de la parte derecha. La vista halo del contacto se mostrará en una ventana emergente.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

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

## 8.2.3 Visualización de contactos en la vista halo

Puede usar la vista halo en las aplicaciones Correo electrónico, Calendario o Tareas para mostrar toda la información relevante de un contacto.

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

1. Dependiendo de la aplicación, use uno de 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
- apellidos, nombre
- datos profesionales, si se introdujeron
- Dependiendo de la configuración: la disponibilidad actual del contacto para llamadas
- Dependiendo de la configuración: iconos para comunicarse con el contacto:
  - **Correo** ✉. Abre la ventana para redactar un correo.
  - **Llamar** ☎. Abre un menú con funciones de llamada.
  - **Invitar** 📅. Abre la ventana para crear una cita.
- Más datos de contacto, si están configurados:
  - Datos personales, datos profesionales
  - Direcciones de correo. Si 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 sección **Nombres y Direcciones** de la configuración de la libreta de direcciones, puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas para mostrar la dirección al hacer clic en una dirección.
  - Adjuntos
- La libreta de direcciones en la que se guarda el contacto
- Sus conversaciones recientes con este contacto. Si 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 icono **Cerrar** × de la ventana emergente.

Descripción general de la interfaz de usuario:

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

Temas relacionados:

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

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

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 211\)](#)

## 8.3 Visualización o guardado de adjuntos de contactos

Aprenda cómo ver, leer o descargar adjuntos de contactos.

Están disponibles las siguientes funciones:

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

Nota: Dependiendo del formato del 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 \(p. 206\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

## 8.4 Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la ventana que se describe a continuación podría no estar disponible. En caso de que no esté disponible, se utilizará la lista global de direcciones. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones](#) (p. 215).

En la ventana *Seleccionar contactos* puede buscar contactos y recursos en las libretas de direcciones y autocompletar un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas.

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

1. 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 o recursos a una cita
  - adición de participantes a una tarea
  - invitar personas a un elemento compartidoSe abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Dispone de las siguientes posibilidades para encontrar un contacto, lista de distribución, o recurso concretos:
  - Introduzca un nombre en **Buscar**.
  - Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, pulse en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, se puede seleccionar un departamento en la lista.
  - Para ver solo recursos pulse en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione **Todos los recursos**.
3. Seleccione al menos un objeto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, pulse en **Borrar selección**.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
4. Si es necesario, repita los pasos 2 a 3 para encontrar y seleccionar más objetos.
5. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición](#) (p. 36)

Acciones de nivel superior:

[Envío de correos](#) (p. 85)

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

[Uso de la vista de planificación](#) (p. 163)

[Creación de recursos gestionados](#) (p. 195)

[Creación de nuevas listas de distribución](#) (p. 219)

[Adición de participantes al crear una tarea](#) (p. 247)

[Compartición de datos](#) (p. 306)

Temas relacionados:

[Visualización de contactos](#) (p. 209)

## 8.5 Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, el directorio de direcciones podría no estar disponible. En este caso, se usará la ventana *Seleccionar contactos*. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones](#) (p. 214).

En la ventana *Lista global de direcciones* puede utilizar varias funciones para encontrar contactos y recursos y rellenar automáticamente un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las listas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán
- seleccionar la lista de direcciones en la que buscar

### Cómo añadir automáticamente una dirección de correo de un contacto o recurso desde el directorio de direcciones:

1. 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 compartidoSe abre la ventana *Lista global de direcciones*.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**. Se mostrarán todos los contactos y recursos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo. Se mostrarán todas las listas de distribución y recursos con un nombre o dirección de correo que incluya el término de búsqueda.
3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:
  - Introduzca un término en **Filtrar** para definir las listas de direcciones que se mostrarán en **Lista de direcciones**.
  - En **Lista de direcciones**, seleccione la lista de direcciones a buscar. Para buscar solo recursos, seleccione **Recursos** en los elementos de la **Lista de direcciones**.
4. Seleccione al menos un objeto. Los contactos, listas de distribución y recursos seleccionados se mostrarán en una lista en la parte inferior. Puede eliminar objetos individuales de la lista.
5. Si es necesario, repita los pasos 2 a 4 para encontrar y seleccionar más objetos.
6. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.

Acciones de nivel superior:

- [Envío de correos](#) (p. 85)
- [Adición de participantes o recursos al crear una cita](#) (p. 160)
- [Uso de la vista de planificación](#) (p. 163)
- [Creación de recursos gestionados](#) (p. 195)
- [Creación de nuevas listas de distribución](#) (p. 219)
- [Adición de participantes al crear una tarea](#) (p. 247)
- [Compartición de datos](#) (p. 306)

Temas relacionados:

- [Visualización de contactos](#) (p. 209)

## 8.6 Añadir contactos

Aprenda a crear un nuevo contacto y cómo añadir un contacto desde un adjunto vCard.

### Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la vista de carpeta, abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo contacto**.  
Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más opciones** ∨ del botón para crear objetos.
3. Introduzca los datos.
4. 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 icono **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.
- Dependiendo de la configuración, puede asignar una categoría al contacto. Para hacerlo, pulse en **Añadir categoría** al lado de **Categorías**. Seleccione una categoría ya existente o cree una nueva. Para eliminar una categoría, pulse en el icono **Eliminar categoría** × que hay junto a la categoría.
- 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 \(p. 207\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos al crear un contacto \(p. 217\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir un contacto desde un adjunto vCard \(p. 217\)](#)

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

[Importación de contactos \(p. 231\)](#)

[Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

## 8.6.1 Adición de adjuntos al crear un contacto

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar ficheros guardados en su ordenador o en la aplicación Ficheros.

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

1. Seleccione los ficheros que se van a enviar como adjuntos:
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse en **Añadir adjunto** ubicado junto a **Adjuntos**. También se pueden arrastrar uno o varios ficheros locales desde un administrador de ficheros o el escritorio a la ventana de edición de contactos.
  - Para enviar la versión actual de un fichero desde la aplicación Ficheros como adjunto, pulse en **Añadir desde Drive** ubicado junto a **Adjuntos**.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Para eliminar un adjunto, pulse en el icono **Eliminar adjunto**  que hay junto al adjunto.

Acción de nivel superior:

- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)
- [Edición de contactos o listas distribución \(p. 221\)](#)

## 8.6.2 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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

Temas relacionados:

- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)
- [Adición de listas de distribución \(p. 218\)](#)

## 8.7 Adición de listas de distribución

Aprenda a crear [listas de distribución \[17\]](#). Las listas de distribución se pueden usar para enviar correos, invitaciones a citas o elementos compartidos, a varias personas introduciendo el nombre de la lista de distribución en lugar de la dirección de correo de cada persona.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)
- [Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)
- [Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

## 8.7.1 Creación de nuevas listas de distribución

Para crear una nueva lista de distribución, introduzca un nombre y añada contactos. Puede añadir usuarios internos o contactos externos.

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. En la vista de carpeta, abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nuevo contacto**. Pulse en **Nueva lista de distribución**.
3. Introduzca un nombre para la lista de distribución en el campo **Nombre**.
4. Escriba la dirección de correo de un participante en el campo **Participantes**.
  - Mientras escribe se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **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 \(p. 208\)](#)

Acciones subordinadas:

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

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

Temas relacionados:

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

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

Puede guardar los destinatarios de un correo enviado o recibido como nueva lista de distribución.

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

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Pulse el icono **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 \(p. 219\)](#)

[Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes \(p. 220\)](#)

## 8.7.3 Creación de una lista de distribución a partir de una lista de participantes

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

1. Dependiendo de la vista seleccionada, tiene las siguientes opciones en el Calendario:
  - En una vista de calendario, pulse en una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ... de la ventana emergente.
  - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas.  
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 \(p. 219\)](#)

[Almacenamiento de destinatarios de correo en forma de lista de distribución \(p. 220\)](#)

## 8.8 Edición de contactos o listas distribución

Aprenda a editar los datos de contactos o de listas de distribución más tarde.

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

Nota: Los contactos de las suscripciones de la libreta de direcciones no se pueden editar.

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

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

Interfaz de usuario:

[La barra de herramientas de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)

[La ventana de edición de contactos \(p. 207\)](#)

[La ventana de edición de lista de distribución \(p. 208\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir contactos \(p. 216\)](#)

[Creación de nuevas listas de distribución \(p. 219\)](#)

[Uso de Categorías \(p. 322\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición de adjuntos al crear un contacto \(p. 217\)](#)

## 8.9 Llamar a contactos

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

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

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo.
- 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 vista de lista.

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

2. Pulse en **Llamar** en la vista de detalle. Use uno de los siguientes métodos:

- En el menú, pulse en un proveedor de conferencias de audio o vídeo. 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 \(p. 206\)](#)

Temas relacionados:

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

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

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

[Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)

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

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

## 8.10 Añadir libretas de direcciones

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

Dispone de las siguientes opciones:

- [Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)
- [Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de contactos \(p. 227\)](#)

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

### 8.10.1 Añadir libretas de direcciones personales

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

#### Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:

1. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis libretas de direcciones** de la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nueva libreta de direcciones**.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva libreta de direcciones deba ser una libreta de direcciones pública, marque **Añadir como carpeta pública**.
3. Pulse en **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)

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

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

### 8.10.2 Suscripción a libretas de direcciones externas

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

Notas:

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

#### Cómo suscribirse a libretas de direcciones externas:

1. Pulse el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nuevo contacto**. Pulse en **Suscribirse a libreta de direcciones**.

También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a libreta de direcciones**.

Se abre la ventana *Suscribirse a libreta de direcciones*.

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

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

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)

[El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)

[Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)

### 8.10.3 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Dispone de las siguientes opciones:

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

#### Cómo administrar las suscripciones de libretas de direcciones:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Cuentas** en el panel izquierdo. Pulse en **Suscripciones** en el panel derecho.
3. Use los siguientes métodos:
  - Para actualizar una suscripción a una libreta de direcciones, pulse en **Actualizar** junto a una suscripción.
  - Para mostrar la carpeta con los datos a los que se ha suscrito, pulse en la ruta de navegación que hay debajo del nombre de la suscripción. Para mostrar solo esta información para una carpeta concreta, pulse en el icono **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** junto a una suscripción.
  - Para eliminar una suscripción, pulse el icono **Borrar**  que hay junto a una suscripción.

Temas relacionados:

[Suscripción a libretas de direcciones externas \(p. 224\)](#)

[Administración de cuentas \(p. 318\)](#)

## 8.10.4 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas

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

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

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

1. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nuevo contacto**. Pulse en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración de la libreta de direcciones, utilice el botón **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.

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

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

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

3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desmarque el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** .

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo contacto \(p. 203\)](#)

[El menú de configuración de Libreta de direcciones \(p. 203\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

[Ajustes de la libreta de direcciones \(p. 235\)](#)

## 8.11 Gestión de contactos

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

- [Envío de correos desde una libreta de direcciones \(p. 228\)](#)
- [Invitar contactos a una cita \(p. 228\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Mover o copiar contactos \(p. 230\)](#)
- [Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 231\)](#)
- [Exportación de contactos \(p. 232\)](#)
- [Impresión de contactos \(p. 232\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)

### 8.11.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

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

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Enviar correo**  de 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 correos \(p. 85\)](#)

### 8.11.2 Invitar contactos a una cita

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

#### Cómo invitar contactos a una cita:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Invitar a cita**  de 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 citas \(p. 153\)](#)

### 8.11.3 Organización de contactos con categorías

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

Para organizar contactos independientemente de las carpetas, puede utilizar categorías.

- Puede marcar contactos con categorías.
- Puede mostrar todos los contactos que hayan sido marcados con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Gestión de categorías \(p. 323\)](#).

#### Cómo marcar contactos con una categoría:

1. Seleccione un contacto. Pulse el icono **Editar contacto**  de la barra de herramientas.  
Se abre la ventana de edición de contactos.
2. Para hacerlo, pulse en **Añadir categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría.  
Para eliminar una categoría del contacto, pulse en el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

#### Cómo mostrar contactos que han sido marcados con una categoría específica:

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

Resultado:

- La vista de lista muestra todos los contactos que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la lista anterior, pulse en el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puede buscar contactos con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede navegar por las categorías.

Temas relacionados:

- [Gestión de categorías \(p. 323\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 324\)](#)
- [Búsqueda de contactos \(p. 234\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

### 8.11.4 Mover o copiar contactos

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

Notas:

- No puede mover o copiar contactos o listas de distribución a la libreta de direcciones **Todos los usuarios**.
- No puede mover contactos de la libreta de direcciones **Todos los usuarios**.

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

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **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 \(p. 224\)](#)

### 8.11.5 Envío de contactos como vCard

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

#### Cómo enviar un contacto como adjunto vCard:

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **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 \(p. 232\)](#)

[Envío de correos \(p. 85\)](#)

## 8.11.6 Importación de contactos

Puedes importar contactos desde ficheros que tengan los siguientes formatos:

- vCard. Notas:
  - 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.

Nota: No se pueden importar contactos a las suscripciones de la libreta de direcciones.

### 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 icono **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 \(p. 232\)](#)
- [Añadir contactos \(p. 216\)](#)

### 8.11.7 Exportación de contactos

Puede exportar contactos o listas de distribución a estos formatos:

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

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

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

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **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**.

Resultado: El archivo vCard o CSV con los contactos exportados se creará en la carpeta de descargas.

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

1. Seleccione una libreta de direcciones personal o pública en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **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**.

Resultado: El archivo vCard o CSV con los contactos exportados se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

- [Envío de contactos como vCard \(p. 230\)](#)
- [Importación de contactos \(p. 231\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

### 8.11.8 Impresión de contactos

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

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

1. Abra una libreta de direcciones en la vista de carpeta. Seleccione uno o varios contactos de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir**. Se abrirá la ventana *Seleccionar disposición 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.

## 8.12 Borrado de contactos

**Advertencia:** Los contactos y listas de distribución borrados **no** se pueden restaurar.

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

- No puede borrar contactos de la libreta de direcciones **Todos los usuarios**.
- Si borra una lista de distribución, los contactos de esa lista de distribución se conservan.

### **Cómo borrar contactos:**

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

## 8.13 Búsqueda de contactos

Aprenda a buscar contactos:

- Uso de términos de búsqueda para los datos siguientes:
  - Nombre: Nombre de pila, apellidos, sufijo, alias
  - Dirección de correo, número de teléfono
  - Datos profesionales: Empresa, departamento, puesto de trabajo
  - Todos los datos de la dirección
  - Notas
- Si las categorías están disponibles en su configuración, puede buscar contactos de una categoría concreta.

Puede utilizar un solo término de búsqueda, o utilizarlos en cualquier combinación. Se buscará en todas las libretas de direcciones.

### Cómo buscar contactos:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda de la barra de menús.  
Se abre el menú de búsqueda. Muestra los datos de contacto que se buscarán con el término de búsqueda.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para buscar los datos de contacto, pulse en **Contiene** en el menú de búsqueda. También puede pulsar Intro.  
Se buscarán datos de contacto que contengan el término de búsqueda.
  - Para buscar sólo en datos de contacto concretos, pulse en el filtro correspondiente en el menú de búsqueda.
  - Los contactos cuyos nombres y apellidos comiencen con el término de búsqueda y que tengan una dirección de correo serán sugeridos en el campo de búsqueda. Para ver uno de esos contactos, pulse en dicho contacto.
3. Puede usar más filtros pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ en el campo de búsqueda.  
Se abrirá una ventana con opciones de búsqueda.  
Introduzca un término de búsqueda en, al menos, un campo de entrada. Se buscarán datos de contacto que contengan el término de búsqueda.  
Pulse en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la vista de lista.

Los filtros usados se muestran bajo la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros y comenzar una búsqueda nueva pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda pulsando el icono **Eliminar filtro** × que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** × del campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)

## 8.14 Ajustes de la libreta de direcciones

### Cómo usar los ajustes de la libreta de direcciones:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Libreta de direcciones** en el panel de la izquierda.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Nombres & Direcciones \(p. 236\)](#)
- [Configuración avanzada \(p. 236\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

**Nombres & Direcciones****▪ Nombres**

Especifica el orden en que el nombre y el apellido de un contacto aparecen en la libreta de direcciones.

**▪ Enlazar direcciones postales con servicio de mapas**

Define el servicio de mapas a utilizar para visualizar las direcciones cuando se pulse en la dirección postal de un contacto de la libreta de direcciones.

**Configuración avanzada****▪ Comenzar en la libreta de direcciones "Todos los usuarios"**

Determina la libreta de direcciones que se abre de manera predeterminada tras iniciar sesión.

**▪ Suscripción a libretas de direcciones compartidas**

Véase [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas](#) (p. 226)

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Libreta de direcciones](#) (p. 203)

Temas relacionados:

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones](#) (p. 210)

[Búsqueda de configuraciones](#) (p. 42)

[Configuración personalizada](#) (p. 41)

---

## 9 Tareas

Aprenda a programar, hacer seguimiento y organizar sus tareas en la aplicación Tareas.

### Cómo iniciar la aplicación Tareas:

Pulse el icono **Todas las aplicaciones** ≡ de la barra de menús. Pulse en **Tareas** en el lanzador de aplicaciones.

Temas:

- [Los componentes de Tareas \(p. 238\)](#)
- [Visualización de tareas \(p. 244\)](#)
- [Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 245\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 246\)](#)
- [Responder a invitaciones de tareas \(p. 249\)](#)
- [Edición de tareas \(p. 250\)](#)
- [Llamar a los participantes de la tarea \(p. 251\)](#)
- [Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)
- [Gestión de tareas \(p. 254\)](#)
- [Borrado de tareas \(p. 260\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 261\)](#)

## 9.1 Los componentes de Tareas

Aprenda sobre los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación Tareas y cómo usarlos:

- [El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)
- [El botón Nueva tarea \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La vista de lista de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 243\)](#)

## 9.1.1 El menú de configuración de Tareas

El icono **Configuración**  de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustar todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Opciones de lista.** Define si se mostrarán casillas de verificación en la vista de lista.
- Dependiendo de la configuración: **Navegar por categorías.** Muestra todos los elementos que han sido etiquetados con una categoría concreta.
- Suscribirse a carpetas de tareas compartidas
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo.** Lanza un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
- Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación.** Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Navegación por categorías \(p. 324\)](#)

[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

## 9.1.2 El botón Nueva tarea

Crea una tarea nueva. Si pulsa el icono **Más acciones**  , se abre un menú con más opciones:

- Suscribirse a carpetas de tareas compartidas
- Nuevo correo, Nueva cita, Nuevo contacto

Nota: Si la carpeta está cerrada, el icono se mostrará como un icono. En tal caso no estará disponible el icono **Más acciones**. Para mostrar la vista del calendario pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

## 9.1.3 La vista de carpeta de Tareas

Muestra la lista de tareas.

Si la vista de carpeta está cerrada, no se mostrará ninguna lista de tareas. Para mostrar la vista de carpeta, pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  en la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Mis listas.** Contiene sus tareas personales.
- **Tareas públicas.** Contiene tareas compartidas con todos los usuarios.
- **Tareas compartidas.** Contiene tareas compartidas con usted por otros usuarios.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede diferir de esta información.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)

Gestión de tareas (p. 254)

Administración de datos con carpetas (p. 298)

Compartición de datos (p. 304)

## 9.1.4 La barra de herramientas de Tareas

Contiene funciones para editar y organizar tareas. Nota: Algunas funciones solo están disponibles si se abrió una carpeta para la que se tienen los permisos adecuados para crear o editar objetos.

Contenido

- Icono **Editar** . Edita los datos de una tarea.
- Icono **Vencimiento** . Cambia la fecha de vencimiento de una tarea.
- Icono **Sin completar**  o **Completada** . Marca una tarea como completada o no completada.
- Icono **Borrar** . Borra las tareas seleccionadas por usted.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para gestionar tareas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)

[Borrado de tareas \(p. 260\)](#)

[Exportación de tareas \(p. 258\)](#)

[Impresión de tareas \(p. 259\)](#)

[Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)

## 9.1.5 La vista de lista de Tareas

Muestra las tareas de la lista de tareas actual.

Contenido

- El nombre de la carpeta seleccionada.  
El número de tareas de esta lista de tareas.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para seleccionar u ordenar las tareas de la lista de tareas seleccionada.
- Se muestran los siguientes detalles para cada tarea: asunto, estado o fecha de vencimiento, y el progreso.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de lista \(p. 32\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

### 9.1.6 La vista de detalle de Tareas

Muestra los datos de la tarea que seleccionó en la vista de lista. Si se hace doble pulsación en la tarea de la vista de lista, los datos se muestran en una ventana.

#### Contenido

- Si está configurado:
  - el icono **Privado**  para marcar tareas como privadas
  - Un icono para la prioridad de la tarea
- El asunto de la tarea
- La fecha de recordatorio de la tarea, si está configurada
- Dependiendo de la configuración: las categorías asignadas  
Pulsar en un categoría lanza una búsqueda de tareas a las que se ha asignado dicha categoría.
- Si la tarea es repetitiva, se mostrarán los parámetros de repetición.
- El estado de edición  
El progreso en porcentaje
- Más datos de la tarea, si están configurados:
  - fecha de vencimiento
  - fecha de comienzo
  - definición
  - información de facturación
  - Adjuntos
  - los nombres de los participantes  
Si pulsa en un nombre, se abre una ventana emergente. Se muestra la **Vista Halo** del participante.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de detalle \(p. 33\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

## 9.1.7 La ventana de edición

Esta ventana se usa cuando se crea o se edita una tarea.

Para abrir la ventana, realice una de las siguientes acciones:

- Pulse en **Nueva tarea**.
- Seleccione una tarea. Pulse el icono **Editar**  de la barra de herramientas.

Contenido

- Datos de la tarea
  - Campos **Asunto**, **Descripción**. El asunto se muestra como título de la tarea. Se puede introducir una descripción opcionalmente.
  - **Expandir formulario**. Muestra campos de entrada adicionales.
  - **Fecha de comienzo** y **Fecha de vencimiento**. Define las fechas de inicio y de vencimiento. Al 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.
  - **Categorías**. Permite añadir o editar categorías.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
- Campo de entrada **Añadir contacto**. Introduzca los nombres de los participantes que van a formar parte de la tarea en este campo. Icono **Seleccionar contactos** . Abre una ventana para seleccionar contactos de una lista.
- **Añadir adjuntos**. Añade 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 \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

## 9.2 Visualización de tareas

Hay distintas posibilidades para mostrar las tareas en una lista de tareas:

### Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una lista de tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse en una tarea de la vista de lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ordenar la lista de tareas o para mostrar solo las tareas pendientes, use el menú **Más opciones** ... que hay encima de la vista de lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana pulsando dos veces en la tarea de la vista de lista.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

[La vista de lista de Tareas \(p. 241\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas \(p. 245\)](#)

[Búsqueda de tareas \(p. 261\)](#)

## 9.3 Visualización o almacenamiento de adjuntos de tareas

Aprenda a ver, leer o descargar adjuntos de tareas.

Las siguientes opciones están disponibles:

- mostrar el adjunto en el Visor
- descargar el adjunto
- guardar el adjunto en Ficheros

Nota: Dependiendo del formato de 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.

Interfaz de usuario:

[La vista de detalle de Tareas \(p. 242\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

## 9.4 Creación de tareas

Aprenda cómo crear una tarea y sobre las funciones disponibles para definir los datos de la tarea:

### Cómo crear una nueva tarea:

1. En la vista de carpeta, abra una lista de tareas para la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse en **Nueva tarea**.  
Si trabaja en otra aplicación y no quiere salir de esa aplicación, puede usar el icono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.
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 **Privada**. Las tareas privadas se marcan con el icono **Privada** .
  - Dependiendo de la configuración, puede asignar una categoría a la tarea. Para ello, pulse en **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione una categoría existente o cree una nueva. Para eliminar una categoría, pulse el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.
  - Para añadir detalles tales como la información de facturación, pulse en **Detalles**. Introduzca los datos requeridos.

Interfaz de usuario:

[La ventana de edición \(p. 243\)](#)

Acciones subordinadas:

[Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)  
[Creación de una tarea periódica en la ventana de edición \(p. 247\)](#)  
[Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)  
[Adición de adjuntos al crear una tarea \(p. 248\)](#)

Temas relacionados:

[Creación de recordatorios de correo \(p. 110\)](#)  
[Importación de tareas \(p. 258\)](#)  
[Creación de citas \(p. 153\)](#)

## 9.4.1 Creación de una tarea periódica en la ventana de edición

### Cómo crear una tarea repetitiva en la ventana de edición de tareas:

1. Para ver el formulario completo 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 [Creación de una cita periódica en la ventana de edición \(p. 157\)](#)

Acción de nivel superior:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

## 9.4.2 Adición de participantes al crear una tarea

### Cómo agregar participantes en la ventana de edición de tareas:

1. En el campo de entrada, debajo de **Participante**, introduzca: la dirección de correo del participante o el nombre de un grupo o lista de distribución.
  - A medida que escribe se muestran sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - 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 tareas \(p. 246\)](#)  
[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

Acciones subordinadas:

[Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)  
[Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

### 9.4.3 Adición de adjuntos al crear una tarea

Dependiendo de la configuración, se pueden adjuntar ficheros almacenados en su ordenador o en la aplicación Ficheros.

#### Cómo agregar ficheros adjuntos en la ventana de edición de tareas:

1. Seleccione los ficheros que se van a enviar como adjuntos:
  - Para enviar un fichero local como adjunto, pulse en **Añadir adjunto** situado debajo de **Adjuntos**. También se puede arrastrar uno o varios ficheros locales desde un administrador de ficheros o el escritorio a la ventana de edición de tareas.
  - Para enviar la versión actual de un fichero de la aplicación Ficheros como adjunto, pulse en **Añadir desde Drive** situado debajo de **Adjuntos**.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
2. Se puede eliminar un adjunto si es necesario. Para ello, pulse el icono **Eliminar adjunto** ⊖.

Acción de nivel superior:

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

## 9.5 Responder a invitaciones de tareas

Aprenda a responder a una invitación a una cita si ha sido añadido a una tarea.

Recibirá una de las siguientes notificaciones:

- Se le informará sobre esta tarea en el Área de notificación.
- Recibirá una invitación por correo para la tarea.

Puede responder a la invitación usando **Confirmar**, **Quizás** o **Rechazar**. Siempre puede cambiar el estado posteriormente.

### Cómo responder a una invitación a una tarea en el área de notificación:

1. En la barra de menú, pulse el icono **Notificaciones** . Se abre el Área de información. Las invitaciones a tareas se muestran debajo de **Invitaciones**.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para responder a la invitación a la tarea sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**.
  - Para responder a la invitación a la tarea con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario**  **...**. Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

### Cómo responder a una invitación por correo a una tarea:

1. Visualice un correo que contenga una invitación a una tarea en la aplicación Correo electrónico.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Para responder a la invitación a la tarea sin comentarios, pulse en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar**.
  - Para responder a la invitación a la tarea con un comentario, pulse el icono **Añadir comentario**  **...**. Seleccione una de las opciones **Aceptar**, **Quizás**, **Rechazar** en la ventana *Cambiar confirmación*. Si es necesario, introduzca un comentario.

Interfaz de usuario:

[El área de notificación \(p. 35\)](#)

Temas relacionados:

[Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

## 9.6 Edición de tareas

Aprenda a editar los datos de una tarea posteriormente.

Requisito: Debe tener permiso para editar objetos en la carpeta que contiene la tarea.

### Cómo editar una tarea:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Editar**  de la barra de herramientas. Se muestran los datos de la tarea.
3. Edite los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Tareas \(p. 241\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 243\)](#)

Acciones subordinadas:

- [Uso del selector de fecha en la ventana de edición \(p. 155\)](#)
- [Creación de una tarea periódica en la ventana de edición \(p. 247\)](#)
- [Adición de participantes al crear una tarea \(p. 247\)](#)
- [Adición de adjuntos al crear una tarea \(p. 248\)](#)

Temas relacionados:

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)
- [Creación de tareas \(p. 246\)](#)
- [Uso de Categorías \(p. 322\)](#)

## 9.7 Llamar a los participantes de la tarea

Aprenda a llamar a un participante de la tarea poniéndose en contacto con él a través de una conferencia de audio o vídeo, o por teléfono.

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Requisito:

- Tiene configurada una cuenta con un proveedor de conferencias de audio o vídeo.
- 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 vista de lista. Pulse en un participante en la vista de detalle. Se abre una ventana emergente.

Un icono debajo del nombre indica el estado de presencia del participante.

2. Pulse el icono **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. 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 \(p. 242\)](#)

Temas relacionados:

[Llamar al remitente o a otro destinatario \(p. 102\)](#)

[Llamar a los participantes de la cita \(p. 170\)](#)

[Creación de una conferencia de audio/vídeo en la ventana de edición \(p. 156\)](#)

[Llamar a contactos \(p. 222\)](#)

[Establecer el estado de presencia \(p. 53\)](#)

## 9.8 Adición de listas de tareas

Con las listas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda a crear listas de tareas personales y a configurar la vista para listas de tareas compartidas.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Adición de lista de tareas personales \(p. 253\)](#)
- [Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de tareas \(p. 254\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

## 9.8.1 Adición de lista de tareas personales

Puede crear listas de tareas personales adicionales debajo de Mis listas.

### Cómo crear una nueva lista de tareas personales:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a la carpeta **Mis listas** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nueva lista de tareas**.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva lista de tareas deba ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**.
3. Pulse en **Añadir**.

Temas relacionados:

- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

## 9.8.2 Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas

Las listas de tareas que son públicas o compartidas por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué listas de tareas públicas y compartidas se deben mostrar en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas listas. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas listas de tareas públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a una lista de tareas puede decidir si dicha lista se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono.
- Si ya no necesita dicha lista de tareas, puede cancelar la suscripción.

### Cómo definir a qué listas de tareas suscribirse y sincronizar:

1. Pulse en el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva tarea**. Pulse en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**. También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ en la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**. Se abre una ventana. Muestra sus listas de tareas privadas, públicas y compartidas.
2. Si desea que se muestre una lista de tareas, marque el botón **Suscribirse a lista de tareas** ☑. Si desea que una lista de tareas visualizada se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.
3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una lista de tareas, desmarque el botón **Suscribirse a lista de tareas**. ☐

Interfaz de usuario:

- [El botón Nueva tarea \(p. 239\)](#)
- [El menú de configuración de Tareas \(p. 239\)](#)

Temas relacionados:

- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

## 9.9 Gestión de tareas

Aprenda a organizar sus tareas y sobre las acciones de tareas disponibles.

- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)
- [Mover tareas a otra carpeta \(p. 257\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)
- [Importación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Exportación de tareas \(p. 258\)](#)
- [Impresión de tareas \(p. 259\)](#)

Temas relacionados:

[Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)

## 9.9.1 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas sin completar como completadas y viceversa.

### Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Completada** ☑ de la barra de herramientas.  
Para marcar las tareas seleccionadas como no completadas, pulse el icono **Sin completar** ▷.

Temas relacionados:

- [Edición de tareas \(p. 250\)](#)
- [Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

## 9.9.2 Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea

Puede cambiar la fecha de vencimiento de una tarea.

### Cómo cambiar la fecha de vencimiento de una tarea:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Vencimiento** ⌚ de la barra de herramientas. Seleccione un elemento del menú.

Temas relacionados:

- [Edición de tareas \(p. 250\)](#)
- [Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)
- [Cambiar confirmaciones de tareas \(p. 257\)](#)

### 9.9.3 Organización de tareas con categorías

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Para organizar tareas independientemente de las carpetas, puede utilizar categorías.

- Puede marcar tareas con categorías.
- Puede mostrar todas las tareas que se han marcado con una categoría específica.

Puede crear, editar o borrar categorías propias; consulte [Gestión de categorías \(p. 323\)](#).

#### Cómo marcar tareas con una categoría:

1. Seleccione una tarea. Pulse el icono **Editar contacto**  de la barra de herramientas.  
Se abre la ventana de edición de tareas.
2. Para hacerlo, pulse en **Agregar categoría** ubicado junto a **Categorías**. Seleccione una categoría.  
Para eliminar una categoría de la tarea, pulse en el icono **Eliminar categoría**  que hay junto a la categoría.

#### Cómo mostrar tareas que han sido marcadas con una categoría específica:

1. Seleccione una tarea que haya sido marcada con una categoría.
2. Pulse en la categoría en la vista de detalle.

Resultado:

- La vista de lista muestra todas las tareas que se han marcado con esta categoría.
- Para mostrar la lista anterior, pulse en el icono **Cancelar búsqueda**  en el campo de búsqueda.

Opciones:

- También puedes buscar tareas con una categoría específica.
- Para mostrar todos los objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede explorar las categorías.

Temas relacionados:

- [Gestión de categorías \(p. 323\)](#)
- [Navegación por categorías \(p. 324\)](#)
- [Búsqueda de tareas \(p. 261\)](#)
- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)

## 9.9.4 Mover tareas a otra carpeta

Puede mover tareas a otra carpeta.

### Cómo mover tareas a otra carpeta:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **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 lista de tareas personales \(p. 253\)](#)

## 9.9.5 Cambiar confirmaciones de tareas

Si es un participante de la tarea, puede cambiar su confirmación para esta tarea más tarde. Puede agregar un comentario que sea visible para otros participantes de la tarea.

### Cómo cambiar su confirmación:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Cambiar confirmación**.
3. Puede introducir un comentario en la ventana *Cambiar confirmación*. Pulse en cualquiera de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.

Temas relacionados:

[Responder a invitaciones de tareas \(p. 249\)](#)

[Edición de tareas \(p. 250\)](#)

[Marcado de tareas como realizadas \(p. 255\)](#)

[Cambio de la fecha de vencimiento de una tarea \(p. 255\)](#)

## 9.9.6 Importación de tareas

Puede importar tareas desde ficheros en formato iCal.

### Cómo importar tareas desde un fichero iCal:

1. Seleccione la lista de tareas a la que importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto a la lista 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 \(p. 258\)](#)

[Creación de tareas \(p. 246\)](#)

## 9.9.7 Exportación de tareas

Puede exportar tareas en formato iCal. Puede, por ejemplo, utilizar este formato para intercambiar tareas con otras aplicaciones de calendario. Puede exportar tareas individuales o todas las tareas desde una carpeta.

### Cómo exportar tareas individuales:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Exportar**. Se abre la ventana *Exportar seleccionado*.
3. Pulse en **Exportar**.

Resultado: El fichero iCAL con las tareas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

### Cómo exportar todas las tareas de una carpeta:

1. Seleccione una lista de tareas personal o pública en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Exportar**. Se abrirá la ventana *Exportar carpeta*.
3. Pulse en **Exportar**.

Resultado: El fichero iCAL con las tareas exportadas se creará en la carpeta de descargas.

Temas relacionados:

[Importación de tareas \(p. 258\)](#)

[Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

### 9.9.8 Impresión de tareas

Puede imprimir los datos de una sola tarea o de múltiples tareas.

#### **Cómo imprimir los datos de una tarea:**

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Imprimir**. Se abre 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.

## 9.10 Borrado de tareas

**Advertencia:** Las tareas borradas **no** se pueden restaurar.

### Cómo borrar tareas:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar las tareas.

## 9.11 Búsqueda de tareas

Aprenda a buscar tareas:

- defina las listas que se van a buscar
- utilice términos de búsqueda para el asunto, la descripción
- Si en su configuración están disponibles las categorías, se pueden buscar tareas de una categoría concreta.
- limite la búsqueda a un período específico de tiempo

Puede utilizar una sola opción, o varias, en cualquier combinación.

### Cómo buscar tareas:

1. Introduzca un término de búsqueda en el campo de búsqueda en la barra de menús.
2. Para buscar en los datos de la tarea, pulse Intro.
  - Se buscarán datos de tareas que contengan el término de búsqueda.
  - De manera predeterminada, la búsqueda se procesa en la lista actual.
3. Puede usar más filtros pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ en el campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
  - Para definir si buscar en todas las listas de tareas o solo en la seleccionada, seleccione un elemento en **Buscar en**.
  - Para buscar en los datos de las tareas, introduzca un término de búsqueda en **Contiene las palabras**. Se buscarán los datos de tareas que contengan el término de búsqueda.
  - Para limitar la búsqueda a las tareas de un rango específico de tiempo, use **Después y Antes**. Pulse en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda se muestran en la vista de lista.

Los filtros usados se muestran bajo la ventana de búsqueda. Las siguientes opciones están disponibles:

- Puede añadir filtros y comenzar una nueva búsqueda pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ en el campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro y comenzar una nueva búsqueda pulsando el icono **Eliminar filtro** × que hay junto al filtro.

Para terminar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** × en el campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

[Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)



---

## 10 Ficheros

Aprenda cómo usar la aplicación Ficheros para guardar y ver 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 \(p. 264\)](#)
- [Visualización de ficheros \(p. 271\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)
- [Subida de ficheros o carpetas \(p. 279\)](#)
- [Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)
- [Edición de ficheros de texto \(p. 281\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 289\)](#)
- [Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)
- [Acceso a ficheros con WebDAV \(p. 291\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)
- [Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)

Se puede encontrar información sobre el uso de aplicaciones locales en ordenadores y dispositivos móviles en la guía del usuario de las aplicaciones de Drive.

## 10.1 Los componentes de Ficheros

Aprenda sobre los componentes de la interfaz de usuario de la aplicación Ficheros y cómo usarlos:

- [El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)
- [El botón Nuevo \(p. 265\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

## 10.1.1 El menú de configuración de Ficheros

El icono **Configuración**  de la barra de menús abre un menú con las siguientes funciones:

- Ajustes todas las configuraciones
- Seleccione un tema para la interfaz de usuario
- **Disposición**. Determina la disposición de los objetos en el área de visualización.
- **Casillas de verificación**. Determina si se mostrarán casillas de verificación para seleccionar objetos en el área de visualización.
- **Detalles de fichero**. Determina si los detalles del fichero seleccionado se mostrarán en la barra lateral **Detalles**.
- **Añadir cuenta de almacenamiento**. Abre una ventana para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en otros proveedores.
- **Administrar elementos compartidos**. Abre una ventana en la que puede activar o desactivar su suscripción a carpetas públicas y compartidas.
- Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo**. Lanza un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.
- Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación**. Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de menús \(p. 25\)](#)

Instrucciones:

[Configuración de Ficheros \(p. 294\)](#)

[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

[Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

[Uso de un asistente para configurar aplicaciones locales \(p. 52\)](#)

## 10.1.2 El botón Nuevo

Abre un menú con más funciones:

- Crear nueva carpeta
- Subida de ficheros o carpetas
- Dependiendo de la configuración: subir ficheros en formato cifrado
- Añadir cuenta de almacenamiento. Abre una ventana para añadir cuentas de almacenamiento en la nube que haya configurado en productos de terceros como Dropbox.
- Dependiendo de la configuración, estarán disponible funciones para crear documentos de texto, hojas de cálculo o presentaciones.
- Crear nota de texto
- Nuevo correo, Nueva cita

Nota: Si la vista de carpeta está cerrada, el botón se mostrará como un icono. Para mostrar la vista de carpeta, pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El botón para crear objetos nuevos \(p. 28\)](#)

Instrucciones:

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

[Subida de ficheros o carpetas \(p. 279\)](#)

[Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

[Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)

### 10.1.3 La vista de carpeta de Ficheros

Muestra las carpetas.

Si la vista de carpeta está cerrada, sólo algunas carpetas personales se mostrarán como iconos. Las subcarpetas personales y las demás carpetas no se mostrarán. Para mostrar la vista de carpeta, pulse el icono **Abrir vista de carpeta**  de la parte inferior izquierda.

Contenido

- **Favoritos.** Contiene ficheros y carpetas añadidas desde el menú contextual a la carpeta virtual **Favoritos**.
- **Ficheros recientes.** Contiene ficheros que ha añadido o editado recientemente.
- **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 contactos 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.
- **Administrar elementos compartidos.** Abre una ventana en la que puede activar o desactivar su suscripción a carpetas públicas y compartidas.

Dependiendo de la configuración, el contenido puede ser distinto al de esta información.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

Temas relacionados:

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

[Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 10.1.4 La barra de herramientas de Ficheros

Contiene funciones para compartir, editar y organizar 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 iconos solo se muestran si se han seleccionado objetos.
- Si selecciona varios ficheros, algunas funciones no estarán disponibles.

Contenido

- Icono **Compartir** . Esta función permite compartir ficheros o carpetas.
- Icono **Editar** . Edita un fichero de texto o un documento de Office. Esta función solo está disponible si se selecciona un fichero de texto o un documento de Office.
- Icono **Nuevo desde plantilla** . Crea un nuevo documento desde una plantilla. Esta función solo está disponible si selecciona una plantilla de documento.
- Icono **Ver** . Muestra los contenidos del fichero seleccionado en el Visor.
- Icono **Presentar** . Lanza una presentación. Esta función solo está disponible si se ha seleccionado un documento en formato PowerPoint o PDF.
- Icono **Descargar** . Descarga los ficheros que haya seleccionado. Múltiples ficheros se descargan como un fichero zip.
- Icono **Añadir a favoritos** . Añade los ficheros o carpetas que haya seleccionado a Favoritos.
- Icono **Borrar** . Borra los ficheros o carpetas que haya seleccionado.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con funciones para administrar ficheros y carpetas.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[La barra de herramientas \(p. 30\)](#)

Instrucciones:

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)  
[Edición de ficheros de texto \(p. 281\)](#)  
[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)  
[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)  
[Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 287\)](#)  
[Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 289\)](#)  
[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 348\)](#)  
[Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)  
[Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)  
[Envío de ficheros como adjuntos de correo \(p. 283\)](#)  
[Añadir ficheros al portal \(p. 286\)](#)  
[Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)  
[Copia de ficheros \(p. 285\)](#)  
[Bloqueo o desbloqueo de ficheros \(p. 287\)](#)

Nota: Se pueden encontrar instrucciones para la creación, edición y presentación de documentos en la guía del usuario de Documentos.

Temas relacionados:

[Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)  
[Subida de ficheros o carpetas \(p. 279\)](#)  
[Edición de ficheros de texto \(p. 281\)](#)  
[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

### 10.1.5 La barra de navegación de Ficheros

La ruta de navegación está ubicada debajo de la barra de herramientas. Están disponibles las siguientes funciones:

- navegar dentro de la estructura de carpetas
- ordenar y seleccionar objetos

Funciones

- Ruta de navegación. Muestra la ruta a la carpeta abierta. Para abrir una carpeta padre, 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:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

### 10.1.6 El área de visualización de Ficheros

Muestra los ficheros y carpetas como lista, iconos o mosaicos. Para seleccionar una disposición, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Seleccione un elemento debajo de **Disposición**. También puede utilizar el menú contextual en el área de visualización.

- Para cada fichero y carpeta se mostrará una fila con el siguiente contenido en la vista **Lista**:
  - Un icono. Hay diferentes iconos para cada uno de los tipos de objetos.
  - El nombre de fichero o carpeta.
  - Fecha u hora del último cambio
  - En el caso de ficheros, se muestra el tamaño.
- Para cada fichero y carpeta se muestra la siguiente información en la vista **Iconos**.
  - Un icono. Si está disponible, se muestra una previsualización del fichero.
  - El nombre del fichero o carpeta
- Los ficheros y carpetas se muestran como paneles en la vista **Mosaico**.
- Los ficheros cifrados se marcan con el icono **Cifrado** .

Puede mostrar casillas de verificación para seleccionar objetos. Para ello, utilice el icono **Configuración**  de la barra de menús o del menú contextual en el área de visualización.

Descripción general de la interfaz de usuario:

[El área de visualización \(p. 31\)](#)

Temas relacionados:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

## 10.1.7 Los detalles del fichero

Muestra información sobre el objeto seleccionado en la barra lateral **Detalles**.

Para mostrar la barra lateral **Detalles**, utilice uno de los siguientes métodos:

- Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de fichero**.
- Pulse con el botón derecho en un área libre del área de visualización. En el menú contextual, active **Detalles de fichero**.

Contenido

- Una vista previa del fichero, si está disponible
- Nombre del objeto seleccionado
- Si se ha seleccionado una foto: **Capturar**  
Muestra algunos datos EXIF, si están disponibles.
- **General**. Muestra información general sobre el objeto seleccionado:
  - tamaño del fichero o número de objetos de la carpeta
  - el nombre de la carpeta padre
  - fecha de última modificación
  - el nombre del editor
- **Elementos compartidos**. Muestra los recursos compartidos del objeto, si están disponibles. Si pulsa el icono **Compartir** , se abrirá la ventana para crear o editar elementos compartidos.
- **Descripción**. Muestra comentarios del fichero, si están disponibles. Si pulsa el icono **Editar descripción** , se abrirá la ventana para crear o editar una descripción.
- Cuando se ha seleccionado un objeto de la carpeta **Mis adjuntos**, se muestra el botón **Ver mensaje**. Si se pulsa, se muestra el correo correspondiente con el adjunto.
- **Versiones**. Se mostrará si hay varias versiones del fichero. Por cada versión se muestra la siguiente información:
  - el nombre del fichero de la versión
  - Icono **Acciones** . Abre un menú con funciones para trabajar con versiones.
  - nombre del usuario que subió la versión
  - fecha y hora de subida de la versión
  - tamaño del fichero de la versión
- Botón **Subir una nueva versión**. Pulse este botón para seleccionar un fichero para subirlo como una nueva versión.

Temas relacionados:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

[Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)

[Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

### 10.1.8 El visor

Muestra el contenido de los ficheros. Contiene funciones para organizar contactos.

Para lanzar el visor, lleve a cabo una de las siguientes acciones:

- Seleccione un fichero. Pulse el icono **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, el icono **Editar**  se mostrará.
  - 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 mostrará el icono **Presentación** .
  - Si se muestra una presentación o un documento PDF, se muestra el icono **Presentar** .
- Icono **Descargar** . Descarga el fichero.
- **Compartir**. Esta función permite compartir datos.
- Icono **Más acciones** . Abre un menú con más funciones.
  - Funciones para administrar, compartir o enviar ficheros
  - Si se está visualizando un documento o un fichero de texto, estará disponible la función **Imprimir como PDF**.
  - Si hay varias imágenes, estará disponible la función **Ejecutar el modo de reproducción automática**.
- Icono **Ver detalles** . Abre o cierra la barra lateral **Detalles**.
- Icono **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:

[Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 10.2 Visualización de ficheros

Aprenda a mostrar varios ficheros, documentos o imágenes de diferentes maneras:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
- [Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)
- [Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

## 10.2.1 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros

Aprenda cómo mostrar los ficheros de una carpeta de Ficheros y de sus subcarpetas en distintas disposiciones.

### Cómo mostrar los objetos de una carpeta de Ficheros:

1. Abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Los ficheros de la carpeta y sus subcarpetas se mostrarán en el área de visualización.
2. Para seleccionar una disposición, pulse el botón derecho en un área libre del área de visualización. Seleccione un elemento **Disposición**, en el menú contextual.  
también puede utilizar las entradas que hay bajo **Disposición** en el menú **Configuración** ⚙️.

Opciones:

- Para mostrar casillas de verificación para seleccionar objetos, pulse con el botón derecho en un área libre del área de visualización. En el menú contextual, marque **Casillas de verificación**. También puede marcar **Casillas de verificación** en el menú **Configuración** ⚙️.
- Para cambiar el orden, pulse **Ordenar por** en la barra de navegación.
- Para filtrar solo tipos de objetos concretos, seleccionar todos los objetos o ficheros o limpiar la selección, pulse **Seleccionar** en la barra de navegación.
- Para mostrar los detalles de un fichero seleccionado, pulse en el icono **Configuración** ⚙️ de la barra de menús. Marque **Detalles del fichero**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)  
[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)  
[El visor \(p. 270\)](#)  
[Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)  
[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)  
[La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)  
[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)  
[Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)

## 10.2.2 Visualización del contenido de un fichero

Dispone de las siguientes opciones:

- visualizar ficheros de texto, documentos o imágenes en el Visor
- ver imágenes como una presentación
- reproducir ficheros de audio y vídeo, siempre que tengan el formato adecuado

Los contenidos se visualizarán en el visor.

### Cómo visualizar el contenido de un fichero:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización.
2. 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, active el icono **Mostrar detalles** .

Para abrir el fichero anterior o el siguiente, pulse los iconos **Anterior** < o **Siguiente** > que hay junto a la vista.

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 icono 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 icono **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:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)
- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [La barra de navegación de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Ver el contenido de la carpeta de Ficheros \(p. 272\)](#)
- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)

### 10.2.3 Visualización de adjuntos de correo en Ficheros

Los adjuntos de correos enviados o recibidos por usted se muestran en una carpeta separada.

#### Cómo visualizar adjuntos de correo:

1. En la aplicación Ficheros, abra la carpeta **Mis elementos compartidos**.  
También se puede pulsar el icono **Configuración**  en la aplicación Correo electrónico. Pulse en **Todos los adjuntos**.
2. Para ver el contenido de un adjunto, use los métodos para visualizar ficheros.  
Para mostrar el correo al que pertenece el adjunto seleccionado, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de fichero**. Pulse **Ver mensaje**.

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El menú de configuración de Correo electrónico \(p. 75\)](#)

Temas relacionados:

- [Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)
- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Visualización y guardado de adjuntos de correo \(p. 84\)](#)

### 10.2.4 Celebración de una presentación

Puede celebrar presentaciones en formatos comunes de Office o PDF. Dependiendo del caso, use uno de los siguientes métodos:

- Realizar una presentación local en 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 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. Para iniciar la presentación localmente, pulse **Comenzar presentación** en la barra de herramientas. Pulse **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 icono **Cambiar a modo de pantalla completa** , se activa el modo de pantalla completa. Se puede usar la tecla [esc] o la barra de funciones de la parte inferior de la pantalla para salir del modo de pantalla completa.
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 \(p. 268\)](#)

[Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)

[Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)

## 10.3 Descarga del contenido de ficheros o carpetas

Aprenda cómo descargar contenido de ficheros individuales o de carpetas a su dispositivo local.

Dispone de 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 icono **Descargar**  de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Descargar** en el menú contextual.
  - Pulse el icono **Descargar**  en el Visor.

3. Complete los pasos para descargar.

Consejo: Aprenda a descargar una versión concreta de un fichero leyendo [Sección 10.8.11, “Trabajo con versiones”](#).

### Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyo contenido quiere descargar.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Descargar carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar. 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 \(p. 268\)](#)  
[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)  
[Visualización de adjuntos de correo en Ficheros \(p. 274\)](#)  
[Celebración de una presentación \(p. 274\)](#)

## 10.4 Ficheros: Añadir carpetas

Aprenda a crear carpetas personales de Ficheros y a configurar la vista de elementos compartidos de carpetas de Ficheros:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
- [Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

Temas relacionados:

- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

## 10.4.1 Ficheros: creación de carpetas

Puede crear carpetas nuevas en la carpeta actual.

### Cómo crear una carpeta nueva:

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Nueva Carpeta**.  
En la vista de carpeta, también puede pulsar el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*.
4. Pulse **Añadir**.

Interfaz de usuario:

[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)  
[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

Temas relacionados:

[Subida de ficheros o carpetas \(p. 279\)](#)  
[Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)  
[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)  
[Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)  
[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)  
[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

## 10.4.2 Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros

Puede decidir qué carpetas públicas y privadas de Ficheros se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a ellas.

### Cómo indicar las carpetas de Ficheros a las que quiere suscribirse:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Administrar elementos compartidos**.  
Se abre una ventana. Muestra las carpetas públicas y compartidas de Ficheros.
2. Si quiere que se muestre una carpeta, marque el botón **Suscribirse a carpeta** .  
Si ya no quiere que una carpeta se siga mostrando y sincronizando, desactive el botón **Suscribirse a carpeta**. 

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)  
[La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)

Temas relacionados:

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)  
[Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

## 10.5 Subida de 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 **Nuevo**. Pulse **Subir ficheros**.
3. Seleccione uno o varios ficheros locales en la ventana *Subir fichero*.  
Pulse **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.  
En la sección **Añadir ficheros** de los ajustes de Ficheros, puede definir si se debería crear un fichero nuevo o una nueva versión de un fichero posiblemente existente con el mismo nombre.

### Cómo subir una carpeta:

1. Abra una carpeta de Ficheros.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Subir carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.  
Pulse **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.

Notas:

- Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añade un número consecutivo.
- Las carpetas vacías no se cargarán.

Consejos:

- Para cancelar la operación, 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 barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)

Temas relacionados:

- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
- [Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)
- [Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)

## 10.6 Creación de ficheros de texto

Aprenda a crear nuevos ficheros de texto sencillos.

### 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**. Pulse **Nueva nota**.
3. Introduzca un título.  
Introduzca el texto o péguelo del portapapeles.  
Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Interfaz de usuario:

[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

[La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de ficheros de texto \(p. 281\)](#)

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

[Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)

[Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 10.7 Edición de ficheros de texto

Aprenda a editar ficheros de texto sencillo.

### 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. Utilice uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione un fichero de texto. Pulse el icono **Editar**  de la barra de herramientas.
  - Pulse dos veces en un fichero de texto.
  - Visualice un fichero de texto en el Visor. Pulse el icono **Editar** .El texto se abrirá para su edición.
3. Para editar el texto, use las técnicas habituales de las aplicaciones acostumbradas.

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)
- [La ventana de edición \(p. 36\)](#)

Temas relacionados:

- [Creación de ficheros de texto \(p. 280\)](#)
- [Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)
- [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#)
- [Búsqueda de ficheros o carpetas \(p. 290\)](#)
- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)

## 10.8 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros

Aprenda qué puede hacer con ficheros y carpetas de Ficheros:

- [Envío de ficheros como adjuntos de correo \(p. 283\)](#)
- [Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)
- [Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)
- [Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)
- [Copia de ficheros \(p. 285\)](#)
- [Guardar ficheros como PDF \(p. 285\)](#)
- [Impresión de ficheros como PDF \(p. 286\)](#)
- [Añadir ficheros al portal \(p. 286\)](#)
- [Añadir ficheros o carpetas de Ficheros a Favoritos \(p. 287\)](#)
- [Bloqueo o desbloqueo de ficheros \(p. 287\)](#)
- [Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

Temas relacionados:

[Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)

[Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)

## 10.8.1 Envío de 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 icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Enviar por correo**.
  - Pulse **Enviar por correo** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones** ... del Visor.
3. En la ventana de edición del correo, complete los detalles a enviar en un nuevo correo.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

## 10.8.2 Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros

Requisito: Tener permisos para editar objetos en la carpeta que contiene el fichero o carpeta.

### Cómo renombrar un fichero o carpeta:

1. Seleccione un fichero o carpeta en el área de visualización.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Renombrar**.  
También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
  - Cuando se haya seleccionado un fichero, use el icono **Más acciones** ... del visor, o pulse en el nombre del fichero en la parte superior izquierda del visor.
3. Edite el nombre en la ventana *Renombrar*.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Creación o edición de descripciones \(p. 284\)](#)

### 10.8.3 Creación o edición de descripciones

Puede crear o editar la descripción de un 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 la barra lateral **Detalles** no se muestra, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de fichero**.
2. Para ver los botones, pulse el icono **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 \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 283\)](#)

### 10.8.4 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 icono **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 \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Copia de ficheros \(p. 285\)](#)

### 10.8.5 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 icono **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 \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)

### 10.8.6 Guardar 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.

Nota: En [Impresión de ficheros como PDF \(p. 286\)](#) puede aprender a guardar, descargar o imprimir imágenes como PDF.

#### Cómo guardar un documento o fichero de texto en formato PDF:

1. Seleccione el fichero correspondiente en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Guardar como PDF**.
  - Seleccione **Guardar como PDF** en el menú contextual.
  - Use el icono **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 \(p. 268\)](#)

[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

[Impresión de ficheros como PDF \(p. 286\)](#)

## 10.8.7 Impresión de ficheros como PDF

Puede imprimir documentos, ficheros de texto e imágenes como PDF desde el visor. El PDF se puede descargar o enviar a una impresora.

### Cómo imprimir un documento, un fichero de texto o una imagen en PDF:

1. Seleccione el fichero correspondiente en el área de visualización. Pulse el icono **Vista**  de la barra de herramientas.  
El fichero se mostrará en el visor.
2. Pulse el icono **Más acciones** . Pulse en **Imprimir como PDF**.  
El PDF se mostrará en una página nueva.
3. Use las siguientes funciones:
  - Para descargar el PDF, pulse el icono **Descargar**.
  - Para imprimir el PDF, pulse en el icono **Imprimir**. Seleccione una impresora. Si es necesario, cambie la configuración de la impresora.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)  
[El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

[Guardar ficheros como PDF \(p. 285\)](#)

## 10.8.8 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 \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Añadir widgets al portal \(p. 68\)](#)

## 10.8.9 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. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Eliminar de favoritos**.
  - Seleccione **Eliminar de favoritos** en el menú contextual.

Resultado: Los objetos se eliminan de Favoritos. Si Favoritos está vacía, la carpeta se elimina.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

[Mover ficheros o carpetas de Ficheros \(p. 284\)](#)

## 10.8.10 Bloqueo o desbloqueo de 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 icono **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 icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Desbloquear**.

Interfaz de usuario:

[El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

## 10.8.11 Trabajo con versiones

Dispone de las siguientes opciones:

- abrir o guardar la versión actual
- subir una nueva versión
- aplicar funciones a una versión específica:
  - ver, editar, descargar
  - establecer como versión actual
  - borrar la versión
  - borrar todas las versiones anteriores

### Cómo abrir o guardar la versión actual:

1. Seleccione un 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 la barra lateral **Detalles** no se muestra, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de 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 del fichero seleccionado arrastrándolo desde un administrador de ficheros o desde el escritorio al área de visualización o a la barra lateral del visor y soltándolo allí.

### Cómo trabajar con una versión específica:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización. Si no se muestra la barra lateral, pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Active **Detalles de fichero**.
2. Seleccione **Versiones** en la barra lateral.

Pulse el icono **Acciones**  que hay junto a la versión. Seleccione la función deseada.

  - Para ver la versión en el Visor, pulse **Ver**.
  - Para editar la versión actual, pulse **Editar**.  
Nota: Solo puede editar la versión actual. Dependiendo del tipo del fichero, esta función puede no estar disponible.
  - Para descargar la versión, seleccione **Descargar**.
  - Para establecer la versión como la versión actual, seleccione **Hacer esta la versión actual**.
  - Para borrar la versión, seleccione **Borrar versión**.
  - Para borrar todas las versiones previas, seleccione **Borrar todas las versiones previas**.

También puede usar la función de la barra lateral del Visor.

Interfaz de usuario:

- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [Los detalles del fichero \(p. 269\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [Descarga del contenido de ficheros o carpetas \(p. 276\)](#)
- [Cifrado de ficheros \(p. 349\)](#)

## 10.9 Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros

Puede borrar objetos del mismo modo que ficheros y carpetas. Tiene las siguientes opciones:

- Borrar objetos. Los objetos se mueven a la carpeta **Papelera**.
- Restaurar objetos borrados de la carpeta **Papelera**. Los objetos se restauran a su ubicación original.
- Borrar permanentemente objetos de la carpeta **Papelera**. También puede borrar permanentemente todos los elementos de una carpeta vaciando la papelera.

Nota: Dependiendo de la configuración, algunas carpetas no se pueden borrar.

**Advertencia:** Si borra objetos de la carpeta **Papelera**, se borrarán de manera definitiva.

### Cómo borrar objetos:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - 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.

## 10.10 Búsqueda de ficheros o carpetas

Aprenda a buscar ficheros y carpetas:

- utilice términos de búsqueda para el nombre del fichero o carpeta  
De manera predeterminada se buscará en todas las carpetas, incluyendo sus subcarpetas.
- limite la búsqueda a tipos de fichero o a carpetas
- indique las carpetas que se buscarán
- limite la búsqueda de ficheros a un período determinado de tiempo

Puede usar solo una opción o varias en cualquier combinación.

Nota:

Cuando se usan cuentas de almacenamiento de otros proveedores en el software colaborativo: Dependiendo de las propiedades de dichas cuentas de almacenamiento, podría no ser posible navegar por ellas.

Consulte también: [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

### Cómo buscar ficheros:

1. Indique un término de búsqueda en el campo de la barra de menús.
2. Para buscar carpetas y ficheros que contengan el término de búsqueda, pulse Intro.  
Se buscarán los datos que contengan el término de búsqueda.
3. También se pueden usar filtros pulsando en el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda. Se abre una ventana con opciones de búsqueda.
  - Introduzca un término de búsqueda en **Nombre de fichero o carpeta**. Se buscarán los objetos que contengan el término de búsqueda en su nombre.
  - Para limitar la búsqueda a ficheros específicos o a carpetas, seleccione una entrada en **Tipo**.
  - Para definir si buscar en todas las carpetas o solo en la seleccionada, incluyendo sus subcarpetas, seleccione un elemento de **Buscar en**.
  - Para limitar la búsqueda a ficheros que se hayan creado o cambiado dentro de un período de tiempo determinado, use **Después** y **Antes**.

Nota: La búsqueda de carpetas no tiene en cuenta el período de tiempo.

Pulse **Buscar**.

Los objetos encontrados se mostrarán en el área de visualización.

Los filtros utilizados se muestran debajo de la ventana de búsqueda. Existen las siguientes opciones:

- Puede añadir filtros e iniciar una nueva búsqueda pulsando el icono **Más opciones de búsqueda** ∨ del campo de búsqueda.
- Puede eliminar un filtro e iniciar una nueva búsqueda pulsando el icono **Eliminar filtro** × que hay junto al filtro.

Para finalizar la búsqueda, pulse el icono **Cancelar búsqueda** × en el campo de búsqueda.

Temas relacionados:

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

## 10.11 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 \(p. 292\)](#)
- [Configuración de WebDAV en Windows \(p. 292\)](#)

### 10.11.1 Configuración de WebDAV en Linux

#### Cómo configurar WebDAV en Linux:

1. Abra Konqueror de KDE o un navegador similar.
  2. Introduzca la siguiente dirección en la barra de direcciones.  
webdav://<address>/servlet/webdav.infostore  
Sustituya la <dirección> por la dirección IP o URL de los servidores del software colaborativo.
  3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña del servidor del software colaborativo.
- Resultado: Los ficheros de la aplicación Ficheros se muestran en el navegador.

### 10.11.2 Configuración de WebDAV en Windows

#### Cómo configurar el acceso WebDAV en Windows:

1. En el área de navegación del Explorador de Windows, seleccione el elemento **Este equipo**. 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.

## 10.12 Añadir cuentas de almacenamiento

Aprenda a acceder a sus cuentas almacenamiento en la nube, que tiene configuradas con otros proveedores como Google Drive, Dropbox, Box o OneDrive, en el software colaborativo. Esto le permitirá añadir sus cuentas de almacenamiento en la nube al software colaborativo.

### Cómo añadir una cuenta de almacenamiento:

1. Pulse **Nuevo**. Pulse **Añadir cuenta de almacenamiento**.

También puede pulsar el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Añadir cuenta de almacenamiento**.

Se abre la ventana *Añadir cuenta de almacenamiento*.

2. Pulse un icono. 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 icono **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:

[El botón Nuevo \(p. 265\)](#)

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

Temas relacionados:

[Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

## 10.13 Configuración de Ficheros

### Cómo abrir los ajustes de Ficheros:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**. También puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Drive** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Añadir ficheros \(p. 295\)](#)
- [Historial de versiones \(p. 295\)](#)
- [Ajustes avanzados \(p. 295\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

**Añadir ficheros**

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.
- **Renombrar automáticamente y mantener ambos ficheros por separado**  
Se añadirá un nuevo fichero. El nombre del fichero va seguido de un número consecutivo.

**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.

**Ajustes avanzados**

- **Presentación para imágenes**  
Determina cómo se presentan las fotos que se muestran en el visor
- **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.

Interfaz de usuario:

[El menú de configuración de Ficheros \(p. 265\)](#)

Temas relacionados:

[Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)  
[Configuración personalizada \(p. 41\)](#)



---

## 11 Organización de datos & comparticiones

Aprenda a organizar sus correos, contactos, citas, tareas y otros datos, y a compartirlos con otras personas.

- [Administración de datos con carpetas \(p. 298\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 304\)](#)
- [Gestionar representantes \(p. 315\)](#)
- [Administración de cuentas \(p. 318\)](#)
- [Uso de Categorías \(p. 322\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)

Puede encontrar información sobre cifrado de correos y ficheros en [Cifrado de datos con Guard \(p. 339\)](#)

## 11.1 Administración de datos con carpetas

Aprenda a usar [carpetas](#) [15] en todas las aplicaciones para las siguientes necesidades:

- tener una visión general de sus objetos
- compartir información con otras personas
- buscar determinada información y volver a encontrarla rápidamente

Las carpetas se denominan de forma diferente en las siguientes aplicaciones:

- En la aplicación Calendario, a una carpeta se la denomina calendario.
- En la aplicación Libreta de direcciones, a una carpeta se la denomina libreta de direcciones.
- En la aplicación Tareas, a una carpeta se la denomina lista.

Lo que debería saber:

- [¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

Tiene las siguientes opciones:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 303\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)

Se puede encontrar más información sobre los ficheros y carpetas de la aplicación Ficheros en [Organizar ficheros y carpetas de Ficheros \(p. 282\)](#).

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpetas \(p. 29\)](#)
- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)

Temas relacionados:

- [Añadir carpetas de correo \(p. 103\)](#)
- [Adición de calendarios \(p. 171\)](#)
- [Añadir libretas de direcciones \(p. 223\)](#)
- [Adición de listas de tareas \(p. 252\)](#)
- [Ficheros: Añadir carpetas \(p. 277\)](#)

### 11.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta determina el acceso a la carpeta por parte de los usuarios. Existen los siguientes tipos de carpeta en la vista de carpetas:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos y datos del software colaborativo. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales se pueden encontrar en la parte superior de la vista de carpeta.
  - En las aplicaciones individuales se pueden añadir carpetas personas, por ejemplo calendarios, libretas de direcciones y listas.  
En las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros, también se pueden crear subcarpetas.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen datos del software colaborativo que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas se pueden encontrar debajo de sus carpetas personales, en la vista de carpeta.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas son carpetas que han compartido con usted otros usuarios.
  - Las carpetas compartidas se pueden encontrar en la parte inferior de la vista de carpeta.

Temas relacionados:

[La vista de carpetas \(p. 29\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

[Adición de calendarios personales \(p. 172\)](#)

[Añadir libretas de direcciones personales \(p. 224\)](#)

[Adición de lista de tareas personales \(p. 253\)](#)

[Ficheros: creación de carpetas \(p. 278\)](#)

### 11.1.2 ¿Cuál es la finalidad de los permisos?

Los permisos determinan lo que un usuario puede hacer con una carpeta concreta y su contenido.

- Como usuario interno tiene permisos preestablecidos para las carpetas existentes.  
Al crear una nueva carpeta, se le otorgarán los permisos preestablecidos.
- Al invitar a otras personas a un elemento compartido, les otorga permisos particulares.

Se tienen los siguientes permisos en carpetas que ya existen:

- Usted es el propietario de sus carpetas personales. Como propietario tiene los mismos permisos que un administrador:
  - Usted tiene todos los permisos en esta carpeta.
  - Usted puede conceder permisos en la carpeta a otras personas, pero no permisos de administrador.
- En las carpetas públicas, usted puede crear carpetas y compartirlas con otras personas.
- En la carpeta **Todos los usuarios**, se le permite leer objetos.

Al crear una nueva carpeta, se le concederán los siguientes permisos:

- Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:
  - Usted es el propietario de la nueva carpeta.
  - Si se crea una subcarpeta en una carpeta compartida de las aplicaciones Correo electrónico o Ficheros, la subcarpeta también se compartirá.
- Si se crea una nueva carpeta como carpeta pública:
  - Usted es el propietario de la nueva carpeta.
  - Los demás usuarios no tendrán permisos. Usted debe establecer los permisos de la nueva carpeta. Puede conceder permisos de todo tipo a otros usuarios.
- Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:
  - El usuario que haya compartido la carpeta es el administrador de la nueva carpeta.
  - Usted es el autor de la nueva carpeta.  
A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.

Temas relacionados:

[¿Cuáles son los tipos de carpetas? \(p. 299\)](#)

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)

[Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

### 11.1.3 Navegación por el árbol de carpetas

Están disponibles las siguientes funciones:

- abrir o cerrar la vista de carpeta
- cambiar el ancho de la vista de carpeta
- abra o seleccione una carpeta en la vista de carpeta

#### Cómo abrir o cerrar la vista de carpeta:

Pulse los iconos **Abrir vista de carpeta**  o **Cerrar vista de carpeta** .

#### Cómo cambiar el ancho de la vista de carpeta:

1. Mueva el cursor al borde derecho de la vista de carpeta. Se mostrará una flecha doble.
2. Arrastre el borde a la izquierda o a la derecha.

#### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
2. Una carpeta de las aplicaciones Correo electrónico y Ficheros puede tener subcarpetas. Para mostrar las subcarpetas, abra la carpeta pulsando el icono que hay junto al nombre de la carpeta. También puede abrir o cerrar una carpeta haciendo doble presión 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 \(p. 83\)](#)

[Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#)

[Visualización de citas en la distintas vistas \(p. 148\)](#)

[Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 210\)](#)

[Visualización de tareas \(p. 244\)](#)

[Visualización de ficheros \(p. 271\)](#)

[Visualización del contenido de un fichero \(p. 273\)](#)

Temas relacionados:

[Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)

[Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)

### 11.1.4 Ocultar carpetas

En las aplicaciones Libreta de direcciones, Calendario y Tareas, puede ocultar determinadas carpetas personales, compartidas o públicas. Las carpetas ocultas se mostrarán en una carpeta colectiva en la parte inferior de la vista de carpeta. Están disponibles las siguientes funciones:

- ocultar carpetas individuales
- mostrar carpetas ocultas de nuevo

#### Cómo ocultar una carpeta:

1. En la vista de carpeta de las aplicaciones Calendario, Libreta de direcciones y Tareas, seleccione la carpeta que quiere ocultar.
2. Pulse el icono **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 Calendario, Libreta de direcciones or Tareas, seleccione respectivamente uno de los elementos **Libretas de direcciones ocultas**, **Calendarios ocultos** o **Listas ocultas** Se mostrarán las carpetas ocultas.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto a un nombre de carpeta. Pulse **Ver**.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)
- [Añadir carpetas a favoritos \(p. 302\)](#)

### 11.1.5 Añadir carpetas a favoritos

Para una acceso más rápido a las carpetas usadas con mayor frecuencia, se pueden añadir carpetas a **Favoritos** en todas las aplicaciones. Estas carpetas no solo se mostrarán en su ubicación original sino también en **Favoritos** en la parte superior. Están disponibles las siguientes funciones:

- añadir carpetas a favoritos
- eliminar carpetas de favoritos

#### Cómo añadir una carpeta a Favoritos:

1. Seleccione una carpeta en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **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 al nombre de la carpeta. Pulse en **Eliminar de favoritos**.  
También puede ejecutar esta función pulsando con el botón derecho en la carpeta en su posición original en la vista de carpeta.

Resultado: La carpeta se elimina de **Favoritos**. Si **Favoritos** está vacío, la carpeta se eliminará.

Temas relacionados:

- [Navegación por el árbol de carpetas \(p. 301\)](#)
- [Ocultar carpetas \(p. 302\)](#)

## 11.1.6 Renombrado de carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden renombrar.

### Cómo renombrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea renombrar.
2. 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 \(p. 301\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 303\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

## 11.1.7 Mover carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden mover.

### Cómo mover una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **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 \(p. 301\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)
- [Borrado de carpetas \(p. 303\)](#)

## 11.1.8 Borrado de carpetas

Se pueden borrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden borrar.

**Advertencia:** Si borra un calendario, una libreta de direcciones o una lista, esa carpeta y todo su contenido se borrarán. La carpeta borrada no se podrá recuperar.

Si se borra una carpeta en las aplicaciones Correo electrónico o Ficheros, la carpeta se moverá a la **Papelera**. Se puede borrar definitivamente la carpeta, o recuperarla, moviéndola.

### Cómo borrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Pulse el icono **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 \(p. 301\)](#)
- [Renombrado de carpetas \(p. 303\)](#)
- [Mover carpetas \(p. 303\)](#)

## 11.2 Compartición de datos

Aprenda a colaborar con otros usuarios compartiendo sus datos del software colaborativo con permisos de lectura o escritura.

Aprenda qué datos puede compartir:

- [¿Qué datos se pueden compartir? \(p. 305\)](#)

Dispone de las siguientes opciones:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

Aquí se puede encontrar información sobre los permisos que se pueden usar al compartir:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La vista de carpeta de Correo electrónico \(p. 76\)](#)
- [La vista de carpeta de Calendario \(p. 139\)](#)
- [La vista de carpeta de Libreta de direcciones \(p. 204\)](#)
- [La vista de carpeta de Tareas \(p. 239\)](#)
- [La vista de carpeta de Ficheros \(p. 266\)](#)
- [El área de visualización de Ficheros \(p. 268\)](#)
- [El visor \(p. 270\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

## 11.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir?

Dependiendo de la aplicación, puede compartir los siguientes datos:

- carpetas de correo
  - La carpeta **Bandeja de entrada**, como todas las carpetas y subcarpetas que hay en **Mis carpetas**, se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura. Los usuarios internos tienen que suscribirse a la carpeta de correo compartida para leer los correos que contiene, consulte [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#).
  - La carpeta **Mis carpetas** no se puede compartir.
  - Si se comparte una carpeta, sus subcarpetas no se compartirán automáticamente.
- Calendario
  - Las carpetas que hay en **Mis calendarios** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición.
  - La carpeta **Mis calendarios** no se puede compartir.
- Libreta de direcciones
  - Las carpetas que hay en **Mis libretas de direcciones** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición, y con colaboradores externos solo con permisos de lectura.
  - Las carpetas **Mis libretas de direcciones** y **Todos los usuarios** no se pueden compartir.
- Tareas
  - Las carpetas que hay en **Mis libretas de direcciones** se pueden compartir con usuarios internos con permisos de lectura o edición, y con colaboradores externos solo con permisos de lectura.
  - La carpeta **Mis listas** no se puede compartir.
- Ficheros
  - Los ficheros y carpetas que hay en **Mis ficheros** se pueden compartir con usuarios internos y contactos externos con permisos de lectura o edición.
  - Si se comparte una carpeta, sus subcarpetas se compartirán también de forma automática.
- En todas las aplicaciones excepto Correo electrónico, puede crear un enlace público y pasarlo a otras personas. Esas personas que tienen el enlace público pueden leer los datos compartidos pero no editarlos.

Notas:

- Para compartir datos tiene que tener permisos de administrador sobre la carpeta correspondiente. Usted tiene permisos exclusivos como administrador sobre sus calendarios, libretas de direcciones y listas de tareas personales. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios.
- Las carpetas compartidas se marcan con el icono **Compartir** . En la aplicación Ficheros, los objetos compartidos se mostrarán debajo de las carpetas **Mis elementos compartidos**.
- Cuando se comparten elementos, las personas obtienen ciertos permisos sobre los datos compartidos. Consulte [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#) y [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#).

Para colaboradores externos se aplican las siguientes reglas:

- Usted selecciona las personas y sus permisos para acceder a un elemento compartido. Dependiendo de los permisos, los contactos externos iniciarán sesión en el software colaborativo teniendo que introducir una contraseña o no.
- Un usuario invitado solo puede ver los datos y las aplicaciones correspondientes que se han compartido con el usuario invitado. Un usuario invitado no tiene acceso a las aplicaciones Correo electrónico y Portal.
- Los usuarios invitados no tienen acceso a la libreta de direcciones **Todos los usuarios**. No pueden compartir elementos.

Instrucciones:

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

## 11.2.2 Compartición de datos

Dependiendo de la aplicación se pueden compartir datos con otras personas, con permisos de lectura o edición, invitándolas a un elemento compartido o creando un enlace público y proporcionándoselo.

### Cómo compartir datos con otras personas:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos. Seleccione una carpeta en la vista de carpetas.  
En la aplicación **Ficheros**, también puede seleccionar una carpeta o un 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 **Compartir / Permisos**.  
En la aplicación **Ficheros**, se puede pulsar también en **Compartir**  en la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Para compartir datos exclusivamente con ciertas personas, seleccione **Sólo las personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**  
Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación **Correo electrónico**.  
Introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
  - Para asignar un permiso a una persona, seleccione un rol de usuario en **Invitar como**.
  - Para ajustar el rol de usuario de una persona agregada, 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 **Eliminar**.Se mostrará el campo **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Para compartir los datos con todas las personas que obtengan un enlace, seleccione **Cualquiera con el enlace y personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**  
Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación **Correo electrónico**.  
Para pasar el enlace público usando el portapapeles, pulse **Copiar enlace** junto a **Enlaces públicos**.  
Las personas que tengan el enlace público solo pueden leer los datos compartidos. No se pueden conceder otros permisos para enlaces públicos.  
Puede invitar a más personas al elemento compartido.

### Opciones:

Para ajustar la configuración, pulse el icono **Opciones de compartición**  de la barra de título. Los siguientes ajustes están disponibles:

- **Opciones de enlace:**  
Las opciones de enlace solo estarán disponibles si se selecciona el elemento **Cualquiera con el enlace y personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**. Las opciones de enlace no estarán disponibles en la aplicación **Correo electrónico**.
  - Para establecer un límite de tiempo para el acceso a los datos compartidos, seleccione un período de tiempo en **Caducidad**.
  - Para proteger el acceso con una contraseña, introduzca una contraseña en **Contraseña (opcional)**. Asegúrese de que el destinatario del enlace público recibe la contraseña.
- **Opciones de invitación**
  - Para enviar automáticamente un mensaje a las personas invitadas por usted a un elemento compartido, marque **Enviar notificación por correo**.

### Acciones subordinadas:

- [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones \(p. 214\)](#)
- [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones \(p. 215\)](#)

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

### 11.2.3 Edición de elementos compartidos

Puede editar los elementos compartidos que haya creado al invitar a personas. Dispone de las siguientes opciones:

- ajustar roles o permisos de usuarios
- añadir nuevas personas a una compartición

Notas:

- Como propietario de una carpeta personal, no puede cambiar sus permisos de administrador para dicha carpeta.
- Los enlaces públicos solo incluyen permisos de lectura. Estos permisos no se pueden cambiar.
- No puede cambiar los permisos de una persona que haya designado como su representante en este momento. Encontrará más información en [Gestionar representantes \(p. 315\)](#).

#### Cómo editar los elementos compartidos existentes:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.  
En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
En la aplicación Ficheros, también se puede pulsar en **Compartir**  de la barra de herramientas o usar el menú contextual del área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Para editar los roles o permisos del usuario, tiene las siguientes opciones:
  - Para ajustar un rol de usuario, pulse en el rol de usuario asignado junto a la persona.
  - Para ajustar los detalles del permiso, pulse en **Detalles** junto a la persona.
4. Para añadir nuevas personas, introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)

## 11.2.4 Reenvío de una invitación

Puede reenviar una invitación para un elemento compartido ya concedido.

### Cómo reenviar una invitación a una persona:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.  
En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
En la aplicación Ficheros, también se puede pulsar en **Compartir**  de la barra de herramientas o usar el menú contextual del área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse el icono **Acciones** ... situado junto al nombre de un usuario. Pulse en **Reenviar invitación**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)

## 11.2.5 Eliminar elementos compartidos

Tiene las siguientes opciones:

- Cancelar el acceso a un elemento compartido a una persona concreta.
- Eliminar todos los permisos de acceso y el enlace público para un elemento.

### Cómo cancelar el acceso a un elemento compartido:

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.  
En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
En la aplicación Ficheros, se puede pulsar en **Compartir**  de la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse el icono **Acciones** ... situado junto al nombre de una persona. Pulse **Revocar acceso**.

### Cómo eliminar todos los permisos de acceso y el enlace público para un elemento compartido.

1. En la vista de carpeta, seleccione una carpeta que tenga compartida.  
En el área de visualización de la aplicación Ficheros, también se puede seleccionar un objeto compartido por usted.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse en **Compartir / Permisos**.  
En la aplicación Ficheros, se puede pulsar en **Compartir**  de la barra de herramientas o usar el menú contextual en el área de visualización.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Pulse en **Dejar de compartir**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)

## 11.2.6 Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros

Además de las funciones básicas, existen las siguientes opciones en la aplicación Ficheros:

- Puede mostrar sus objetos compartidos como una lista. Puede ordenar la lista por diferentes criterios.
- Puede editar o anular elementos compartidos.

### Cómo ver sus elementos compartidos en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.  
Las carpetas y 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 icono indica el tipo de objeto compartido: fichero o carpeta.
  - El nombre del elemento compartido.
  - Tres iconos indican si un objeto ha sido compartido con usuarios concretos:
    - Icono **Usuarios externos** 👤: El objeto ha sido compartido con usuarios invitados, o con usuarios invitados y 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.
  - El nombre de la carpeta que contiene el elemento compartido.
  - La fecha en que se compartió el elemento.
  - Para un fichero: el tamaño de fichero
2. Puede usar las siguiente funciones:
  - Para ordenar la lista de elementos compartidos, pulse en **Ordenar por** encima de la lista.
  - Para filtrar la lista de elementos compartidos por tipo de objetos concretos, para seleccionar todos los elementos o para limpiar la selección, pulse en **Seleccionar** encima de la lista.
  - Para mostrar la carpeta de un objeto compartido, abra el menú contextual del objeto. Pulse **Mostrar en Drive**.

### Cómo editar un elemento compartido en la aplicación Ficheros:

1. En la aplicación Ficheros, abra **Mis elementos compartidos** en la vista de carpeta.  
Las carpetas y ficheros compartidos por usted se muestran en la vista de detalle.
2. Seleccione un fichero o carpeta en la vista de detalle. Pulse el icono **Editar elemento compartido** 🛠 de la barra de herramientas o pulse en **Compartir / Permisos** en el menú contextual.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Tiene las siguientes opciones:
  - Para ajustar permisos, cambie el rol del usuario o pulse en **Detalles**.
  - Para cancelar el acceso a un elemento compartido, pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la persona. Pulse **Revocar acceso**.
  - Para eliminar todos los permisos de un elemento y el enlace público, pulse en **Dejar de compartir**.

Temas relacionados:

- [¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)
- [¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

## 11.2.7 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Usted se suscribirá automáticamente a sus carpetas personales de correo. Para ocultar una carpeta de correo personal, debe cancelar la suscripción.

### Cómo suscribirse a carpetas de correo personales o compartidas:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Cambiar suscripción IMAP** debajo de **Configuración avanzada**.
3. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse.
4. Pulse en **Guardar**.

Temas relacionados:

- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)
- [Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)
- [Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)
- [Descarga de datos personales \(p. 325\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)

## 11.2.8 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios

En la vista de carpeta, tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas, calendarios o listas de tareas, se mostrarán en la vista de carpetas.

### Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:

1. Abra la carpeta compartida en la parte inferior de la vista de carpeta.  
Si un usuario compartió datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario. Si los datos compartidos provienen de otra instalación del software colaborativo, el nombre del usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.  
Se ha suscrito automáticamente a libretas de direcciones, calendarios y listas de tareas compartidas. Para ocultar dichas carpetas, cancele la suscripción en los ajustes de las aplicaciones correspondientes.  
Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, pulse el icono **Acciones** . Pulse **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? \(p. 311\)](#)
- [Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)
- [Compartición de datos \(p. 306\)](#)
- [Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)
- [Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)
- [Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)
- [Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)
- [Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)
- [Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros \(p. 278\)](#)

## 11.2.9 ¿Qué permisos se pueden usar?

Para otorgar fácilmente combinaciones de permisos lógicos, existen roles de usuario preestablecidos específicos: Un rol de usuario consiste en combinaciones de permisos lógicos. También puede otorgar permisos detallados. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

### **Administrador: El propietario de una carpeta**

El administrador de una carpeta posee todos los permisos sobre ella. El propietario puede conceder permisos a otros usuarios sobre dicha carpeta.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas, renombrar carpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

### **Espectador: Permisos de lectura**

Un espectador puede leer todos los objetos existentes. Un espectador no tiene más permisos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos

### **Revisor: Permisos de edición limitados**

Un revisor puede leer y editar objetos ya existentes. Eso sí, el revisor no puede crear nuevos objetos. El revisor no puede borrar objetos.

- Permisos de carpeta: visualizar la carpeta
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos

### **Autor: Permisos de edición completos**

A un autor se le permite cambiar o borrar objetos que ya existen, crear y editar nuevos objetos, y crear subcarpetas.

- Permisos de carpeta: crear objetos y subcarpetas
- Permisos de objetos: leer todos los objetos, editar todos los objetos y borrar todos los objetos

### **Permisos detallados**

Los permisos predeterminados para los roles de usuario pueden ser refinados. Se pueden conceder los siguientes permisos:

- Carpeta
  - visualizar la carpeta
  - crear objetos
  - crear objetos y subcarpetas
- Permisos de lectura
  - ninguno
  - leer objetos propios
  - leer todos los objetos
- Permisos de escritura
  - ninguno
  - editar objetos propios
  - editar todos los objetos
- Permisos de borrado
  - ninguno
  - eliminar los objetos propios
  - eliminar todos los objetos

Temas relacionados:

[Casos de uso de permisos \(p. 313\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

[Compartición de datos \(p. 304\)](#)

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)

## 11.2.10 Casos de uso de permisos

Los ejemplos siguientes muestran qué permisos deben concederse a otras personas para permitirles ejecutar acciones específicas en una carpeta compartida. Puede otorgar dichos permisos compartiendo objetos.

- **Ejemplo 1:** Visualizar objetos. No cambiar ni borrar objetos. No crear objetos nuevos.  
Ajustes de **Detalles:**
  - Carpetas: ver la carpeta
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: ninguno
  - Permisos de borrado: ninguno
  - Rol de administración: UsuarioTambién puede asignar el rol de Espectador.
- **Ejemplo 2:** Ver objetos. No cambiar ni borrar objetos. Crear y editar nuevos objetos.  
Ajustes de **Detalles:**
  - Carpetas: ver la carpeta
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar objetos propios
  - Permisos de borrado: borrar objetos propios
  - Rol de administración: Usuario
- **Ejemplo 3:** No visualizar objetos existentes. Crear y editar nuevos objetos.  
Ajustes de **Detalles:**
  - Carpetas: crear objetos
  - Permisos de lectura: leer sus propios objetos
  - Permisos de escritura: editar objetos propios
  - Permisos de borrado: borrar objetos propios
  - Rol de administración: Usuario
- **Ejemplo 4:** Ver y editar todos los objetos. Crear y editar subcarpetas y objetos,  
Ajustes de **Detalles:**
  - Carpetas: crear objetos y subcarpetas
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar todos los objetos
  - Permisos de borrado: borrar todos los objetos
  - Rol de administración: UsuarioTambién puede asignar el rol de **Autor**.
- **Ejemplo 5:** Todos los permisos. Conceder permisos a otros usuarios.  
Ajustes de **Detalles:**
  - Carpetas: crear objetos y subcarpetas
  - Permisos de lectura: leer todos los objetos
  - Permisos de escritura: editar todos los objetos
  - Permisos de borrado: borrar todos los objetos
  - Rol administrativo: administradorTambién puede asignar el rol de **Administrador**.

Temas relacionados:

[¿Qué permisos se pueden usar? \(p. 311\)](#)

[¿Cuál es la finalidad de los permisos? \(p. 300\)](#)

[Compartición de datos \(p. 306\)](#)

[Acceso a elementos compartidos de otros usuarios \(p. 310\)](#)

[Edición de elementos compartidos \(p. 307\)](#)

[Reenvío de una invitación \(p. 308\)](#)

[Eliminar elementos compartidos \(p. 308\)](#)

[Visualización o edición de elementos compartidos en la aplicación Ficheros \(p. 309\)](#)

## 11.3 Gestionar representantes

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Puede designar a otros usuarios para actuar como su [representante](#) [18]. Puede conceder a uno o varios representantes distintos niveles de permisos para administrar la comunicación por correo y la planificación de citas en su nombre.

Tiene las siguientes opciones:

- [Adición de representantes](#) (p. 316)
- [Visualización, edición, borrado de representantes](#) (p. 317)

Temas relacionados:

- [Enviando o recibiendo correos como representante](#) (p. 128)
- [Creación, edición o gestión de citas como representante](#) (p. 191)

### 11.3.1 Adición de representantes

Tiene las siguientes opciones:

- asignar uno o varios representantes
- conceder a un representante permisos concretos para su correspondencia de correo
- conceder a un representante permisos concretos para su calendario

#### Cómo configurar uno o más representantes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.

Pulse en **General** en el panel izquierdo. Pulse **Gestionar representantes** debajo de **Configuración avanzada**

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.  
Pulse en **Administrar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta.  
Pulse en **Administrar representantes**.

Se abre la ventana *Administrar representantes*.

2. Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.

- Al escribir aparecerán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, púlsela. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
- Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, pulse el icono **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 \(p. 317\)](#)

## 11.3.2 Visualización, edición, borrado de representantes

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar una lista de sus representantes
- cambiar los permisos de un representante
- añadir representantes
- eliminar representantes

### Cómo ver, editar o borrar representantes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

Pulse en **General** en el panel izquierdo. Pulse en **Configuración avanzada** en el panel izquierdo. Pulse en **Gestionar representantes**

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.  
Pulse en **Administrar representantes**.
- En la aplicación Calendario, abra el menú contextual de su calendario personal en la vista de carpeta.  
Pulse en **Administrar representantes**.

Se abre la ventana *Administrar representantes*.

2. Para añadir un representante, introduzca la dirección de correo del representante en **Añadir personas**.

Para seleccionar representantes de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contactos**  ubicado en la parte derecha del campo de entrada de datos.

3. Para cambiar los permisos de un representante, pulse **Editar** junto al representante.

Cambie los permisos en la ventana *Representante*.

4. Para eliminar un representante, pulse el icono **Eliminar**  que hay junto al representante.

Confirme que desea eliminar el representante.

Temas relacionados:

[Adición de representantes \(p. 316\)](#)

## 11.4 Administración de cuentas

Aprenda a administrar las [cuentas \[15\]](#) que han sido configuradas de manera predeterminada o que haya configurado usted.

- su cuenta de correo principal
- cuentas de correo instrumentales, si hay disponibles
- cuentas de redes sociales
- su cuenta de Google para calendario, contactos, Drive
- cuentas de almacenamiento

Tiene las siguientes opciones:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)
- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 320\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)
- [Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas \(p. 225\)](#)

## 11.4.1 Edición de la cuenta de correo principal

Puede editar su [cuenta de correo principal](#) [16]:

- Cambiar el nombre de su cuenta de correo principal. Este nombre se muestra en los ajustes de correo.
- Dependiendo de la configuración, se puede cambiar el nombre de remitente predeterminado.
- Si las respuestas no se deben enviar a su cuenta de correo principal, se pueden configurar direcciones de respuesta.
- Cambiar la carpeta de su cuenta de correo principal

### Cómo editar la cuenta de correo principal:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Cuentas** en el panel izquierdo. En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Pulse en **Editar** junto a la cuenta de correo principal. La ventana *Editar cuenta de correo* muestra los ajustes actuales.
  - Para cambiar el nombre de la cuenta, pulse dentro del campo que hay junto a **Nombre de cuenta**.  
Nota: Los elementos **Servidor entrante** y **Servidor saliente** no se pueden cambiar.
  - Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, pulse en el campo que hay junto a **Su nombre**.  
Puede sobrescribir dicho nombre predeterminado al redactar un correo.  
Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.
  - Para configurar direcciones de respuesta, introduzca una o varias direcciones de correo en **Responder a** . Utilice la coma como separador.  
Al enviar un nuevo correo, esas direcciones se utilizarán automáticamente como direcciones de respuesta predefinidas.
  - Para seleccionar otras carpetas, descienda hasta **Carpetas estándar**.  
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:

- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 320\)](#)
- [Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Configuración del correo \(p. 130\)](#)
- [Especificar una dirección de respuesta al enviar \(p. 87\)](#)

## 11.4.2 Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales

Dependiendo de la configuración, el administrador puede asignarle una [cuenta de correo instrumental](#) [16], por ejemplo soporte@ejemplo.com. dicha cuenta se mostrará en la vista de carpeta. Si la cuenta no debe mostrarse, puede desactivarla.

### Cómo desactivar o activar cuentas de correo instrumentales:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **General**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Cuentas** en el panel izquierdo.  
En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Pulse en **Desactivar** junto a la cuenta de correo instrumental.  
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 \(p. 76\)](#)

Temas relacionados:

[Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)

[Visualización, edición, borrado de cuentas \(p. 321\)](#)

[Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)

[Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)

### 11.4.3 Visualización, edición, borrado de cuentas

Dependiendo de la configuración y del tipo de cuenta, se pueden editar distintos ajustes de cuenta:

- para cuentas de correo: nombre de cuenta, nombre de remitente, uso del Correo unificado, parámetros del servidor, nombres de carpetas  
Nota: Dependiendo de la configuración, podría no ser posible editar su cuenta de correo principal.
- para redes sociales: nombre de cuenta

#### Cómo ver, editar o borrar cuentas:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Cuentas** en el panel izquierdo.  
En la sección **Sus cuentas** se muestran las cuentas existentes.
3. Pulse en **Editar** junto a una cuenta. Los ajustes se muestran en una ventana de edición.  
Si usa múltiples servicios del proveedor seleccionado, la ventana de edición muestra una vista general de los servicios.
4. Cambiar los ajustes.  
Notas sobre la edición de cuentas de correo externas:
  - Para cambiar el nombre de remitente predeterminado, pulse en el campo que hay junto a **Su nombre**.
  - Puede sobrescribir 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 icono **Borrar** × que hay junto a una cuenta.

Temas relacionados:

- [Edición de la cuenta de correo principal \(p. 319\)](#)
- [Desactivar o activar de cuentas de correo instrumentales \(p. 320\)](#)
- [Añadir un widget al portal para redes sociales \(p. 69\)](#)
- [Añadir cuentas de correo \(p. 129\)](#)
- [Utilización del correo unificado \(p. 113\)](#)
- [Selección de la dirección de remite al enviar \(p. 87\)](#)
- [Añadir cuentas de almacenamiento \(p. 293\)](#)

## 11.5 Uso de Categorías

Nota: Dependiendo de la configuración, esta función podría no estar disponible.

Aprenda a utilizar [categorías \[15\]](#) que le permiten organizar correos, citas, contactos y tareas entre aplicaciones, independientemente de la estructura de carpetas. Por ejemplo, puede utilizar una categoría propia para un proyecto o cliente específico.

Las categorías tienen las siguientes propiedades:

- Una categoría consta de un nombre y un color.
- Puede crear, editar y borrar categorías propias.  
Dependiendo de la configuración, se predefinen categorías específicas. Estas categorías no se pueden editar ni borrar.
- Puedes asignar una o varias categorías a correos, citas, contactos y tareas, y borrarlos más tarde.  
Nota: Para correos, también puede usar las pestañas de la bandeja de entrada. Se puede asignar una categoría de bandeja de entrada específica a un correo. La categoría depende del remitente; consulte [Trabajo con categorías de la bandeja de entrada \(p. 105\)](#).
- Si busca objetos en una aplicación, puede utilizar categorías como términos de búsqueda.
- Puede explorar categorías para encontrar objetos a los que se les ha asignado una categoría específica en cualquier aplicación.

Tiene las siguientes opciones:

- [Gestión de categorías \(p. 323\)](#)  
Cree, edite o borre categorías propias con las que puede marcar correos, citas, contactos o tareas.
- [Navegación por categorías \(p. 324\)](#)  
Encuentre todos los correos, citas, contactos y tareas que se han marcado con la misma categoría.

## 11.5.1 Gestión de categorías

Tiene las siguientes opciones:

- crear una categoría propia
- editar una categoría propia
- borrar una categoría propia

### Cómo gestionar sus categorías:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la parte derecha de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.

Pulse en **General** en el panel izquierdo. Pulse **Gestionar categorías** debajo de **Configuración avanzada**

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Seleccione un correo. Pulse en el icono **Añadir categoría**  de la barra de herramientas. Seleccione **Gestionar categorías**.
- Abra la ventana de edición de citas, contactos o tareas creando o editando una cita, un contacto o una tarea.  
Para ello pulse en **Añadir categoría** junto a **Categorías**. Seleccione **Gestionar categorías**.

Se abre la ventana *Gestionar categorías*.

2. Para crear una nueva categoría, pulse **Nueva categoría**.  
Introduzca un nombre en la ventana *Nueva categoría*. Seleccione un color y un icono.
3. Para editar una categoría, pulse el icono **Editar**  que hay junto a la categoría.
4. Para borrar una categoría, pulse el icono **Borrar** .

Temas relacionados:

- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

## 11.5.2 Navegación por categorías

Para buscar objetos que han sido marcados con una categoría específica, puede explorar las categorías. Se le presentarán todos los correos, citas, contactos y tareas que se hayan marcado con la misma categoría. Tiene las siguientes opciones:

- navegar por categorías mientras se muestra un objeto
- navegar por categorías abriendo el navegador de categorías

### Cómo navegar por categorías mientras se muestra un objeto:

1. Seleccione un objeto al que se le haya asignado una categoría. Tiene las siguientes opciones:
  - Si ha seleccionado un correo, una cita en la vista de lista, un contacto o una tarea, pulse en una categoría en la vista de detalle.
  - Si ha seleccionado una cita en una vista de calendario, pulse en una categoría en la ventana emergente.

Se mostrará la barra lateral *Navegar por categorías*. En la barra lateral se muestran todos los objetos a los que se les ha asignado la categoría seleccionada. Por cada aplicación, se mostrarán un máximo de cinco objetos.

2. Utilice las siguientes funciones:
  - Para mostrar los detalles de un objeto en la ventana emergente, pulse en el objeto en la barra lateral.  
Para editar el objeto, utilice las funciones de la ventana emergente.
  - Si se encuentran más de cinco objetos por aplicación, el botón **Mostrar todo** se mostrará debajo de los objetos.  
Para mostrar todos los objetos que se han encontrado en una aplicación, pulse en **Mostrar todo**. Los objetos se mostrarán en la aplicación correspondiente como resultado de la búsqueda.

### Cómo navegar por categorías abriendo el navegador de categorías:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Navegar por categorías**.  
Se mostrará la barra lateral *Navegar por categorías*. Todavía no contiene ningún objeto mientras no se haya seleccionado ninguna categoría.
2. Para mostrar los objetos de una categoría específica, seleccione al menos una categoría en **Categorías**. También puede seleccionar una de las categorías utilizadas anteriormente.  
En la barra lateral se muestran todos los objetos a los que se les ha asignado la categoría seleccionada. Por cada aplicación, se mostrarán un máximo de cinco objetos.
3. Utilice las siguientes funciones:
  - Para mostrar los detalles de un objeto en la ventana emergente, pulse en el objeto en la barra lateral.  
Para editar el objeto, utilice las funciones de la ventana emergente.
  - Si se encuentran más de cinco objetos por aplicación, el botón **Mostrar todo** se mostrará debajo de los objetos.  
Para mostrar todos los objetos que se han encontrado en una aplicación, pulse en **Mostrar todo**. Los objetos se mostrarán en la aplicación correspondiente como resultado de la búsqueda.

Temas relacionados:

- [Organizar correos con categorías \(p. 108\)](#)
- [Organización de citas con categorías \(p. 180\)](#)
- [Organización de contactos con categorías \(p. 229\)](#)
- [Organización de tareas con categorías \(p. 256\)](#)

## 11.6 Descarga de datos personales

Dependiendo de la configuración, puede descargar sus datos personales del software colaborativo:

- correos enviados y recibidos
- contactos, citas, tareas
- los datos de Ficheros

Notas:

- Dependiendo del volumen de datos, la descarga puede tardar un poco.
- Los datos se envían en formatos de datos habituales.
- Los datos se descargan como ficheros zip.

### Cómo descargar sus datos personales:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. En el panel izquierdo, 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 icono **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 también se deben descargar carpetas específicas. 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 listas de tareas que se descargarán además de sus listas 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 \(p. 111\)](#)

[Exportación de citas \(p. 182\)](#)

[Exportación de contactos \(p. 232\)](#)

[Exportación de tareas \(p. 258\)](#)

[Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales \(p. 310\)](#)

[Suscripción a calendarios públicos y compartidos \(p. 174\)](#)

[Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas \(p. 226\)](#)

[Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas \(p. 253\)](#)

---

## 12 Seguridad & Privacidad

Aprenda a incrementar la seguridad de los datos cuando trabaje con el software colaborativo.

- Proteger sus datos contra el acceso no autorizado.
- Minimizar la amenaza de malware.
- Evitar la recepción de mensajes no deseados.

Temas:

- [Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 328\)](#)  
Puede ver los dispositivos en los que ha iniciado y cerrado sesión si es necesario.
- [Uso de contraseñas de aplicación \(p. 329\)](#)  
Puede crear y gestionar contraseñas adicionales para usar con otros dispositivos.
- [Autenticación multifactor \(p. 330\)](#)  
Puede configurar una verificación de 2 pasos para el inicio de sesión.
- [Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 336\)](#)  
Puede definir si las imágenes vinculadas externamente en correos se carguen y se muestren automáticamente.
- [Cerrar sesión automáticamente \(p. 337\)](#)  
Puede definir si se cierra la sesión automáticamente.

Además, puede cifrar sus correos y ficheros. La información sobre el cifrado se puede encontrar en [Cifrado de datos con Guard \(p. 339\)](#)

## 12.1 Visualización o cierre de sesión de dispositivos

Puede tener iniciada la sesión en su cuenta del software colaborativo en varios dispositivos simultáneamente, por ejemplo, con navegadores de escritorio, tabletas o teléfonos inteligentes. Con cada inicio de sesión se creará una [Sesión \[18\]](#) activa en el servidor del software colaborativo. En los siguientes casos puede resultar útil listar las sesiones activas y finalizarlas si es necesario:

- Querrá comprobar si está conectado en un determinado dispositivo.
- Querrá cerrar sesión de un determinado dispositivo.
- Querrá evitar alcanzar el número máximo de sesiones permitidas ya que en ese caso no podrá iniciar sesión desde otro dispositivo.

Tiene las siguientes opciones:

- mostrar todos los dispositivos activos  
Nota: No se mostrarán los clientes de correo que estén conectados al servidor de software colaborativo a través de IMAP.
- finalizar sesiones individuales
- finalizar todas las sesiones excepto la actual

### Cómo editar los dispositivos activos:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.  
En la sección **Sus dispositivos** se listan todos los dispositivos con los que se ha iniciado sesión.
3. Para finalizar sesiones, puede hacer lo siguiente:
  - Para finalizar una sesión individual, pulse **Cerrar sesión** junto al dispositivo.
  - Para finalizar todas las sesiones excepto la activa, pulse en **Cerrar sesión en todos los dispositivos**.

Temas relacionados:

[Cerrar sesión automáticamente \(p. 337\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 336\)](#)

[Uso de contraseñas de aplicación \(p. 329\)](#)

## 12.2 Uso de contraseñas de aplicación

Además del método de inicio de sesión de su software colaborativo, puede usar contraseñas de aplicación que estén limitadas a ciertas aplicaciones y dispositivos. Este método tiene las siguientes ventajas:

- Los clientes solo pueden acceder a funciones específicas del software colaborativo. Esto mejora la seguridad para el usuario.
- En la configuración del software colaborativo puede ver los clientes y dispositivos para los que creó contraseñas.
- Puede borrar contraseñas y evitar el acceso de un cliente, por ejemplo cuando se pierda un dispositivo.

Tiene las siguientes opciones:

- crear una nueva contraseña para una aplicación concreta
- mostrar o borrar contraseñas de aplicación ya existentes

### Cómo usar contraseñas de aplicación:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.

Pulse en **Contraseñas de aplicaciones**.

3. En el desplegable **Aplicación** debajo de **Añadir contraseñas**, seleccione la aplicación para la que desea añadir una contraseña.

Introduzca un nombre para la nueva contraseña en **Nombre de la contraseña**. Este nombre se utiliza posteriormente para mostrar las credenciales de la aplicación.

4. 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.

5. Para borrar una contraseña de una aplicación específica, localice la contraseña en **Contraseñas existentes**. Pulse el icono **Borrar**  que hay junto a la contraseña.

Para iniciar sesión en esta aplicación en el futuro, use sus credenciales de software colaborativo o cree de nuevo una contraseña para esta aplicación.

Temas relacionados:

[Cerrar sesión automáticamente \(p. 337\)](#)

[Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 336\)](#)

## 12.3 Autenticación multifactor

De manera predeterminada, se inicia sesión en el software colaborativo solo con su nombre de usuario y contraseña. Según la configuración, puede aumentar la seguridad al iniciar sesión utilizando una autenticación adicional que se ejecuta después del inicio de sesión habitual. Este procedimiento generalmente se denomina autenticación multifactor.

La autenticación adicional se realiza verificando su identidad con un dispositivo de su propiedad. Dispone de las siguientes opciones para verificar su identidad:

- **Google Authenticator**  
Necesita instalar una aplicación en su dispositivo móvil para obtener un código autogenerado. Debe introducir este código para confirmar su identidad.
- **Yubikey, Google Security Key o dispositivo compatible con FIDO**  
Su identidad se verificará durante el inicio de sesión con una llave de seguridad que está conectada a su ordenador a través de USB o de manera inalámbrica.
- **Enviar código por SMS**  
Se enviará un SMS con un código a su dispositivo móvil. Debe introducir este código para confirmar su identidad.

Dispone de las siguientes opciones:

- [Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)
- [Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 333\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 333\)](#)
- [Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 334\)](#)
- [Recuperación de verificaciones \(p. 334\)](#)
- [Administración de métodos de verificación \(p. 335\)](#)

### 12.3.1 Configuración de métodos de verificación

Antes de poder utilizar una verificación en 2 pasos para el próximo inicio de sesión, debe configurar los métodos de verificación adicionales que desee. Dispone de las siguientes opciones:

- Configurar métodos de verificación
- Tan pronto como haya configurado un método de verificación inicial, debe configurar un método de recuperación. Necesita la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación.  
En este caso, puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

#### Cómo configurar los métodos de verificación:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Verificación en 2 pasos**.
3. Pulse en **Añadir opción de verificación**.  
Se abrirá la ventana *Añadir opción de verificación*. Dependiendo de la configuración, estarán disponibles diversos métodos de verificación.
4. Configuración de una verificación mediante una aplicación de Authenticator:
  - a. Instale Google Authenticator o una aplicación compatible en el dispositivo celular que desea usar para la verificación.  
Inicie la aplicación.
  - b. 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 \[332\]](#).
5. Configurar una verificación con una llave de seguridad:

Nota: Dependiendo del navegador, este método de verificación podría no ser compatible.

  - a. Conecte su llave de seguridad a su 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 \[332\]](#).
6. 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 \[332\]](#).

**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 \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 334\)](#)

[Administración de métodos de verificación \(p. 335\)](#)

## 12.3.2 Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use un código creado por una aplicación en su dispositivo celular.
- El código es válido durante 30 segundos. Tan pronto como el tiempo expire, se mostrará automáticamente un nuevo código que nuevamente será válido durante 30 segundos.
- Al iniciar sesión, debe utilizar la misma aplicación de authenticator que usó para configurar el método de verificación.

### Cómo verificar su identidad con una aplicación de authenticator:

1. Inicie la aplicación de authenticator en su dispositivo celular.  
Si la aplicación muestra varios servicios, seleccione el servicio que usa para verificar el inicio de sesión del software colaborativo.
2. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
3. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione el método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Google Authenticator**.  
Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. En **Código de autenticación**, introduzca el código que actualmente muestra la aplicación de su dispositivo celular.

Temas relacionados:

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 334\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)

## 12.3.3 Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Use una llave de seguridad conectada a su 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 \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con un código SMS \(p. 334\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)

### 12.3.4 Verificación del inicio de sesión con un código SMS

Este método de verificación funciona de la siguiente manera:

- Usar un código que recibirá por SMS en su dispositivo celular.
- Se muestran los últimos dígitos del número de teléfono móvil del dispositivo al que se envía el SMS.

#### Cómo verificar su identidad con un código SMS:

1. Inicie sesión en el software colaborativo con su nombre de usuario y contraseña.
2. Si ha configurado varios métodos de verificación, se abrirá la ventana *Seleccione método de verificación en 2 pasos*. Seleccione **Código SMS**.  
Se enviará un código SMS a su dispositivo móvil.
3. Se abre la ventana *Verificación en 2 pasos*. Introduzca este código.

Temas relacionados:

[Verificación de un inicio de sesión mediante una aplicación de authenticator \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 333\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)

### 12.3.5 Recuperación de verificaciones

Necesitará la recuperación, por ejemplo, en caso de que haya perdido el dispositivo que utiliza para la verificación. En este caso puede iniciar sesión en el software colaborativo utilizando el método de recuperación.

#### Cómo iniciar sesión usando un método de recuperación:

1. Recuperación con un código de recuperación:
  - a. 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 \(p. 333\)](#)

[Verificación del inicio de sesión con una llave de seguridad \(p. 333\)](#)

[Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)

### 12.3.6 Administración de métodos de verificación

Tiene las siguientes opciones disponibles:

- añadir un método de verificación
- cambiar el nombre de un dispositivo de verificación
- eliminar un dispositivo de verificación

Puede configurar y gestionar varios métodos de verificación, pero solo un método de recuperación.

#### Cómo administrar los métodos de verificación o dispositivos de verificación:

1. En la barra de menús, pulse el icono **Configuración**. . Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Verificación en 2 pasos**.
3. Tiene las siguientes opciones:
  - **Editar**. Abre la ventana *Editar dispositivo multifactor* para cambiar el nombre del dispositivo.
  - Icono **Borrar**. Elimina un dispositivo de verificación.
  - **Añadir opción de verificación**. Añade un nuevo método de verificación.

Temas relacionados:

[Configuración de métodos de verificación \(p. 331\)](#)

## 12.4 Imágenes vinculadas externamente en correos

Las imágenes externas no son parte del correo en sí. Se cargan desde una fuente externa al leer el correo. Puede definir si esas imágenes se cargan y se muestran. Si permite cargar imágenes vinculadas externamente, su privacidad y su ordenador 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 barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Imágenes externas de correos** en el panel derecho.
3. Determinar el comportamiento.
  - Si las imágenes vinculadas externamente deben cargarse y mostrarse, marque **Mostrar siempre imágenes externas**.
  - Si quiere que siempre se le pregunte si las imágenes vinculadas externamente se muestren, marque **Preguntar antes de mostrar imágenes externas**.
  - Puede especificar que las imágenes vinculadas externamente se muestren siempre si provienen de remitentes concretos. Para ello, introduzca las direcciones de correo de dichos remitentes en el campo de entrada que hay bajo **Mostrar siempre imágenes externas de los siguientes remitentes**.

Temas relacionados:

[Cerrar sesión automáticamente \(p. 337\)](#)

[Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 328\)](#)

[Uso de contraseñas de aplicación \(p. 329\)](#)

[Visualización de correos \(p. 83\)](#)

## 12.5 Cerrar sesión automáticamente

Puede definir si se cerrará automáticamente la sesión si no ha trabajado con el software colaborativo durante un tiempo específico.

### Cómo definir si se debe cerrar la sesión automáticamente:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Seguridad** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Ajustes avanzados** en el panel derecho.
3. Seleccione un elemento de la lista desplegable **Cierre de sesión automático**.

Temas relacionados:

[Imágenes vinculadas externamente en correos \(p. 336\)](#)

[Visualización o cierre de sesión de dispositivos \(p. 328\)](#)

[Uso de contraseñas de aplicación \(p. 329\)](#)

---

---

## 13 Cifrado de datos con Guard

Aprenda a cifrar sus datos con Guard.

- Cifrar sus conversaciones de correo.
- 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.

Temas:

- [Configuración de Guard \(p. 340\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo \(p. 341\)](#)
- [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 344\)](#)
- [Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 348\)](#)
- [Cifrado de documentos de Office \(p. 352\)](#)
- [Cierre de sesión de Guard \(p. 355\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)
- [Gestión de claves \(p. 359\)](#)
- [Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

Se puede encontrar información sobre otros temas relacionados con la seguridad en [Seguridad & Privacidad \(p. 327\)](#).

## 13.1 Configuración de Guard

Antes de poder usar Guard, se han de aplicar algunos ajustes básicos:

- Hay que introducir una contraseña de seguridad de Guard que se usa para cifrar datos y para acceder a datos cifrados.
- Introduzca una dirección de correo secundaria que se utilizará si olvida su contraseña de seguridad de Guard. En ese caso, use la función para restablecer la contraseña de seguridad de Guard. Se le enviará una nueva contraseña. Por razones de seguridad, es altamente recomendable introducir una dirección de correo secundario para este fin. En caso contrario, la nueva contraseña se enviará a su cuenta de correo del software colaborativo.

Hay dos opciones para configurar los ajustes básicos:

- Definir los ajustes básicos mientras se utiliza la función de cifrado por primera vez.
- Definir los ajustes básicos en la configuración del software colaborativo antes de usar la función de cifrado.

### Cómo definir los ajustes básicos al utilizar la función de cifrado por primera vez:

1. Al redactar un correo, active la función de cifrado pulsando el icono **Cifrar** .
2. Se le pedirá que introduzca sucesivamente una contraseña de seguridad de Guard y una dirección de correo secundaria. Introduzca los datos.

### Cómo definir los ajustes básicos antes de usar el cifrado por primera vez:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. También se puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Cuando se abren por primera vez los ajustes de seguridad de Guard, se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*.
3. En el campo **Contraseña**, introduzca la contraseña que quiera usar para cifrar sus datos. Confirme la contraseña en el campo **Verificar** introduciéndola de nuevo.
4. En el campo **Introduzca nuevo correo secundario**, introduzca la dirección de correo que se usará para recibir una contraseña provisional para el restablecimiento de su contraseña de seguridad de Guard.

## 13.2 Cifrado de conversaciones de correo

Tiene las siguientes opciones:

- [Lectura de correos cifrados \(p. 341\)](#)
- [Envío de correos cifrados \(p. 342\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 343\)](#)
- [Cifrado de correos entrantes usando una regla \(p. 343\)](#)

### 13.2.1 Lectura de correos cifrados

Para poder leer un correo cifrado, se precisa la contraseña de seguridad de Guard.

#### Cómo leer un correo cifrado:

1. Seleccione un correo con el icono **Cifrado**  en la vista de lista. En la vista de detalle se mostrará la notificación **Correo seguro**.  
Pulse en **Leer correo**. Se mostrará la ventana *Contraseña necesaria*.  
Nota: Si al haber introducido su contraseña de seguridad la última vez, configuró que Guard debería recordar la contraseña de seguridad, el correo se mostrará en texto sencillo inmediatamente.
2. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
3. Pulse **Confirmar**. El contenido se muestra en texto sencillo.  
Si el correo incluye adjuntos, se muestran funciones para utilizar versiones cifradas o descifradas de los adjuntos.

Temas relacionados:

- [Envío de correos cifrados \(p. 342\)](#)
- [¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 343\)](#)

## 13.2.2 Envío de correos cifrados

Tiene las siguientes opciones:

- Envío de un correo cifrado. Solo usted y los destinatarios pueden leer el contenido del correo.
- Envío de un correo con firma. La firma asegura que el destinatario puede darse cuenta si el contenido del correo ha cambiado durante su transporte.
- Envío de un correo cifrado con firma.

De manera predeterminada, Guard utiliza cifrado PGP. Dependiendo de la configuración, también puede usar S/MIME. Para hacerlo, debe haber usado el cifrado S/MIME antes del uso inicial.

### Cómo habilitar el cifrado S/MIME:

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.

También se puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones.

Se abre la ventana *Configuración*.

2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **S/MIME** en el panel derecho.

3. Marque **Activar S/MIME**.

Si se debe establecer el cifrado S/MIME como predeterminado, marque **Usar S/MIME de manera predeterminada para firma y cifrado** debajo de **Predeterminados**.

### Cómo enviar un correo cifrado:

1. Si el cifrado S/MIME está habilitado, puede elegir entre S/MIME y PGP. Para hacerlo, pulse el icono **Opciones**  de la barra de botones de la ventana de edición de correo.

Debajo de **Seguridad**, seleccione **Usar PGP** o **Usar S/MIME**.

2. Pulse el icono **Activar cifrado**  de la barra de botones.

Si no ha iniciado sesión en Guard, se abre la ventana para introducir la contraseña de seguridad de Guard. Introduzca la contraseña.

Una barra de funciones se mostrará encima del texto del correo. Se mostrará un texto dentro de la barra de funciones que le avisa del cifrado del correo.

Los iconos junto a los destinatarios indican si el mensaje se puede cifrar para ellos. Si coloca el cursor del ratón sobre un icono, se mostrará una descripción.

3. Para mostrar más opciones, pulse en **Opciones**  en la barra de funciones.

- Para además firmar el correo, marque **Firmar correo**.
- Para permitir al destinatario del correo enviar una respuesta cifrada, el destinatario debe tener su clave pública. Puede enviársela como adjunto. Para ello, marque **Adjuntar mi clave pública**.
- Al usar PGP, se aplica la siguiente opción:  
Puede configurar el formato PGP si la opción **Mostrar configuración avanzada al redactar correo** ha sido habilitada en los ajustes de Guard en **Avanzado**.

De manera predeterminada, los correos cifrados se envían en formato **Mime**. Algunos clientes obsoletos solo admiten PGP/Incrustado. Si el destinatario usa uno de esos clientes, marque **Incrustado**.

Nota: Si usted usa **Incrustado**, no puede enviar correos en formato html.

También puede usar el menú **Opciones**  de la barra de botones para firmar el correo o enviar su clave pública como adjunto.

4. 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 \(p. 81\)](#)

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 341\)](#)

[¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos? \(p. 343\)](#)

[Envío de correos \(p. 85\)](#)  
[Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

### 13.2.3 ¿Cómo pueden leer un correo cifrado los destinatarios externos?

También puede enviar correos cifrados a destinatarios externos que no son usuarios del software colaborativo. Al añadir un destinatario externo, Guard comprueba si hay una clave pública disponible para su dirección de correo. Dependiendo del resultado, Guard usa distintos procedimientos para el envío del correo cifrado:

- Si hay una clave pública para el destinatario:
  - El mensaje se enviará cifrado con esta clave. El destinatario puede leer el mensaje con su clave privada.
- Si no hay clave pública para el destinatario:
  - Si el usuario externo ya tiene una cuenta de invitado, recibirá un correo con el enlace a la página de inicio de sesión de su cuenta de invitado. Una vez conectado, puede leer el correo cifrado en la página de invitado, y enviar una respuesta cifrada desde esa misma página.
  - Si no hay cuenta de invitado, se le creará una. El destinatario externo recibirá un correo con un enlace a la página de invitado y una contraseña creada automáticamente. El usuario inicia sesión en la página de invitado y entonces puede crear su propia contraseña. Dependiendo de la configuración, la contraseña creada automáticamente y el enlace a la página de invitado se enviarán en correos separados.
  - Dependiendo de la configuración, los correos correspondientes a cuentas de invitado se borrarán del servidor tras un número de días determinado. El destinatario externo puede enviar una respuesta cifrada al correo cifrado, aunque no es posible añadir destinatarios adicionales.

Temas relacionados:

[Lectura de correos cifrados \(p. 341\)](#)  
[Envío de correos cifrados \(p. 342\)](#)

### 13.2.4 Cifrado de correos entrantes usando una regla

Dependiendo de la configuración, puede cifrar automáticamente los correos creando un filtro de correo para ello.

#### Cómo cifrar automáticamente los correos entrantes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo. Pulse en **Reglas**.
3. 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 \(p. 122\)](#)  
[Añadir una acción \(p. 123\)](#)

### 13.3 Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt

El estándar Autocrypt se ha desarrollado para proporcionar una forma automática de cifrado del correo. Esto se hace así:

- Cada correo enviado incluye la clave pública del remitente en la cabecera del correo. Dicha clave será importada, automática o manualmente, por el destinatario.
- PGP se usa como método de cifrado.

Autocrypt tiene las siguientes limitaciones:

- No se comprueba si las claves importadas automáticamente son correctas o falsificaciones.
- Por esa razón, una clave importada automáticamente no se utiliza para verificar la firma del remitente.

Para gestionar claves de Autocrypt y verificarlas posteriormente, se tienen las siguientes opciones:

- [Importación de claves de Autocrypt \(p. 345\)](#)
- [Gestión de claves de Autocrypt \(p. 346\)](#)
- [Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 347\)](#)

### 13.3.1 Importación de claves de Autocrypt

En la sección **Avanzado** de la configuración de Guard, puede definir si las claves de Autocrypt se importan automáticamente. Puede configurar lo siguiente:

- Todas las claves de Autocrypt recibidas se importan automáticamente. Una clave importada automáticamente se usa así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto no se verificará con la clave. Por tanto: no se puede verificar si el remitente es auténtico y el contenido del mensaje se ha transferido sin alteraciones.
- Por cada clave de Autocrypt recibida se le preguntará si desea importarla. Se mostrarán los detalles de la clave de Autocrypt para permitirle comprobar su validez. Si se importa la clave, se la considerará verificada. Una clave verificada se usa así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.

#### Cómo definir la forma en que se importan las claves de Autocrypt:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo.
3. Marque **Mostrar ajustes avanzados**. Se muestran los elementos de gestión de claves y de configuración de Autocrypt.
4. En **Autocrypt**, haga lo siguiente:
  - Para importar claves de Autocrypt, marque **Buscar claves en las cabeceras de los correos entrantes**.
  - Si marca **Importar claves de autocrypt sin preguntar**, las claves de Autocrypt se importarán automáticamente. Esta es la configuración predeterminada si **Mostrar ajustes avanzados** está desactivado.
  - Si desactiva **Importar claves de autocrypt sin preguntar**, se le preguntará si quiere importar la clave. Se muestran los detalles de la clave para que pueda comprobar su validez. Si la acepta, será considerada como verificada.

Temas relacionados:

[Importación de claves de Autocrypt \(p. 345\)](#)

[Gestión de claves de Autocrypt \(p. 346\)](#)

[Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 347\)](#)

### 13.3.2 Gestión de claves de Autocrypt

Tiene las siguientes opciones:

- **Mostrar una lista de claves de Autocrypt importadas**  
Puede verificar las claves de Autocrypt importadas automáticamente más tarde. Una clave verificada se usará así:
  - Un mensaje saliente para este contacto se puede cifrar con esta clave.
  - La firma de un mensaje entrante de este contacto se verificará usando la clave. Si la verificación es satisfactoria, el remitente es auténtico y el contenido del mensaje no ha sido alterado.
- **Borrar claves de Autocrypt**

#### Cómo visualizar la lista de claves de Autocrypt:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo.
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 icono **Borrar** al lado de una clave. 
2. Confirme que quiere borrar la clave.

Temas relacionados:

[Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

[Importación de claves de Autocrypt \(p. 345\)](#)

[Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes \(p. 347\)](#)

### 13.3.3 Transferencia de claves de Autocrypt a otros clientes

Para descifrar mensajes recibidos en otro cliente de correo y firmar mensajes salientes, tiene que copiar sus claves privadas a ese otro cliente. Para ello puede usar el servicio de transferencia de Autocrypt. El servicio de transferencia de Autocrypt le envía un correo con sus claves privadas. Este correo va cifrado con código de 36 dígitos.

#### Cómo transferir sus claves de Autocrypt a otro cliente:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo.
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 \(p. 345\)](#)
- [Gestión de claves de Autocrypt \(p. 346\)](#)

## 13.4 Cifrado o descifrado de ficheros

Tiene las siguientes opciones:

- [Cifrado de ficheros \(p. 349\)](#)
- [Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)
- [Apertura de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)
- [Descarga de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)
- [Descifrado de ficheros \(p. 351\)](#)

Interfaz de usuario:

- [La barra de herramientas de Ficheros \(p. 267\)](#)

### 13.4.1 Cifrado de ficheros

**Advertencia:** Al cifrar un fichero sólo se cifrará la versión actual. Las versiones anteriores del fichero se borrarán. Si necesita conservar una versión anterior, guárdela antes de cifrar el fichero.

#### Cómo cifrar un 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 icono **Acciones** ⋮ de la barra de herramientas. Pulse **Cifrar** en el menú.
  - Seleccione **Cifrar** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones** ⋮ en el Visor. Pulse **Cifrar** en el menú.

Temas relacionados:

[Trabajo con versiones \(p. 288\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 351\)](#)

### 13.4.2 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 permisos para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Subir ficheros (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 \(p. 349\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 351\)](#)

[Subida de ficheros o carpetas \(p. 279\)](#)

### 13.4.3 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**  de la barra de herramientas.
2. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.  
En la configuración predeterminada de Guard se puede definir un valor predeterminado para el período de tiempo.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 349\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 351\)](#)

### 13.4.4 Descarga de ficheros cifrados

Puede descargar un fichero cifrado en formato descifrado 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.
2. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
3. Pulse el icono **Más acciones**  en el Visor. Pulse **Descargar descifrado**.

Nota: Si pulsa en **Descargar** en la barra de herramientas o el menú contextual, el fichero descargado permanece cifrado.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 349\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descifrado de ficheros \(p. 351\)](#)

### 13.4.5 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 icono **Acciones**  de la barra de herramientas. Pulse **Eliminar cifrado**.
  - Seleccione **Eliminar cifrado** en el menú contextual.
3. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, seleccione un rango de tiempo en **Solicitar contraseña nuevamente**.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

[Cifrado de ficheros \(p. 349\)](#)

[Subida de ficheros de forma segura mediante cifrado \(p. 349\)](#)

[Apertura de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

[Descarga de ficheros cifrados \(p. 350\)](#)

## 13.5 Cifrado de documentos de Office

Existen las siguientes opciones:

- [Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 353\)](#)
- [Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 354\)](#)
- [Apertura de documentos cifrados \(p. 354\)](#)

Están disponibles más funciones en la aplicación Ficheros:

- [cifrar \[349\]](#) documentos ya existentes
- [descifrar \[351\]](#) documentos

### 13.5.1 Creación de nuevos documentos cifrados

Al crear un nuevo documento, tiene la opción de crear un documento que se guardará cifrado. Dispone de las siguientes opciones:

- Crear un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
- Crear un documento cifrado en la página de edición de documentos.  
Puede usar esta opción si está editando un documento en ese momento.

#### Cómo crear un nuevo documento cifrado:

1. Lance las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. Pulse el icono **Más acciones** ∨ del botón para crear objetos. Seleccione una de las funciones **Nuevo documento de texto (cifrado)**, **Nueva hoja de cálculo (cifrada)** o **Nueva presentación (cifrada)**.
3. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*.  
Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

#### Cómo crear un nuevo documento cifrado mientras se edita un documento:

1. 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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración 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 \(p. 354\)](#)
- [Apertura de documentos cifrados \(p. 354\)](#)
- [Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 348\)](#)

## 13.5.2 Guardar documentos seleccionados en formato cifrado

Cuando se tiene un documento de texto, hoja de cálculo o presentación abierto, se puede guardar dicho documento en un formato cifrado.

### Cómo guardar el documento seleccionado en formato cifrado:

1. Abra un documento en las aplicaciones Texto, Hojas de cálculo o Presentaciones.
2. En la barra de herramientas **Fichero**, pulse **Guardar en Drive**. Pulse **Guardar como (cifrado)**. Se abre la ventana *Guardar como (cifrado)*. Seleccione una carpeta y un nombre de fichero. Pulse **Aceptar**.
3. Introduzca su contraseña de seguridad de Guard en la ventana *Contraseña requerida*. Puede definir cuánto tiempo debe recordarse la contraseña de seguridad por parte de Guard. Para ello, marque **Recordar mi contraseña**. Seleccione un valor de la lista.  
En la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.

Temas relacionados:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 353\)](#)

[Apertura de documentos cifrados \(p. 354\)](#)

[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 348\)](#)

## 13.5.3 Apertura de documentos cifrados

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 la sección **Configuración predeterminada de Guard** de la configuración de Guard, puede definir un valor predeterminado para el rango de tiempo.
3. Puede usar las siguientes funciones:
  - Editar el documento. Se puede encontrar información en la guía de usuario de Documentos.
  - Para descargar el documento en un formato descifrado, pulse el icono **Descargar**  de la barra de herramientas **Fichero**.
  - Para guardar el documento como pdf en un formato descifrado, pulse el icono **Imprimir como PDF**  de la barra de herramientas **Fichero**.

Temas relacionados:

[Creación de nuevos documentos cifrados \(p. 353\)](#)

[Guardar documentos seleccionados en formato cifrado \(p. 354\)](#)

[Cifrado o descifrado de ficheros \(p. 348\)](#)

## 13.6 Cierre de sesión de Guard

Puede cerrar sesión de Guard sin cerrar el software colaborativo. Para visualizar de nuevo datos cifrados tras haber cerrado la sesión, tiene que volver a introducir la contraseña de seguridad de Guard.

Nota: Esta función solo está disponible si activa **Recordar contraseña** al abrir datos cifrados.

### **Cómo cerrar sesión de Guard:**

1. Pulse el icono **Mi cuenta** de la barra de menús.
2. Pulse **Cerrar sesión de Guard**.

## 13.7 Gestión de contraseñas

Dispone de las siguientes opciones:

- [Cambio de la contraseña \(p. 357\)](#)
- [Restablecimiento de la contraseña \(p. 357\)](#)
- [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 358\)](#)

Nota: Dependiendo de la configuración, es posible que algunas de esas funciones no estén disponibles.

Temas relacionados:

[Gestión de claves \(p. 359\)](#)

[Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

### 13.7.1 Cambio de la contraseña

Dependiendo de la configuración, también puede utilizar S/MIME para el cifrado en lugar de PGP. Para PGP y S/MIME se utilizarán contraseñas independientes.

#### Cómo cambiar la contraseña de Guard:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Gestión de contraseñas (PGP)** o en **Gestión de contraseñas (S/MIME)** en el panel derecho.  
Nota: Según la configuración, S/MIME podría no estar disponible.
2. En el campo **Contraseña antigua**, introduzca la contraseña que utilizó anteriormente para cifrar sus datos.  
En el campo **Contraseña nueva**, introduzca la contraseña que quiera usar para cifrar sus datos a partir de ahora.  
Introduzca la nueva contraseña otra vez en el campo **Confirmar nueva contraseña**.
3. Pulse **Cambiar contraseña**.

Temas relacionados:

- [Restablecimiento de la contraseña \(p. 357\)](#)
- [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 358\)](#)
- [Gestión de claves \(p. 359\)](#)

### 13.7.2 Restablecimiento de la contraseña

Tiene las siguientes opciones:

- Si pierde su contraseña de Guard, puede solicitar una contraseña temporal de Guard restableciendo la contraseña de Guard.
- Puede definir una dirección de correo para restablecer la contraseña.

#### Cómo restablecer la contraseña de Guard:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Gestión de contraseñas (PGP)** o en **Gestión de contraseñas (S/MIME)** en el panel derecho.  
Nota: Según la configuración, S/MIME podría no estar disponible.
2. Para configurar una dirección de correo secundaria a la que se envíe una contraseña temporal, pulse en **Establecer dirección de correo para restablecimiento**. Se abre la ventana *Dirección de correo secundaria*.  
Introduzca su contraseña actual. Introduzca la dirección de correo que desea utilizar para restablecer la contraseña.
3. Pulse en **Restablecer contraseña**. Se abre la ventana *Restablecer contraseña*.  
Pulse **Restablecer**.

Resultado:

- Se le enviará una nueva contraseña a su dirección de correo secundaria.  
Si no ha indicado una dirección de correo secundaria, la nueva contraseña se enviará a su dirección principal.
- Esta nueva contraseña ahora es su contraseña de seguridad actual de Guard. Debería cambiarla inmediatamente.

Temas relacionados:

- [Cambio de la contraseña \(p. 357\)](#)
- [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 358\)](#)
- [Gestión de claves \(p. 359\)](#)

### 13.7.3 Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña

Para poder restablecer su contraseña si es necesario, su contraseña debe guardarse en el servidor en una versión cifrada. Si no desea que su contraseña se guarde en el servidor, puede borrar la recuperación de contraseña.

#### Cómo eliminar la función de restablecimiento de contraseña:

**Advertencia:** Si elimina la función de restablecimiento de contraseña ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña ya no tendrá la posibilidad de descifrar sus datos cifrados.

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Avanzado** en el panel derecho.
2. Debajo de **Opciones de restablecimiento**, pulse en **Borrar recuperación de contraseña**. Se abre la ventana *Borrar recuperación*.
3. Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Cambio de la contraseña \(p. 357\)](#)

[Restablecimiento de la contraseña \(p. 357\)](#)

[Gestión de claves \(p. 359\)](#)

## 13.8 Gestión de claves

Puede utilizar las funciones de gestión de claves para los siguientes fines:

- Desea usar sus claves PGP de Guard en otros clientes de correo, por ejemplo en clientes de correo local.
- Tiene claves PGP de otras aplicaciones PGP. Quiere usar esas claves en Guard.
- Desea importar sus certificados S/MIME para usar el cifrado S/MIME en sus correos.  
Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.
- Dispone de la clave pública de un contacto externo. Para enviar mensajes cifrados a este contacto externo o verificar los mensajes firmados recibidos sin tener que acceder a un servidor de claves, desea importar la clave pública del colaborador en Guard.
- Desea proporcionar su clave pública a un contacto externo para permitir que dicho contacto externo le envíe mensajes cifrados sin necesidad de acceder a un servidor de claves.

Tiene las siguientes opciones:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 360\)](#)
- [Gestión de claves PGP de los destinatarios \(p. 362\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Gestionar claves S/MIME de destinatarios \(p. 364\)](#)

Temas relacionados:

[Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

[Configuración de Guard \(p. 365\)](#)

### 13.8.1 Gestión de claves PGP propias

Tiene las siguientes opciones:

- añadir nuevas claves PGP
- mostrar claves PGP propias, mostrar detalles
- gestionar claves PGP propias: hacerlas actuales, editar IDs, revocar, descargar, borrar

#### Cómo añadir una nueva clave PGP:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse en **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Sus claves PGP** en el panel derecho.
2. Tiene las siguientes opciones:
  - Para crear un nuevo par de claves, pulse en **Crear nuevo**. Se abre la ventana *Crear claves de seguridad de Guard*. Introduzca una contraseña para la nueva clave. Confirme la contraseña. La nueva clave consta de una clave maestra y una subclave acorde a ella.
  - Para añadir una clave privada existente, 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 existente, pulse **Subir clave pública**. Seleccione un fichero que contenga una clave pública.La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

#### Cómo ver sus claves PGP existentes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse en **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Sus claves PGP** en el panel derecho. Se mostrarán sus claves PGP.
  - Cada clave PGP consta de una clave maestra y una subclave.
    - Entre otras cosas, la clave maestra se usa para firmar sus correos.
    - La subclave se usará para cifrar y descifrar.
  - Dependiendo de las necesidades, Guard usa automáticamente la clave maestra o la subclave.
2. Para mostrar los detalles de una clave, pulse el icono **Gestionar claves**  que hay junto a una clave maestra. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de las claves, pulse en **Firmas**.

### Cómo gestionar sus claves PGP existentes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse en **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Sus claves PGP** en el panel derecho. Se mostrarán sus claves PGP.
2. Para descargar una clave pública en su ordenador, pulse **Descargar mi clave pública**.
3. Pulse el icono **Gestionar claves**  que hay junto a una clave maestra. Utilice las siguientes funciones.
  - Si su lista de claves contiene más de una clave, puede definir la clave actual. Para hacerlo, pulse en **Marcar actual**. A partir de ahora, se utilizará la clave actual para el cifrado.
  - Si desea utilizar la clave para otra cuenta de correo, pulse en **Editar IDs**. Se abre la ventana *Añadir ID de usuario*. Introduzca un nombre para el ID de usuario. Introduzca la dirección de correo que quiera usar para esta clave. Introduzca su contraseña para esta clave.
  - Para descargar una clave privada, pulse en **Descargar**. Determina si solo se descarga su clave privada, su clave pública o ambas.  
**Precaución:** Su clave privada se descargará cifrada. De todas formas, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.
  - Para revocar o borrar una clave privada, pulse en **Borrar**. Se abre la ventana *Borrar clave privada*.  
Notas:
    - si revoca una clave, ya no se utilizará, pero aún puede descifrar objetos que hayan sido cifrados con esta clave. Por este motivo, revocar una clave es mejor que borrarla.
    - **Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que hayan sido cifrados con esta clave.

Tiene las siguientes opciones:

- Para revocar una clave privada pulse en **Revocar**. Introduzca la contraseña de la clave privada. Si es necesario, seleccione un motivo para revocar la clave. Pulse en **Revocar**. También puede pulsar en **Revocar** en el menú.
- Para borrar una clave privada, pulse en **Borrar**. Introduzca la contraseña de la clave privada. Pulse en el botón **Borrar**. Al borrar una clave maestra, la subclave correspondiente también se borrará.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP de los destinatarios \(p. 362\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

## 13.8.2 Gestión de claves PGP de los destinatarios

Tiene las siguientes opciones:

- ver o borrar claves públicas
- subir claves públicas

### Cómo mostrar las claves PGP de los destinatarios:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Claves PGP del destinatario** en el panel derecho. Se mostrarán las claves PGP públicas de los destinatarios.
2. Para mostrar los detalles de una clave, pulse en el ID de la clave. Para borrar una clave, pulse en el icono **Borrar**  que hay junto a la clave.

### Cómo subir la clave pública de un destinatario:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Claves PGP del destinatario** en el panel derecho.
2. Pulse en **Subir clave de destinatario**. Seleccione un fichero que contenga una clave pública.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 360\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

## 13.8.3 Gestión de claves propias S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.

Tiene las siguientes opciones:

- añadir nuevas claves S/MIME  
Si posee varias claves, puede decidir cuál de ellas debería ser la actual. La clave actual se usa para cifrar datos.
- mostrar claves propias S/MIME, mostrar detalles
- gestionar claves S/MIME propias: actualizar, editar ID, revocar, descargar, eliminar

### Cómo agregar una nueva clave S/MIME:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Pulse en **Subir certificado privado**. Se abre la ventana *Subir claves S/MIME*. Introduzca las siguientes contraseñas:
  - Su contraseña de seguridad de Guard para subir la nueva clave.
  - Una nueva contraseña para cifrar los correos.  
Confirme la nueva contraseña.Pulse **Aceptar**. Seleccione un fichero con un certificado S/MIME válido. La nueva clave se insertará al principio de lista de claves, y se convertirá en la clave actual.

### Cómo ver sus propias claves S/MIME:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Para mostrar los detalles de una clave, pulse el icono **Gestionar claves**  que hay junto a una clave. Se abre la ventana *Detalles de la clave*. Para ver las firmas de las claves, pulse en **Firmas**.

### Cómo gestionar sus claves S/MIME existentes:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **S/MIME** en el panel derecho. Marque **Activar S/MIME**.
2. Pulse el icono **Gestionar claves**  que hay junto a una clave. Utilice las siguientes funciones.
  - Si su lista de claves contiene más de una clave, puede definir la clave actual. Para hacerlo, pulse en **Marcar actual**. A partir de ahora, se utilizará la clave actual para el cifrado.
  - Para descargar una clave privada, pulse en **Descargar**.  
Determina si solo se descarga su clave privada, su clave pública o ambas.  
**Precaución:** Su clave privada se descargará cifrada. De todas formas, no debería descargar su clave privada en un sistema accesible públicamente.
  - Para revocar o borrar una clave privada, pulse en **Borrar**. Se abre la ventana *Borrar clave privada*.  
Notas:
    - si revoca una clave, ya no se utilizará más. Pero aún puede descifrar objetos que se han cifrado con dicha clave. Por esta razón, es mejor revocar una clave es mejor que eliminarla.
    - **Advertencia:** Si borra una clave privada, ya no podrá descifrar objetos que se hayan cifrado con dicha clave.

Tiene las siguientes opciones:

- Para revocar una clave privada, pulse en **Revocar**.  
Introduzca la contraseña de la clave privada. Si es necesario, seleccione un motivo para revocar la clave.  
Pulse **Revocar**.  
También puede pulsar en **Revocar** en el menú.
- Para borrar una clave privada, pulse **Borrar**.  
Introduzca su contraseña para la clave privada.  
Pulse el botón **Borrar**.

Temas relacionados:

[Gestión de claves PGP propias \(p. 360\)](#)

[Gestión de claves PGP de los destinatarios \(p. 362\)](#)

[Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

### 13.8.4 Gestionar claves S/MIME de destinatarios

Tiene las siguientes opciones:

- visualizar claves públicas
- subir claves públicas

#### Cómo mostrar la clave SMIME de un destinatario:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse en **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Destinatarios S/MIME** en el panel derecho.
2. Introduzca una dirección de correo en **Buscar certificado**. Pulse en **Buscar**. Si se ha encontrado un certificado, se mostrarán sus datos.

#### Cómo subir la clave pública de un destinatario:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Pulse en **Guard** en el panel izquierdo. Pulse en **Destinatarios S/MIME** en el panel derecho.
2. Pulse en **Subir certificado de destinatario**. Seleccione un fichero que contenga una clave pública.

Temas relacionados:

- [Gestión de claves PGP propias \(p. 360\)](#)
- [Gestión de claves propias S/MIME \(p. 362\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

## 13.9 Configuración de Guard

### Cómo abrir la configuración de Guard:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. También se puede pulsar en **Configuración** en el Lanzador de aplicaciones. Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse **Guard** en el panel izquierdo.

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Configuración predeterminada de Guard \(p. 366\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(PGP\) \(p. 366\)](#)
- [Gestión de contraseñas \(S/MIME\) \(p. 366\)](#)
- [Sus claves PGP \(p. 366\)](#)
- [Claves PGP del destinatario \(p. 366\)](#)
- [S/MIME \(p. 366\)](#)
- [Destinatarios S/MIME \(p. 366\)](#)
- [Avanzados \(p. 366\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 42\)](#)

## Configuración predeterminada de Guard

### ▪ Opciones de redacción

- **Cifrar borradores de correos al redactar correos cifrados**  
Define si los borradores de correo se guardarán cifrados al redactar un correo cifrado.
  - **De manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
  - **De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes**  
Determina si un correo nuevo se cifra de manera predeterminada.
  - **Usar S/MIME de manera predeterminada para firma y cifrado**  
Determina si se utiliza S/MIME para el cifrado y firma de forma predeterminada.  
Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.
- **Recordar contraseña de manera predeterminada**  
Determina el plazo predeterminado de Guard para recordar la contraseña. Puede cambiar este valor predeterminado cuando se le pida su contraseña de Guard.

## Gestión de contraseñas (PGP)

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña PGP.  
Véase [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

## Gestión de contraseñas (S/MIME)

Contiene funciones para cambiar o restablecer la contraseña S/MIME.  
Véase [Gestión de contraseñas \(p. 356\)](#)

## Sus claves PGP

Contiene funciones para gestionar sus claves PGP.  
Consulte [Gestión de claves PGP propias \(p. 360\)](#)

## Claves PGP del destinatario

Contiene funciones para gestionar claves PGP de los destinatarios.  
Consulte [Gestión de claves PGP de los destinatarios \(p. 362\)](#)

## S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.  
Contiene funciones para gestionar el cifrado de tipo S/MIME.  
Véase [Gestión de claves \(p. 359\)](#)

## Destinatarios S/MIME

Nota: Según la configuración, es posible que esta función no esté disponible.  
Contiene funciones para mostrar y añadir certificados de destinatarios de tipo S/MIME.  
Véase [Gestión de claves \(p. 359\)](#)

## Avanzados

### ▪ Mostrar configuraciones avanzadas para redactar correo

Si esta configuración está habilitada, puede definir si desea utilizar Mime o Incrustado como formato PGP al enviar correos cifrados.  
Véase [Envío de correos cifrados \(p. 342\)](#)

### ▪ De manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos

- Determina si se utiliza PGP/Incrustado para el cifrado de forma predeterminada.
- Use esa configuración solo si el cliente de correo de un destinatario no es compatible con PGP. Sin embargo, con PGP/Incrustado, el destinatario puede descifrar el mensaje.
- Si usa esta configuración, no podrá enviar correos en formato html.

### ▪ Configuración de Autocrypt

- Configura el uso de Autocrypt en correos entrantes. Le permite transferir claves de Autocrypt a otros clientes.  
Véase [Cifrado de conversaciones de correo con Autocrypt \(p. 344\)](#)

### ▪ Caché de correo

- Determina si un correo descifrado se mantiene en la memoria caché del navegador en un formato legible cuando se muestra otro correo o se cambia a otra aplicación de software colaborativo.

Para eliminar el correo descifrado de la caché del navegador, marque **No mantener los correos descifrados..**

- **opciones de restablecimiento**

- **Borrar recuperación de contraseña.** Borra la función de recuperación de una contraseña perdida.

**Advertencia:** Si elimina la función de restablecimiento de contraseña ya no podrá restablecer su contraseña. Si más adelante olvida su contraseña ya no tendrá la posibilidad de descifrar sus datos cifrados.

Consulte [Eliminación de la función de restablecimiento de contraseña \(p. 358\)](#)

---

---

# Índice

## A

- Administrar cuentas, 318
- Administrar métodos de verificación, 335
- Ajustes
  - calendario, 197
  - cuentas, 318
  - descargar datos personales, 325
  - Ficheros , 294
  - gestionar representantes, 315
  - Portal, 70
- Ajustes de Ficheros
  - Añadir ficheros, 295
  - Historial de versiones, 295
  - mostrar ficheros y carpetas ocultos, 295
  - Presentación para imágenes, 295
- Ajustes de la libreta de direcciones
  - carpeta inicial, 236
  - enlazar direcciones postales con servicio de mapas, 236
  - Nombres, 236
- ajustes de seguridad de Guard
  - , 366
  - Cifrar borradores de correo, 366
  - Configuración de Autocrypt, 366
  - configuración de caché de correo, 366
  - De manera predeterminada, añadir firma a correos salientes, 366
  - de manera predeterminada, enviar cifrado al redactar correo, 366
  - de manera predeterminada, usar PGP incrustado en correos nuevos, 366
  - mostrar configuraciones avanzadas para redactar correo, 366
  - opciones de restablecimiento, 367
  - Recordar contraseña de manera predeterminada, 366
- Ajustes del calendario
  - aplicar automáticamente los cambios de citas recibidos por correo a su calendario, 199
  - configuración avanzada, 199
  - Escala de tiempo, 198
  - Fin, 198
  - Inicio, 198
  - jornada laboral, 198
  - los participantes pueden editar citas, 199
  - marcar automáticamente las citas de todo el día como "libre", 199
  - mostrar calendario de cumpleaños, 199
  - Mostrar citas rechazadas, 199
  - planificación, 199
  - recordatorios de citas, 198
  - Reuniones de Jitsi, 198
  - Reuniones de Zoom, 198
  - Semana laboral, 198
  - suscribirse a calendarios compartidos, 199
  - usar color de la primera categoría para citas, 199
- Ajustes del portal
  - activar, 71
  - Añadir widget, 71
  - borrar, 71

- Botón Editar, 71
- desactivar, 71
- editar widgets, 71
- Icono Mover, 71
- reducir a resumen de widgets, 71
- Almacenamiento en la nube
  - ver añadir cuentas de almacenamiento, 293
- Añadir adjunto
  - citas, 161
  - contacto, 217, 248
  - correo electrónico, 87
  - de correo ya existente, 89
- Añadir cuentas de almacenamiento, 293
- Aplicación
  - Calendario , 135
  - configurar aplicaciones locales con un asistente, 52
  - Correo electrónico , 73
  - definición, 15
  - Ficheros , 263
  - Libreta de direcciones , 201
  - Tareas , 237
- Área de notificación, 35
- área de visualización, 31
- Autenticación multifactor, 330
  - administrar métodos de verificación, 335
  - configurar métodos de verificación, 331
- Autocrypt
  - borrar claves, 346
  - importar claves, 345
  - mostrar claves, 346
  - transferir claves a otros clientes, 347
  - verificar claves, 346
- Aviso de ausencia, 98

## B

- barra de herramientas, 30
- Barra de menús, 25
- Borrar
  - carpeta, 303
  - citas, 184
  - contactos, 233
  - correo electrónico, 115, 118
  - cuenta, 321
  - ficheros, 289
  - tareas, 260
- botón para crear nuevos objetos, 28
- Buscar
  - citas, 190
  - configuración, 42
  - contactos, 234
  - correos, 126
  - ficheros o carpetas, 290
  - tareas, 261

## C

- Calendario , 135
  - ajustes, 197
  - añadir calendarios, 171
  - añadir calendarios personales, 172
  - barra de herramientas, 140
  - Botón Nueva cita, 137
  - compartir, ver compartido, 304
  - componentes, 136

- crear citas usando el calendario de recursos, 189
- el menú Configuración, 137
- importar, 176
- mini calendario, 138
- organizar citas con categorías, 180
- selector de fecha, 142
- suscribirse a calendarios de Google, 172
- suscribirse a calendarios iCal, 175
- suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 174
- usar calendarios de recursos, 185
- usar colores del calendario, 180
- usar la vista de planificación, 163
- ventana de edición, 146
- ventana emergente, 143
- vista de calendario, 141
- Vista de carpeta, 139
- vista de detalle, 144
- vista de lista, 144
- vista de planificación, 145
- Calendario de recursos
  - crear, 186
  - crear citas, 189
  - editar, 188
  - usar, 185
  - visualizar, 187
- Cambiar el organizador de la cita, 179
- Carpeta
  - : abrir, 301
  - añadir carpetas a favoritos, 302
  - borrar, 303
  - carpetas compartidas, 299
  - carpetas personales, 299
  - compartir, ver compartido, 304
  - navegar en la estructura de carpetas, 301
  - ocultar, 302
  - permisos, 300
  - renombrar, 303
  - suscribirse a carpetas de correo, 310
  - tipo, 299
- Carpeta, definición, 15
- Carpetas, 298
  - añadir a favoritos, 287
  - buscar, 290
  - carpetas públicas, 299
  - descargar contenidos, 276
  - mover, 303
  - subir, 279
  - Ver el contenido de la carpeta de Ficheros, 272
- Categorías
  - definición, 15
  - gestionar, 323
  - navegar, 324
  - organizar citas con categorías, 180
  - organizar contactos con categorías, 229
  - organizar correos con categorías, 108
  - organizar tareas con categorías, 256
  - trabajo con categorías de la bandeja de entrada, 105
  - usar, 322
- categorías de la bandeja de entrada
  - definición, 15
  - trabajo con, 105
- Cerrar sesión automáticamente, 337
- Cifrar
  - cifrar documentos de Office, 352
  - correos, 341
  - correos con Autocrypt, 344
  - crear nuevos documentos cifrados, 353
  - crear nuevos ficheros cifrados, 349
  - ficheros, 348, 349
  - guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 354
- Cifrar documentos de Office, 352
- Citas
  - añadir adjuntos, 161
  - añadir participantes o recursos, 160
  - borrar, 184
  - buscar, 190
  - cambiar el estado de la cita, 178
  - cambiar el organizador, 179
  - cambiar hora o duración, 168
  - cambiar recordatorio, 178
  - colores, 150
  - configurar la visualización de una cita, 158
  - configurar recordatorio de cita, 159
  - crear citas usando el calendario de recursos, 189
  - crear desde iCal, 165
  - crear una cita de seguimiento, 164
  - crear, editar, administrar como representante, 191
  - editar, 168
  - encontrar huecos libres, 163
  - establecer cita periódica, 157
  - exportar, 182
  - gestionar, 177
  - gestionar zonas horarias favoritas, 179
  - guardar adjunto, 152
  - importar, 181
  - imprimir, 183
  - invitar a los destinatarios de correo a nuevas citas, 165
  - invitar a participantes a una nueva cita, 164
  - invitar desde una libreta de direcciones, 228
  - llamar a los participantes de la cita, 170
  - mostrar en la vista Lista, 148
  - mover a otro calendario, 181
  - organizar con categorías, 180
  - planificar para otro día, 168
  - programar conferencias de audio/vídeo, 156
  - reenviar, 167
  - resolver conflictos, 161
  - responder a invitaciones, 166
  - usar colores del calendario, 180
  - usar cuenta atrás, 47, 49
  - usar el selector de fecha, 155
  - usar la vista de planificación, 163
  - ver adjunto, 152
  - visualizar, 147
  - visualizar en vista de calendario, 148, 150
  - visualizar zonas horarias, múltiple -, 149
- Compartición, 304
  - acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 310
  - añadir persona, 307
  - compartir datos, 305, 306
  - editar, 307
  - editar en la aplicación Ficheros, 309
  - eliminar, 308
  - reenvío de una invitación, 308
  - suscribirse a carpetas de correo, 310

- suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 278
- suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 226
- suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 253
- ver en la aplicación Ficheros, 309
- Compartir
  - suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 174
- Compartir datos, 305, 306
- Configuración
  - buscar, 42
  - cambiar contraseña, 23
  - configuración general, 44
  - configuración inicial, 43
  - configurar aplicaciones locales con un asistente, 52
  - contactos, consulte los ajustes de la libreta de direcciones, 235
  - correo, 130
  - datos de contacto personales, 51
  - establecer el estado de presencia, 53
  - libreta de direcciones, 235
  - Notificaciones, 46
- configuración
  - Guard , 365
- Configuración de Correo
  - Suscripción a carpetas IMAP, 310
- Configuración de Guard
  - opciones de redacción, 366
- Configuración de Jitsi
  - copiar enlace a la ubicación automáticamente, 198
- Configuración de tareas
  - invitaciones, cambios o borrados de tareas, 48
  - los participantes aceptan o rechazan su invitación, 48
  - los participantes aceptan o rechazan tareas, 48
- Configuración de Zoom
  - añadir siempre una contraseña de reunión aleatoria, 198
  - copiar enlace a la ubicación automáticamente, 198
  - copiar información de acceso telefónico a la descripción, 198
- Configuración del calendario
  - Borrar automáticamente el correo de invitación cuando la cita haya sido aceptada o rechazada, 47
  - configuración avanzada, 71, 236
  - invitaciones, cambios o borrados de citas, 47
  - los participantes aceptan o rechazan citas, 47
  - Los participantes aceptan o rechazan su invitación, 47
  - mostrar recordatorios de citas pasadas, 47
- Configuración del correo
  - añadir vcard, 133
  - deshacer envío, 132
  - Disposición, 131
  - elemento de lista de correo, 131
  - eliminar permanentemente los correos borrados, 133
  - enviar automáticamente correos a CCO, 133
  - estilo de texto predeterminado, 132
  - formato de mensaje, 132
  - fuelle de ancho fijo, 131
  - insertar el texto original del correo en la respuesta, 133
  - marcar como leído, 131
  - mostrar carpeta con todos los correos marcados, 132
  - mostrar carpeta con todos los mensajes no leídos, 132
  - Mostrar categorías, 131
  - mostrar fecha y hora, 131
  - mostrar solicitudes de confirmación de lectura, 133
  - mostrar tamaño del mensaje, 131
  - mostrar vista previa del texto, 131
  - panel de lectura, 131
  - permitir mensajes de correo con formato HTML, 133
  - preguntar antes de responder a una lista de correo, 133
  - recopilación automática de direcciones de correo, 133
  - reenviar correos como, 133
  - Seleccionar automáticamente el mensaje leído más reciente al comienzo, 133
  - solicitar registro por enlace en correo, 133
  - sonidos de notificación, 47
  - tamaño de fuente, 131
  - usar colores para líneas citadas, 131
- Configuración general, 44
  - barra de inicio rápido, 45
  - Buscar datos nuevos cada, 45
  - colores de resalte, 45
  - fondos, 45
  - gestionar categorías, 323
  - idioma, 45
  - iniciar aplicación, 45
  - Personalizar formatos de fecha y hora, 45
  - usar categorías, 322
  - zona horaria, 45
- Configuración inicial, 43
- Configuración personalizada, 41
- Configurar métodos de verificación, 331
- Contactos
  - actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 225
  - añadir adjuntos, 217
  - añadir automáticamente dirección de correo desde una libreta de direcciones, 214
  - añadir desde vCard, 217
  - añadir dirección de correo del directorio de direcciones automáticamente, 215
  - añadir libreta de direcciones, 223
  - borrar, 233
  - buscar, 234
  - compartir, ver compartido, 304
  - copiar, 230
  - creación de listas de distribución, 218
  - crear, 216
  - crear nuevas listas de distribución, 219
  - crear una foto de contacto, 216
  - crear una lista de distribución a partir de una lista de participantes, 220
  - editar, 221
  - enviar como vCard, 230
  - enviar correos a, 228
  - exportar, 232
  - gestionar, 227
  - guardar adjunto, 213

- guardar destinatarios de correo en forma de lista de distribución, 220
- importar en formato CSV, 231
- importar en formato vCard, 231
- imprimir, 232
- invitar a cita, 228
- llamar, 222
- mostrar la vista halo, 212
- mover, 230
- organizar con categorías, 229
- suscribirse a libretas de direcciones externas, 224
- suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 226
- ver adjunto, 213
- visualizar, 209, 210
- visualizar en la lista de direcciones, 211
- Contraseña
  - cambiar, 23
  - cambiar contraseña de Guard, 357
  - restablecer la contraseña de Guard, 357
  - usar contraseñas de aplicación, 329
- Copiar
  - contactos, 230
  - correos, 106
  - ficheros, 285
- Correo
  - añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
  - borrar claves de Autocrypt, 346
  - cifrar correos entrantes, 343
  - compartir, ver compartido, 304
  - configuración, 130
  - desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 320
  - enviar correos cifrados, 342
  - enviar desde la libreta de direcciones, 228
  - imágenes externas, 336
  - importar claves de Autocrypt, 345
  - leer correos cifrados, 341
  - mostrar claves de Autocrypt, 346
  - sonidos de notificación, 47
  - transferir claves de Autocrypt, 347
  - verificar claves de Autocrypt, 346
  - visualizar adjuntos, 274
- Correo electrónico , 73
  - añadir adjuntos, 87
  - añadir adjuntos de correos ya existentes, 89
  - añadir al portal, 111
  - añadir carpeta, 103
  - añadir cuenta de correo, 129
  - archivar, 112
  - asignar color, 109
  - asignar direcciones de respuesta, 87
  - barra de categorías de la bandeja de entrada, 78
  - barra de herramientas, 77
  - borrar, 115
  - borrar permanentemente, 118
  - Botón Nuevo correo, 75
  - buscar, 126
  - categorías de la bandeja de entrada, 105
  - clasificar, 109
  - componentes, 74
  - copiar, 106
  - Correo unificado, 113
  - crear recordatorio, 110
  - editar, administrar como representante, 128
  - el menú Configuración, 75
  - enviar, 85
  - enviar a participantes en citas, 97
  - enviar adjuntos como enlace, 90
  - enviar como representante, 128
  - enviar más tarde, 94
  - enviar un aviso de ausencia, 98
  - exportar como PDF, 111
  - filtros, 120
  - gestionar, 104, 114
  - guardar adjunto, 84
  - guardar como EML, 111
  - importar de EML, 112
  - imprimir, 112
  - limpiar carpetas, 113
  - llamar al remitente o a otro destinatario, 102
  - marcar carpeta como leída, 107
  - marcar como leído, 107
  - marcar como leído, ajuste para, 131
  - marcar como no leído, 107
  - mostrar código fuente, 109
  - mover, 106
  - organizar con categorías, 108
  - recopilar direcciones, 107
  - recuperar, 117
  - recuperar correos borrados permanentemente, 119
  - reenviar automáticamente, 97
  - reenvío, 96
  - responder, 95
  - seleccionar una dirección de remite, 87
  - usar borrador, 110
  - usar firmas, 93
  - usar funciones de AI al redactar correos, 101
  - usar funciones de AI en respuestas, 100
  - usar integración con AI, 99
  - usar plantillas, 92
  - ventana de edición, 81
  - ventana emergente, 80
  - ver adjunto, 84
  - Vista de carpeta, 76
  - vista de detalle, 79
  - vista de lista, 78
  - visualizar, 83
- Correo unificado, 113
- Correo, consulte Correo electrónico, 73
- Correos cifrados
  - enviar, 342
  - leer, 341
- Crear una cita de seguimiento, 164
- CSV
  - exportar, 232
  - importar, 231
- Cuenta
  - añadir cuenta de correo, 129
  - añadir cuentas de almacenamiento, 293
  - configurar redes sociales, 69
  - definición, 15
  - desactivar o activar cuentas de correo instrumentales, 320
  - editar, 321

- editar la cuenta de correo principal, 319
- eliminar, 321
- visualizar, 321
- Cuenta de correo externa
  - asignar carpetas, 319
  - cambiar nombre, 319
  - cambiar nombre de remitente, 319
- Cuenta de correo instrumental, definición, 16
- Cuenta de correo interna, definición, 16

## D

- datos de contacto personales, 51
- Definiciones, 15
- Descargar datos, 325
- Descargar datos personales, 325
- Dirección web
  - ver dominio, 16
- Direcciones
  - añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
  - recopilar desde correos, 107
- Directorio de direcciones
  - añadir automáticamente contactos, 215
  - añadir automáticamente recursos, 215
  - visualizar contactos, 211
- Dispositivos móviles, uso, 38
- Documento cifrado
  - : abrir, 354
  - eliminar clave, ver descifrar ficheros, 351
- Dominio, definición, 16

## E

- Editar
  - citas, 168
  - contactos, 221
  - cuenta, 321
  - descripción de fichero, 284
  - fichero de texto, 281
  - lista de distribución, 221
  - tareas, 250
  - versiones, 288
- Ejemplos de permisos, 313
- El organizador de una cita, 150
- elemento emergente, 34
- Elementos, definición, 16
- Entrada de teclado, 55
  - atajos de teclado, 59
  - configurar atajos de teclado, 60
  - interacción con la interfaz de usuario, 56, 57
  - llamar a funciones con atajos de teclado, 61
  - navegación con el teclado, 56
- Enviar
  - contactos como vCard, 230
  - correo electrónico, 85
  - enviar más tarde, 94
- Establece el estado de presencia, 53
- Estructura de carpetas
  - Favoritos, 302
  - navegar, 301
  - ocultar carpetas, 302
- exportar

- correos como PDF, 111
- Exportar
  - citas, 182
  - contactos, 232
  - tareas, 258

## F

- Favoritos
  - añadir ficheros o carpetas de Ficheros, 287
  - carpetas favoritas, 302
  - zonas horarias favoritas, 179
- Fichero
  - abrir ficheros cifrados, 350
  - acceder con WebDAV, 291
  - administrar, 282
  - añadir a favoritos, 287
  - añadir al portal, 286
  - bloquear, 287
  - borrar, 289
  - buscar, 290
  - cifrar, 349
  - compartir, ver compartido, 304
  - copiar, 285
  - crear descripción, 284
  - crear ficheros cifrados, 349
  - desbloquear, 287
  - descargar, 276
  - descargar ficheros cifrados, 350
  - descifrar ficheros, 351
  - editar descripción, 284
  - editar versiones, 288
  - enviar como adjunto de correo, 283
  - guardar como PDF, 285
  - imprimir documentos, ficheros de texto, imágenes, 286
  - mover, 284
  - renombrar fichero, 283
  - subir, 279
  - ver, 271
  - visualizar adjuntos de correo, 274
  - visualizar en el visor, 273
  - WebDAV en Linux, 292
  - WebDAV en Windows, 292
- Ficheros , 263
  - ajustes, 294
  - añadir carpeta, 277
  - Añadir ficheros al portal, 286
  - añadir ficheros o carpetas a Favoritos, 287
  - área de visualización, 268
  - barra de herramientas, 267
  - barra de navegación, 268
  - Bloqueo o desbloqueo de ficheros, 287
  - borrar ficheros y carpetas, 289
  - Botón Nuevo, 265
  - buscar ficheros, 290
  - componentes, 264
  - Copia de ficheros, 285
  - Creación o edición de descripciones, 284
  - crear carpetas, 278
  - crear fichero de texto, 280
  - descargar contenido de ficheros o carpetas, 276
  - detalles del fichero, 269
  - editar ficheros de texto, 281

- el menú Configuración, 265
  - Envío de ficheros como adjuntos de correo, 283
  - Guardando ficheros como PDF, 285
  - Imprimir ficheros como PDF, 286
  - mover ficheros o carpetas, 284
  - organizar ficheros y carpetas, 282
  - recuperar ficheros y carpetas, 289
  - renombrar ficheros o carpetas, 283
  - subir carpetas, 279
  - subir ficheros, 279
  - suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 278
  - Trabajo con versiones, 288
  - ver el contenido de la carpeta, 272
  - visor, 270
  - Vista de carpeta, 266
  - Visualización de ficheros, 271
  - visualizar adjuntos de correo, 274
  - visualizar el contenido de un fichero, 273
- Ficheros cifrados
- : abrir, 350
  - descargar, 350
  - eliminar clave, 351
- Ficheros de texto
- crear, 280
  - editar, 281
- Filtros de correo, 120
- añadir acción, 123
  - añadir condición, 122
  - aplicar una regla a correos ya existentes, 125
  - cifrar correos entrantes, 343
  - condiciones de ejemplo, 122
  - crear nueva regla al mover, 123
  - crear nuevas reglas para el asunto y el remitente, 124
  - crear regla, 121
  - modificar reglas, 124
- Foto
- crear una foto de contacto, 216
- Foto de contacto personal, 51
- Fotografía
- crear foto de contacto personal, 51
- Funciones de AI, 99
- usar para redactar correos, 101
  - usar para respuestas a correos, 100
- ## G
- Gestionar
- citas, 177
  - contactos, 227
  - correos, 104, 114
  - ficheros, 282
  - tareas, 254
- Grupo de calendarios de recursos
- añadir calendarios de recursos, 186
  - crear, 186
- Grupo predeterminado
- ver usuarios, 18
- Grupos
- definición, 16
  - usar, 192
- Guard , 339
- abrir documentos cifrados, 354
  - abrir ficheros cifrados, 350
  - administración de contraseñas, 356
  - Ajustes, 365
  - borrar claves de Autocrypt, 346
  - cambiar contraseña, 357
  - cerrar sesión, 355
  - cifrado de correos, 341
  - Cifrado de documento de Office, 352
  - cifrado de ficheros, 348, 349
  - cifrar correos con Autocrypt, 344
  - cifrar correos entrantes, 343
  - configurar, 340
  - crear nuevos documentos cifrados, 353
  - crear nuevos ficheros cifrados, 349
  - descargar ficheros cifrados, 350
  - descifrar ficheros cifrados, 351
  - eliminar la función de restablecimiento de contraseña, 358
  - enviar correos cifrados, 342
  - Gestión de claves, 359
  - Gestión de claves PGP de los destinatarios, 362
  - gestionar claves PGP propias, 360
  - gestionar claves propias S/MIME, 362
  - gestionar claves S/MIME de destinatarios, 364
  - guardar documentos seleccionados en un formato cifrado, 354
  - importación de claves de Autocrypt, 345
  - leer correos cifrados, 341
  - mostrar claves de Autocrypt, 346
  - restablecer la contraseña, 357
  - Transferir claves de Autocrypt a otros clientes, 347
  - verificar claves de Autocrypt, 346
- ## H
- Hilo de correo, definición, 16
- ## I
- iCal
- crear citas desde adjuntos, 165
  - exportar, citas, 182
  - exportar, tarea, 258
  - importar, citas, 181
  - importar, tarea, 258
- Importar
- calendario, 176
  - citas, 181
  - contactos en formato CSV, 231
  - contactos en formato vCard, 231
  - correo electrónico, 112
  - tareas, 258
- Imprimir
- citas, 183
  - contactos, 232
  - correo electrónico, 112
  - documentos, ficheros de texto, imágenes, 286
  - hoja de calendario, 183
  - lista de citas, 183
  - tareas, 259
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 22
- Inicio de sesión
- recuperar la verificación, 334
  - verificar con código SMS, 334
  - verificar con la aplicación de authenticator, 333

- verificar con llave de seguridad, 333
- Instalar como una aplicación, 40
- Interfaz de usuario
  - Área de notificación, 35
  - área de visualización, 31
  - atajos de teclado, 59
  - barra de herramientas, 30
  - barra de menús, 25
  - botón para crear nuevos objetos, 28
  - configurar atajos de teclado, 60
  - definición, 16
  - descripción general, 24
  - elemento emergente, 34
  - entrada de teclado, 55, 56, 57, 61
  - Lanzador de aplicaciones, 27
  - navegación con el teclado, 56
  - usar los botones del navegador, 37
  - ventana de edición, 36
  - Vista de carpeta, 29
  - vista de detalle, 33
  - vista de lista, 32
  - vista halo, 34
- Invitado, definición, 16
- J**
- Jitsi
  - llamar a contactos, 222
  - llamar a los participantes de la cita, 170
  - llamar a los participantes de la tarea, 251
  - llamar al remitente o a otro destinatario, 102
  - programar conferencias de audio/vídeo, 156
- L**
- Lanzador de aplicaciones, 27
- Libreta de direcciones, 201
  - añadir automáticamente contactos, 214
  - añadir automáticamente recursos, 214
  - añadir libretas de direcciones personales, 224
  - barra de herramientas, 204
  - barra de navegación, 205
  - Botón Nuevo contacto, 203
  - componentes, 202
  - configuración, 235
  - el menú Configuración, 203
  - enviar correos, 228
  - invitar contacto a la cita, 228
  - Libreta de direcciones global, vea Todos los usuarios, 17
  - todos los usuarios, 17
  - usuarios internos, vea Todos los usuarios, 17
  - ventana de edición, 207
  - ventana de edición de lista de distribución, 208
  - Vista de carpeta, 204
  - vista de detalle, 206
  - vista de lista, 205
- Libreta de direcciones Todos los usuarios, definición, 17
- Lista de distribución
  - añadir, 218
  - crear a partir de la lista de participantes, 220
  - definición, 17
  - editar, 221
  - enviar correos a, 228
  - invitar a cita, 228
- Llamar
  - al remitente o a otro destinatario, 102
  - contactos, 222
  - participantes de la cita, 170
  - participantes de la tarea, 251
- M**
- Menú contextual
  - Área de visualización de Ficheros, 268
  - Vista de carpeta, 29
  - Vista de lista de Correo electrónico, 78
- Mini calendario, 138
- Mostrar
  - adjunto de tarea, 245
- Mostrar notificaciones de escritorio, 47
- N**
- Navegación con el teclado
  - ejemplos de uso, 58
- Navegar por categorías, 324
- Notificaciones, 46
  - Abrir área de notificación automáticamente, 47
  - mostrar notificaciones de escritorio, 47
  - usar cuentas atrás para citas, 47, 49
  - usar el área de notificación, 50
- Nuevo
  - añadir lista de tareas personales, 253
  - calendario, 171
  - calendarios personales, 172
  - carpetas de correo, 103
  - Carpetas de Ficheros, 277, 278
  - contacto, 216
  - correo electrónico, 85
  - crear documentos cifrados, 353
  - crear ficheros cifrados, 349
  - enviar correos cifrados, 342
  - ficheros de texto, 280
  - libreta de direcciones, 223
  - libreta de direcciones personal, 224
  - lista de distribución, 218
  - lista de tareas, 252
  - tarea, 246
- O**
- Objetos nuevos, botón, 28
- Objetos, definición, 17
- P**
- Participante externo, definición, 17
- Participante, definición, 17
- PDF
  - exportar correo como, 111
  - PDF, guardar fichero como, 285
  - PDF, imprimir fichero como, 286
- Permisos
  - administrador, 311
  - aplicación, 311
  - autor, 311
  - definición, 300
  - ejemplos, 313
  - espectador, 311

- revisor, 311
- Pestañas de correo
  - definición, 15
- Portal , 63
  - añadir correo, 111
  - añadir fichero, 286
  - componentes, 64
  - personalizar, 67
- Presentaciones
  - celebrar, 274
- Primeros pasos, 19
- Programar conferencia, audio/vídeo, 156
- Programar conferencias de audio/vídeo, 156

## R

- Recuperar
  - correo electrónico, 117
  - correos borrados permanentemente, 119
- Recurso
  - añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 215
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 214
  - definición, 17
  - usar, 193
  - usar calendarios de recursos, 185
  - uso, recursos gestionados, 194
- Recursos gestionados
  - administrar como delegado de reservas, 196
  - crear, 195
  - definición, 17
  - usar, 194
- Renombrar
  - carpetas, 303
  - ficheros, 283
- Replanificar
  - citas a otros calendarios, 181
  - citas para otro día, 168
- Representante
  - administrar correos, 128
  - añadir, 316
  - borrar, 317
  - Crear, editar, administrar citas, 191
  - definición, 18
  - editar, 317
  - enviar correos, 128
  - gestionar, 315
  - visualizar, 317
- Reprogramar
  - carpeta, 303
  - contactos, 230
  - correos, 106
  - tareas, 257

## S

- Seguridad
  - autenticación multifactor, 330
  - cerrar sesión automáticamente, 337
  - cifrado de correos con Autocrypt, 344
  - cifrar correos, 341
  - cifrar documentos de Office, 352
  - cifrar o descifrar ficheros, 348
  - configuración de Guard, 365

- imágenes vinculadas externamente en correos, 336
- usar contraseñas de aplicación, 329
- visualizar o cerrar sesión de dispositivos, 328
- Selector de fecha, 142
- Sesión
  - definición, 18
- Software colaborativo
  - configuración manual en un dispositivo móvil, 39
  - definición, 18, 20
  - instalar como una aplicación, 40
- Subir
  - fichero o carpeta, 279
- Suscribirse
  - actualizar libretas de direcciones, 225
  - Calendario de Google, 172
  - calendarios iCal, 175
  - carpetas de correo, 310
  - libreta de direcciones, 224
  - mensajes de redes sociales, 68
  - suscribirse a feeds RSS, 68
- Suscribirse a feeds RSS, 68

## T

- Tareas , 237
  - añadir adjuntos, 248
  - añadir lista de tareas, 252
  - añadir lista de tareas personales, 253
  - añadir participante, 247
  - barra de herramientas, 241
  - borrar, 260
  - Botón Nueva tarea, 239
  - buscar, 261
  - cambiar confirmación, 257
  - cambiar fecha de vencimiento, 255
  - compartir, ver compartido, 304
  - componentes, 238
  - crear, 246
  - crear tareas repetitivas, 247
  - editar, 250
  - el menú Configuración, 239
  - exportar, 258
  - gestionar, 254
  - guardar adjunto, 245
  - importar, 258
  - imprimir, 259
  - llamar a los participantes de la tarea, 251
  - marcar como realizada, 255
  - mover, 257
  - organizar con categorías, 256
  - responder a invitaciones, 249
  - suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 253
  - ventana de edición, 243
  - ver, 244
  - ver adjunto, 245
  - Vista de carpeta, 239
  - vista de detalle, 242
  - vista de lista, 241
- Teléfono
  - llamar a contactos, 222
  - llamar a los participantes de la cita, 170
  - llamar a los participantes de la tarea, 251
- Terminología, 15

**U**

Usar cuentas atrás para citas, 47, 49  
Usar el área de notificación, 50  
Usar firmas, 93  
Usar la vista de planificación, 163  
Usar los botones del navegador, 37  
Usar plantillas, 92  
Uso en dispositivos móviles, 38, 39  
Usuario invitado, ver invitado, 16  
Usuario, definición, 18

**V**

vCard  
  crear contacto desde adjunto, 217  
  enviar, 230  
  exportar, 232  
  importar, 231  
ventana de edición, 36  
Ver  
  citas, 147, 148  
  contactos, 209  
  correos, 83  
  cuentas, 321  
  ficheros, 271  
  los contactos de una libreta de direcciones, 210  
  recursos del calendario, 187  
  tareas, 244  
visor, 270  
Vista de carpeta, 29  
  : abrir, 301  
  cambiar el ancho, 301  
  Favoritos, 302  
  ocultar carpetas, 302  
Vista de detalle, 33  
Vista de lista, 32  
vista halo, 212  
Vista halo, consulte elemento emergente, 34  
Visualizar  
  adjunto de cita, 152  
  adjunto de contacto, 213  
  adjunto de correo, 84  
  ficheros en el visor, 273  
Visualizar contenidos  
  ficheros, 273  
  Presentaciones, 274  
Visualizar o cerrar sesión de dispositivos, 328  
Volver a planificar  
  ficheros o carpetas de Ficheros, 284

**W**

WebDAV  
  acceder a ficheros, 291  
  configuración en Linux, 292  
  configurar en Windows, 292  
  definición, 291  
Widgets del portal  
  añadir, 68  
  cambiar el orden, 68  
  configurar redes sociales, 69  
  eliminar, 68

**X**

Xing  
  Añadir widget, 69  
  crear una cuenta de Xing, 69

**Z**

Zona horaria  
  gestionar zonas horarias favoritas, 179  
  visualizar múltiples zonas horarias, 149  
Zoom  
  llamar a contactos, 222  
  llamar a los participantes de la cita, 170  
  llamar a los participantes de la tarea, 251  
  llamar al remitente o a otro destinatario, 102  
  programar conferencia de audio/vídeo, 156

---