



# Open-Xchange Server Guía de Usuario

## Open-Xchange Server: Guía de Usuario

publicado Wednesday, 18. November 2009 v.6.14

Copyright © 2006-2009 OPEN-XCHANGE Inc. , Este documento es propiedad intelectual de Open-Xchange Inc., Este documento puede ser copiado en su totalidad o en parte, siempre y cuando cada una de las copias incluya este mensaje de Copyright. La información contenida en este manual ha sido elaborada con el máximo cuidado. Sin embargo, no puede excluirse del todo que pueda contener alguna afirmación errónea. Open-Xchange Inc., los autores y los traductores no son responsables de los posibles errores y de sus consecuencias. Los nombres de los productos de software y hardware empleados en este manual pueden ser marcas registradas; son utilizados sin ninguna garantía de libre uso. Open-Xchange Inc. sigue generalmente las convenciones de denominaciones de los fabricantes. La reproducción de nombres de marca, nombres comerciales, logotipos, etc. en este manual (incluso sin un formato específico) no justifican la asunción de que estos nombres puedan considerarse como de libre uso (en relación a las leyes sobre marcas comerciales y nombres de marcas).

# Tabla de contenidos

<b>1 Comenzando con el Software colaborativo .....</b>	<b>1</b>
1.1 ¿Qué es el software colaborativo? .....	1
1.2 Características y funciones del software colaborativo Open-Xchange .....	2
1.3 Requerimientos para usar el software colaborativo .....	4
1.3.1 Requisitos del sistema .....	4
1.3.2 Solicita al usuario .....	4
1.4 Terminología .....	5
1.5 Elementos de diseño .....	6
<b>2 La Página de inicio .....</b>	<b>9</b>
2.1 Lo que debería saber .....	9
2.2 El interfaz de la página de inicio .....	9
2.2.1 Conexión, desconexión .....	9
2.2.2 Elementos de la página de inicio .....	10
2.2.3 La barra de título .....	11
2.2.4 La barra de módulo .....	11
2.2.5 El panel de la página de inicio .....	12
2.2.6 El árbol de carpetas .....	12
2.2.7 La ventana de vista general .....	13
2.2.7.1 Elementos emergentes .....	13
2.2.8 Minicalendario, Cuadro de información .....	14
2.3 Usando las páginas y herramientas de ayuda .....	14
2.4 Trabajo con la página de inicio .....	15
2.4.1 Búsqueda de información .....	15
2.4.2 Creación de nuevos objetos .....	15
2.4.3 Apertura de módulos .....	15
2.4.4 Configuración de la página de inicio .....	17
2.4.4.1 Modificación de la disposición de la página de inicio .....	17
2.4.4.2 Personalización del contenido de la ventana de vista general .....	18
2.4.5 ¿Cómo usar mejor el interfaz de pantalla? .....	18
<b>3 Módulo E-Mail .....</b>	<b>19</b>
3.1 Vista general .....	19
3.2 Lo que debería saber .....	20
3.2.1 ¿Para qué sirve el módulo E-Mail? .....	20
3.2.2 ¿Cuál es el propósito de las carpetas de E-Mail? .....	20
3.3 El interfaz del módulo E-mail .....	20
3.3.1 El panel E-Mail .....	20
3.3.2 La ventana de vista general de E-Mail .....	21
3.4 Visualización de E-Mails .....	22
3.4.1 Visualización de la vista de lista .....	22
3.4.2 Visualización de la vista dividida Hor. ....	23
3.4.3 Visualización de la vista dividida Vert. ....	23
3.4.4 Visualización de los datos originales .....	24
3.4.5 Visualización de elementos emergentes .....	24
3.4.6 Apertura y almacenamiento de adjuntos de E-Mail .....	25
3.5 Envío de E-Mails .....	26

3.5.1 Envío de un nuevo E-Mail .....	26
3.5.1.1 Elegir dirección de remite .....	28
3.5.1.2 Seleccione un destinatario .....	28
3.5.1.3 Redacción del texto de un E-Mail .....	29
3.5.1.4 Introducción del contenido de la página web .....	30
3.5.1.5 Uso de otras opciones .....	30
3.5.1.6 Adición de adjuntos .....	30
3.5.2 Respondiendo E-Mails .....	32
3.5.3 Reenvío de mensajes de correo .....	32
3.6 Gestión de mensajes de E-Mail .....	33
3.6.1 Búsqueda de mensajes de E-Mail .....	33
3.6.2 Recopilación de direcciones de E-Mail .....	34
3.6.3 Impresión de mensajes de E-Mail .....	35
3.6.4 Almacenamiento de E-Mails .....	35
3.6.5 Trabajo con borradores de E-Mail .....	35
3.6.6 Copia de mensajes de E-Mail .....	36
3.6.7 Traslado de mensajes de E-Mail .....	36
3.6.8 Cambio del estado del E-Mail .....	38
3.6.9 Eliminación de mensajes de correo .....	38
<b>4 Módulo Contactos .....</b>	<b>41</b>
4.1 Vista general .....	41
4.2 Lo que debería saber .....	42
4.2.1 ¿Cuál es el propósito del módulo Contactos? .....	42
4.2.2 ¿Qué debería saber sobre los contactos? .....	42
4.2.3 ¿Cuál es el propósito de las carpetas de contactos? .....	42
4.3 El interfaz del módulo Contactos .....	44
4.3.1 El panel Contactos .....	44
4.3.2 La ventana de vista general de contactos .....	44
4.4 Visualización de contactos .....	45
4.4.1 Visualización del listado telefónico .....	45
4.4.2 Visualización de tarjetas .....	46
4.4.3 Filtrado de contactos .....	46
4.4.4 Visualización de la vista Detalle .....	47
4.4.5 Visualización de elementos emergentes .....	48
4.4.6 Apertura y grabación de adjuntos .....	49
4.5 Creación de contactos .....	50
4.5.1 Adición de etiquetas .....	51
4.5.2 Hacer privado un contacto .....	51
4.5.3 Adición de una imagen .....	51
4.5.4 Adición de adjuntos .....	51
4.5.5 Creación de un contacto desde un adjunto de tipo vCard .....	52
4.6 Creación de listas de distribución .....	53
4.6.1 Adición de contactos desde una libreta de direcciones .....	53
4.6.2 Añadiendo contactos como elementos personalizados .....	54
4.6.3 Borrado de contactos desde la lista de distribución .....	54
4.7 Gestión de contactos .....	55
4.7.1 Búsqueda de contactos .....	55
4.7.2 Modificación de contactos .....	55
4.7.3 Cómo imprimir los contactos .....	56
4.7.4 Copia de contactos .....	56
4.7.5 Duplicación de contactos .....	57
4.7.6 Cómo mover un contacto .....	57

4.7.7	Cómo marcar un contacto con una banderita .....	57
4.7.8	Envío de contactos como adjunto de tipo vCard .....	58
4.7.9	Exportación de contactos .....	58
4.7.10	Eliminación de contactos .....	58
<b>5</b>	<b>Módulo Calendario .....</b>	<b>61</b>
5.1	Vista general .....	61
5.2	Lo que debería saber .....	62
5.2.1	¿Cuál es el propósito del módulo Calendario? .....	62
5.2.2	¿Qué debería saber sobre las citas? .....	62
5.2.2.1	¿Qué son los tipos de citas? .....	62
5.2.2.2	¿Cuál es el propósito de la disponibilidad? .....	62
5.2.3	¿Cuál es el propósito de las carpetas de calendario? .....	63
5.3	El interfaz del módulo de calendario .....	64
5.3.1	El panel del calendario .....	64
5.3.2	La ventana de vista general del calendario .....	65
5.3.3	Cómo navegar por el calendario .....	66
5.3.3.1	Navegación con los elementos del control de la ventana de vista general .....	66
5.3.3.2	Navegación con los elementos de control del minicalendario .....	67
5.4	Visualización del calendario y las citas .....	68
5.4.1	Selección de la vista de calendario y cita .....	68
5.4.2	Visualización de la vista de calendario .....	68
5.4.2.1	Visualización de la vista de calendario Día .....	69
5.4.2.2	Visualización de la vista de calendario Semana laboral .....	69
5.4.2.3	Visualización de la vista de calendario Mes .....	70
5.4.2.4	Visualización de la vista de calendario Semana .....	70
5.4.2.5	Visualización de la vista de calendario Personalizada .....	71
5.4.2.6	¿Cómo se visualizan las citas? .....	72
5.4.3	Visualización de la vista lista .....	73
5.4.4	Visualización de la vista Detalle .....	74
5.4.5	Visualización de la vista de equipo .....	75
5.4.6	Visualización de elementos emergentes .....	77
5.4.7	Apertura y grabación de citas .....	78
5.5	Creación de citas .....	79
5.5.1	Creación de una cita en la vista de equipo. ....	80
5.5.2	Ajuste del inicio y fin de la cita .....	81
5.5.3	Ajustando o respondiendo a un recordatorio de cita .....	81
5.5.4	Creación de citas recurrentes .....	82
5.5.5	Adición de etiquetas .....	82
5.5.6	Ajuste de la vista de disponibilidad .....	83
5.5.7	Marcado de una cita como privada .....	83
5.5.8	Adición de participantes y recursos .....	84
5.5.8.1	Comprobación de disponibilidad .....	85
5.5.8.2	Adición de participantes externos sin entrada en una libreta de direcciones .....	85
5.5.8.3	Notificar a los participantes por E-Mail .....	85
5.5.9	Adición de adjuntos .....	86
5.5.10	Creación de citas desde adjuntos iCal .....	86
5.5.11	Resolución de conflictos de citas .....	86
5.6	Respuesta a invitaciones a citas .....	87
5.6.1	Aceptar cita .....	87
5.6.2	Cambio en una confirmación de cita .....	87
5.7	Gestión de citas .....	88
5.7.1	Búsqueda de citas .....	88

5.7.2 Edición de citas .....	88
5.7.3 Edición de citas con Arrastrar y Soltar .....	89
5.7.4 Edición de series de citas .....	90
5.7.5 Impresión de citas .....	91
5.7.6 Traslado de citas a otra carpeta .....	91
5.7.7 Agregación de marcas a una cita .....	92
5.7.8 Borrado de citas .....	92
<b>6 Módulo Tareas .....</b>	<b>95</b>
6.1 Vista general .....	95
6.2 Lo que debería saber .....	96
6.2.1 ¿Cuál es el propósito del módulo Tareas? .....	96
6.2.2 ¿Qué debería saber sobre las tareas? .....	96
6.2.3 ¿Cuál es el propósito de las carpetas de tareas? .....	97
6.3 El interfaz del módulo de tareas .....	97
6.3.1 El panel de tareas .....	97
6.3.2 La ventana de vista general de tareas .....	97
6.4 Visión de tareas .....	99
6.4.1 Visualización de la vista Lista .....	99
6.4.2 Visualización de la vista División Hor. ....	100
6.4.3 Visualización de elementos emergentes .....	101
6.4.4 Apertura o grabación de adjuntos .....	102
6.5 Creación de tareas .....	103
6.5.1 Definición de fechas de inicio y vencimiento de una tarea .....	104
6.5.2 Selección o respuesta a un recordatorio de tarea .....	104
6.5.3 Creación de una tarea recurrente .....	105
6.5.4 Adición de etiquetas .....	105
6.5.5 Marcado de tareas como privadas .....	106
6.5.6 Adición de detalles de tareas .....	106
6.5.7 Adición de participantes .....	106
6.5.7.1 Notificación de participantes por E-Mail .....	107
6.5.8 Adición de adjuntos .....	107
6.6 Respuesta a una invitación de tarea .....	108
6.6.1 Confirmación de una tarea .....	108
6.6.2 Modificación de la confirmación de una tarea .....	108
6.7 Gestión de tareas .....	109
6.7.1 Búsqueda de tareas .....	109
6.7.2 Edición de tareas .....	109
6.7.2.1 Cambio del estado de edición .....	109
6.7.3 Marcación de tareas como completadas .....	110
6.7.4 Impresión de tareas .....	111
6.7.5 Reubicación de tareas .....	112
6.7.6 Marcado de tareas .....	113
6.7.7 Borrado de tareas .....	113
<b>7 Módulo Almacén de información .....</b>	<b>115</b>
7.1 Vista general .....	115
7.2 Lo que debería saber .....	116
7.2.1 ¿Cuál es el propósito del módulo Almacén de información? .....	116
7.2.2 ¿Qué debería saber sobre los elementos del Almacén de información? .....	116
7.2.3 ¿Cuál es el propósito de las carpetas del Almacén de información? .....	116
7.3 El interfaz del módulo Almacén de información .....	117

7.3.1 El panel del Almacén de información .....	117
7.3.2 La ventana de vista general del Almacén de información .....	117
7.4 Visualización de elementos del Almacén de información .....	118
7.4.1 Visualización de la vista de lista .....	118
7.4.2 Visualización de la vista División Hor .....	119
7.4.3 Mostrando elementos emergentes .....	120
7.4.4 Apertura o grabación de la versión actual del documento .....	120
7.4.5 Envío de un elemento del Almacén de información .....	121
7.5 Creación de un elemento del Almacén de información .....	122
7.5.1 Adición de un documento .....	123
7.5.2 adición de etiquetas .....	123
7.6 Gestión de elementos del Almacén de información .....	124
7.6.1 Búsqueda de elementos del Almacén de información .....	124
7.6.2 Edición de elementos del Almacén de información .....	124
7.6.2.1 Bloqueo de un elemento del Almacén de información .....	125
7.6.2.2 Borrado de un documento .....	125
7.6.2.3 Trabajo con versiones de documentos .....	126
7.6.3 Impresión de elementos del Almacén de información .....	127
7.6.4 Traslado de elementos del Almacén de información .....	127
7.6.5 Marcado de elementos del Almacén de información con banderitas .....	128
7.6.6 Borrado de elementos del Almacén de información .....	129
7.6.7 Acceso a elementos del Almacén de información con WebDAV .....	129
7.6.7.1 Acceso bajo Linux .....	129
7.6.7.2 Acceso bajo Windows XP .....	130
7.6.7.3 Acceso bajo Windows Vista .....	130
<b>8 Opciones .....</b>	<b>131</b>
8.1 Vista general .....	131
8.2 Configuración .....	132
8.2.1 ¿Qué se puede ajustar? .....	132
8.2.2 Configuración general .....	132
8.2.3 Etiquetas .....	136
8.2.4 Configuración de la página de inicio .....	137
8.2.4.1 Disposición de la página de inicio .....	137
8.2.4.2 Módulos UWA .....	138
8.2.5 Configuración del módulo E-Mail .....	140
8.2.5.1 Preferencias de E-Mail .....	140
8.2.5.2 Firmas de Email .....	144
8.2.5.3 Cuentas de E-Mail adicionales .....	145
8.2.5.4 Filtro de E-Mail .....	148
8.2.5.5 Aviso de ausencia .....	152
8.2.6 Configuración del módulo Calendario .....	153
8.2.6.1 Ajustes del Calendario .....	153
8.2.6.2 Equipos .....	155
8.2.7 Configuración del módulo Contactos .....	157
8.2.8 Configuración del módulo Tareas .....	158
8.2.9 Configuración del módulo Almacén de información .....	159
8.2.10 Modificación de los datos de usuario .....	160
8.2.10.1 Modificación de datos personales .....	160
8.2.10.2 Modificación de su contraseña .....	160
8.2.11 Administración .....	161
8.2.11.1 Gestión de grupos .....	161
8.2.11.2 Gestión de recursos .....	162
8.2.12 Utilización del Asistente de Configuración .....	163

8.3 Importación .....	164
8.3.1 ¿Qué datos se pueden importar? .....	164
8.3.2 Importación de citas y tareas en formato iCal .....	164
8.3.2.1 ¿Qué objetos iCal se importan? .....	164
8.3.2.2 ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas? .....	166
8.3.2.3 Llevando a cabo una importación iCal .....	167
8.3.3 Importación de contactos en formato vCard .....	167
8.3.4 Importación de contactos en formato CSV .....	167
8.3.4.1 ¿Cuál es la estructura de un fichero CSV estándar? .....	167
8.3.4.2 ¿Cómo se hace la correspondencia de los datos de un fichero CSV estándar? .....	169
8.3.4.3 ¿Cómo crear un fichero CSV de MS Outlook? .....	171
8.3.4.4 ¿Qué campos de datos de un fichero CSV de MS Outlook se importan? .....	171
8.3.4.5 ¿Cómo se hace la correspondencia de datos con un fichero CSV de MS Outlook? .....	171
8.3.4.6 Importación de un fichero CSV .....	173
8.4 Exportar .....	174
8.4.1 Exportación de contactos con WebDAV .....	174
8.4.2 Exportación de citas y tareas con WebDAV .....	174
8.5 Gestión de carpetas .....	175
8.5.1 ¿Qué tengo que saber de las carpetas? .....	175
8.5.1.1 ¿Qué son las categorías de carpetas? .....	175
8.5.1.2 ¿Qué son los tipos de carpetas? .....	175
8.5.1.3 ¿Qué carpetas existen? .....	176
8.5.1.4 ¿Cuál es el propósito de los permisos? .....	176
8.5.2 Creación de carpetas .....	177
8.5.3 Renombrado de carpetas .....	178
8.5.4 Traslado de carpetas .....	178
8.5.5 Envío de un enlace a una carpeta .....	178
8.5.6 Borrado de carpetas .....	178
8.6 Gestión de permisos .....	179
8.6.1 ¿Qué debo saber sobre los permisos? .....	179
8.6.2 ¿Qué permisos de carpeta están predefinidos para un usuario? .....	180
8.6.2.1 Permisos para carpetas existentes .....	180
8.6.2.2 Permisos para carpetas recién creadas .....	181
8.6.3 ¿Dónde encuentro carpetas compartidas por otros usuarios? .....	182
8.6.4 Suscripción a carpetas de E-Mail .....	183
8.6.5 Compartición de carpetas .....	184
8.6.6 ¿Qué configuraciones de permisos son prácticas? .....	186
8.7 Publicar&Subscribir .....	187
8.7.1 ¿Cuál es la finalidad de Publicar&Subscribir? .....	187
8.7.2 ¿Qué datos se admiten? .....	187
8.7.3 Suscripción a datos .....	188
8.7.4 Publicar datos .....	189
8.7.4.1 Cómo personalizar una plantilla .....	190
Índice .....	191



## Chapter 1. Comenzando con el Software colaborativo

### 1.1. ¿Qué es el software colaborativo?

El software colaborativo (software de trabajo en grupo, groupware) se puede describir con las siguientes características.

#### **Propósito de las soluciones de software colaborativo**

Una solución de trabajo colaborativo pretende ayudar al trabajo en grupo. Esto incluye comunicación, cooperación y coordinación para lograr un objetivo mediante un esfuerzo combinado.

#### **Características desde el punto de vista del usuario**

Típicamente, un software de trabajo en grupo ofrece las siguientes funcionalidades: E-Mail, gestión de citas, gestión de contactos, gestión de tareas e intercambio de documentos. Es más, existen funcionalidades que ayudan al trabajo del equipo. Esto incluye gestión de grupos y recursos, y gestión automatizada de la información, así como notificaciones de citas y tareas.

#### **Información técnica**

El Software colaborativo es un sistema distribuido que permite a los usuarios trabajar en común con datos y documentos. Esto se consigue, fundamentalmente, gracias a una arquitectura cliente/servidor. Todos los participantes (clientes) están conectados a un gestor central (servidor). Los clientes cooperan a través del servidor.

## 1.2. Características y funciones del software colaborativo Open-Xchange

Este capítulo proporciona una visión general de las funciones del software colaborativo. Proporciona un vistazo inicial a las tareas que se pueden realizar usando los módulos, y a la colaboración de los módulos individuales.

**Nota:** Si algunas de las funcionalidades descritas en este manual están ausentes en su versión del software colaborativo, por favor contacte con su administrador. Dado que este es un software colaborativo modular, siempre es posible añadir módulos o funcionalidades adicionales adquiriendo una actualización.

### Página de inicio

La página de inicio se puede usar como punto de apoyo para otras funciones del software colaborativo. En la página de inicio se pueden ver objetos tales como E-Mails nuevos, citas actuales, tareas y elementos del Almacén de información, así como crear o abrir objetos de otro módulo.

### Módulo E-Mail

El módulo E-Mail se usa para enviar y recibir E-Mail. Otras funciones incluyen buscar, imprimir, copiar o crear plantillas de E-Mail.

Los adjuntos de E-Mail se pueden guardar en el disco local o en el Almacén de información. Cuando se envía un E-Mail se puede acceder a los datos del módulo de contactos sin tener que abandonar el módulo E-Mail. Si se recibe una invitación para una cita por E-Mail, puede pasar directamente al elemento de la cita en el calendario desde dentro del E-Mail.

### Módulo Contactos

El módulo de contactos se usa para gestionar los contactos privados y profesionales. Se pueden ver, crear y editar contactos. Los datos de contacto de todos los usuarios del software colaborativo están disponibles en la libreta de direcciones global.

Puede usar los datos de contacto para enviar E-Mail, para invitar a participantes a citas desde dentro del módulo Calendario, o para delegar tareas en otros usuarios desde el módulo Tareas.

### Módulo Calendario

En el módulo de calendario puede gestionar sus citas privadas y profesionales. Puede ver, crear y editar citas. Puede crear una cita recurrente para citas que se repitan frecuentemente. Para información más detallada puede adjuntar documentos a una cita. Si otro participante le invita a una cita, puede aceptar o declinar la invitación.

Si invita a otros participantes a una cita, puede usar los datos del módulo de contactos. Puede comprobar si otros participantes están libres para la cita programada y si hay disponibles recursos como salas o dispositivos. Se notifica automáticamente a otros participantes sobre los cambios en la cita.

### Módulos Tareas

En el módulo de tareas puede gestionar sus tareas privadas y profesionales. Puede ver, crear y editar tareas. Para información detallada puede adjuntar documentos a la tarea. Puede gestionar la tarea ajustando las fechas de inicio y vencimiento e introduciendo el estado actual de modificación.

Puede delegar tareas en otros participantes. Si hay un documento que contenga los resultados de la tarea, puede guardarlo en el Almacén de información.

## Módulo Almacén de información

En el módulo Almacén de información puede gestionar información en forma de documentos, comentarios o enlaces a direcciones de Internet. Puede ver, crear y modificar elementos del Almacén de información. De este modo el Almacén de información también sirve como ubicación de respaldo para sus documentos.

El Almacén de información también sirve como un repositorio central de información para el conocimiento de su empresa. Esto precisa de la creación de carpetas del Almacén de información que se comparten con otros usuarios u otros equipos mediante permisos de lectura o escritura. Puede enviar documentos del Almacén de información como enlaces o adjuntos de E-Mail a otros usuarios. También puede suministrar conocimientos a otros y beneficiarse de sus conocimientos al mismo tiempo.

## Opciones

Aquí puede cambiar los ajustes específicos del país, y el comportamiento y el diseño del software colaborativo. Esto también incluye los ajustes personales como su contraseña o un aviso de ausencia.

También puede acceder a la función de importar datos y citas en formato MS Outlook o en formatos estándar.

## Compartición de carpetas

La compartición de carpetas es una parte vital del intercambio de información con otros usuarios. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. Utilice el árbol de carpetas para gestionar y compartir carpetas.

Utilice sus carpetas personales para ordenar su E-Mail, contactos, tareas y elementos del Almacén de información.

Ayude a su equipo compartiendo carpetas específicas con permisos de lectura o escritura. Beneficiese de la información de otros usando para su trabajo objetos de carpetas públicas o compartidas.

## 1.3. Requerimientos para usar el software colaborativo

### 1.3.1. Requisitos del sistema

Para trabajar con éxito con el software colaborativo, su máquina local debe cumplir los siguientes requerimientos.

#### Resolución/tamaño de la pantalla

La resolución de pantalla mínima es de 1024 x 768.

#### Navegador web

Microsoft Internet Explorer 7 o posterior

Mozilla Firefox 2 o posterior

Mozilla SeaMonkey 1 o posterior

Apple Safari 3 o posterior

#### Configuración del navegador

Las cookies deben estar activas

JavaScript debe estar activo

Las ventanas emergentes deben estar permitidas

### 1.3.2. Solicita al usuario

Para trabajar con el software colaborativo necesita tener los mismos conocimientos y habilidades que para trabajar con otros interfaces de usuario gráficos modernos como Microsoft Windows.

Las instrucciones de este documento requieren conocer las siguientes técnicas:

- Utilizar el ratón para pulsar en elementos
- Usar el botón derecho del ratón para abrir menús contextuales
- Arrastrar y soltar
- Hacer selecciones múltiples pulsando la tecla <ctrl>, o la tecla <cmd> en sistemas Mac
- Trabajar con varias ventanas
- Abrir, guardar y cerrar ficheros

Se puede encontrar información sobre dichas técnicas en la documentación de su sistema operativo, por ejemplo.

## 1.4. Terminología

Para comprender esta guía de usuario debe estar familiarizado con estos términos.

<b>Terminología</b>	<b>Definición</b>
Software colaborativo	El software descrito en esta documentación.
Objetos	Objetos del software colaborativo como E-Mail, contactos, citas, tareas y elementos del Almacén de información
Elementos	Elementos del software colaborativo, como ventanas, etiquetas, la barra de módulos, el panel, botones, etc...
Función	Una acción del software colaborativo activada por el usuario. Ejemplos: enviar un E-Mail, borrar una cita
GUI	Abreviatura de Interfaz Gráfica de Usuario. Se refiere al interfaz del software colaborativo. La GUI consta de elementos individuales.
Usuario	Una persona que trabaja con el software colaborativo. Cada usuario tiene un nombre y una contraseña.
Usuarios internos	Todos los usuarios del software colaborativo componen el grupo de usuarios internos.
Participante	Un usuario le invitó a una cita o tarea.
Participante externo	Una persona que no es un usuario pero participa en una cita o tarea.
Ventanas del sistema	Ventanas de diálogo que ofrecen ciertas funciones del sistema operativo. Ejemplos de funciones son: imprimir, abrir un adjunto de E-Mail y seleccionar un fichero. Dependiendo del sistema operativo de su máquina local el aspecto de las ventanas del sistema puede cambiar.

## 1.5. Elementos de diseño

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

### Elementos de la interfaz gráfica

Los elementos de la interfaz gráfica tales como nombres de carpetas, ventanas de diálogo y botones, aparecen en negrita.

Ejemplo:

Pulse el icono **Nuevo E-Mail** de la sección del panel **Nuevo**.

### Etiquetas de teclas

Las etiquetas de teclas se muestran entre signos de mayor y menor "< >". Si se deben presionar varias teclas se añade el signo "+" entre las distintas etiquetas.

Ejemplo:

Use **<strg>+<c>** para copiar el contenido a la caché.

### Texto explicativo

El texto que describe varias funciones o posibilidades del software colaborativo está escrito en forma de lista.

Ejemplo:

La siguiente ayuda está disponible en el software colaborativo:

- Pistas. Muestran etiquetas para iconos de la barra de módulos o funciones del panel.
- Ayuda rápida. Explica una función del panel.
- Ayuda en línea. Muestra el manual de usuario en una ventana del navegador.

### Instrucciones paso a paso

Las instrucciones que incluyen varios pasos para ejecutar una función concreta se muestran en forma de lista numerada. Si la instrucción sólo consiste en un paso o en varios pasos alternativos, no es necesaria la numeración. Las instrucciones siempre van precedidas de unos términos que indican el objetivo de la instrucción. Normalmente, al final de la instrucción se menciona el resultado.

Ejemplo:

#### **Cómo visualizar el manual del usuario en la ayuda en línea:**

1. Pulse el botón **Ayuda** de la barra de título.
2. Pulse en **Ayuda** en el menú desplegable.

**Resultado:** Se abre una nueva ventana del navegador. Muestra el manual de usuario.

### Consejos para hacer el trabajo mucho más fácil

Los consejos para hacer más fácil el trabajo se refieren a acciones que se pueden seguir fácilmente. En algunos casos, los consejos se refieren a posibilidades de configuración conectadas con la instrucción actual.

Un consejo va precedido de la palabra **Consejo**:

Ejemplo:

**Consejo:** Puede mover el separador horizontal entre la parte superior y la inferior.

### Aviso de mal funcionamiento

Un aviso de mal funcionamiento indica acciones que no se pueden ejecutar en la situación actual. Un aviso de mal funcionamiento ayuda a evitar errores de uso.

Un error de uso va precedido por la palabra **Nota**:

Ejemplo:

**Nota:** Para añadir una firma necesita haber creado alguna en los ajustes de E-Mail.

### Advertencia de pérdida de datos

Una advertencia de pérdida de datos indica una acción que borra datos irremediamente tan pronto como es ejecutada.

Una advertencia de pérdida de datos va precedida por la palabra **Advertencia**:

Ejemplo:

**Advertencia:** El E-Mail borrado permanentemente se pierde irremediamente. Antes de borrar un E-Mail permanentemente, asegúrese de que no va a necesitarlo más.





## Chapter 2. La Página de inicio

### 2.1. Lo que debería saber

Cuando se ha conectado al servidor se muestra la página de inicio del software colaborativo. La página de inicio es la plataforma de lanzamiento para trabajar con el software colaborativo. En la página de inicio puede:

- ver elementos como el E-Mail nuevo, las citas actuales, tareas y elementos del Almacén de información,
- crear nuevos elementos,
- abrir otro módulo.

Algunos de los elementos y funciones descritos en este capítulo también están disponibles en otros módulos. Dichos elementos y funciones son:

- Barra de módulos
- Árbol de carpetas
- Minicalendario
- Cuadro de información
- Páginas y herramientas de ayuda
- Algunas funciones de configuración
- Desconexión del servidor

### 2.2. El interfaz de la página de inicio

#### 2.2.1. Conexión, desconexión

Para trabajar con el software colaborativo tiene que conectarse al servidor. Para poder hacerlo necesita conocer la dirección del servidor, así como su nombre de usuario y su contraseña. Esta información se la proporciona su administrador.

##### **Cómo conectar al servidor:**

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la dirección del servidor en la barra de direcciones. Se mostrará la ventana de conexión.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
4. Pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Se muestra la página de inicio. Se puede encontrar una descripción en 2.2.2: Elementos de la página de inicio.

**Nota:** Si introduce un nombre de usuario o contraseña erróneos, se mostrará un mensaje de error. Introduzca los datos correctos.

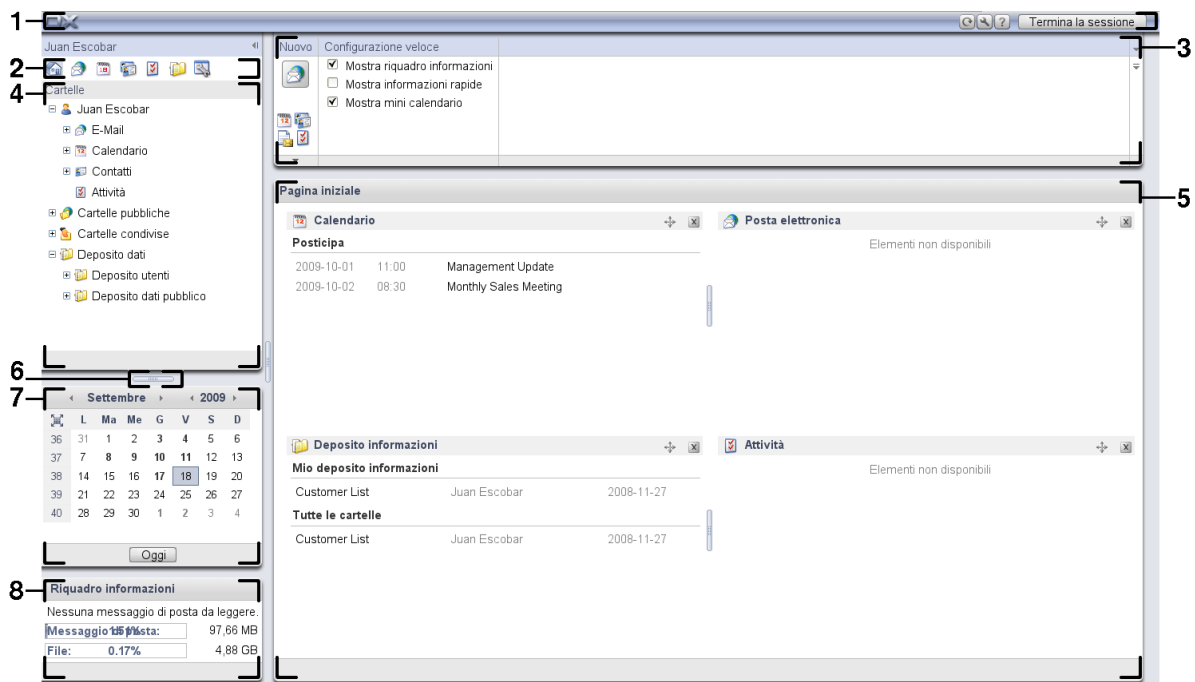
**Nota:** En los ajustes comunes **Módulo predeterminado después de conectar** puede definir el módulo que se abrirá tras conectarse.

##### **Como desconectarse del servidor:**

En la parte superior derecha de la página de inicio pulse el botón **Desconectar**. Se mostrará la ventana de conexión.

Puede cerrar el navegador o conectarse de nuevo.

## 2.2.2. Elementos de la página de inicio



La página de inicio contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de título	La parte derecha de la barra de título contiene botones para refrescar, acceder a los ajustes, acceder a la ayuda en línea, y desconectarse.
2	Barra de módulos	Contiene iconos para abrir los módulos.
3	Panel	Contiene las funciones que están disponibles en la página de inicio.
4	Árbol de carpetas	Muestra la estructura de carpetas de los objetos del software colaborativo.
5	Ventana de vista general	Muestra ventanas de módulo con objetos actuales. Cada ventana de módulo tiene su propia barra de título. Se puede configurar el aspecto de la ventana de vista general.
6	Separador de ventanas	Permite cambiar las divisiones de la página de inicio.
7	Minicalendario	Muestra la fecha actual. Le permite acceder al módulo de calendario.
8	Cuadro de información	Muestra información sobre el E-Mail no leído y la cantidad de memoria usada.

### 2.2.3. La barra de título



La barra de título contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Icono <b>Refrescar</b>	Pulse este botón para recuperar nuevos objetos del servidor. Los objetos se refrescan automáticamente a intervalos frecuentes sin necesidad de pulsar este botón. Un icono animado en el botón muestra este proceso.
2	Icono <b>Configuración</b>	Abre el módulo <b>Opciones</b> .
3	Icono <b>Ayuda</b>	Abre la ayuda en línea, los mensajes de error más recientes, e información sobre el número de versión del software colaborativo.
4	Botón <b>Desconectar</b>	Pulse este botón para terminar de trabajar con el software colaborativo.

### 2.2.4. La barra de módulo.



La barra de módulo contiene las siguientes funciones:

Nº.	Icono	Función
1	Icono <b>Página de inicio</b>	Pasa a la página de inicio.
	Icono <b>E-Mail</b>	Pasa al módulo E-Mail.
	Icono <b>Calendario</b>	Pasa al módulo de calendario.
	Icono <b>Contactos</b>	Pasa al módulo de contactos.
	Icono <b>Tareas</b>	Pasa al módulo de tareas.
	Icono <b>Almacén de información</b>	Pasa al módulo Almacén de información.
	Icono <b>Configuración</b>	Pasa al módulo de ajustes.
2	Icono <b>Colapsar</b>	Ordena los iconos uno debajo del otro. Todos los elementos situados bajo la barra del módulo, como el árbol de carpetas, el minicalendario o el Cuadro de información, dejarán de ser visibles.

## 2.2.5. El panel de la página de inicio



El panel de la página de inicio contiene las siguientes funciones en distintas secciones del panel:

Nº.	Sección del panel, icono	Función
1	<b>Nuevo</b>	Crea nuevos objetos
2	<b>Ajustes rápidos</b>	Activa o desactiva el Cuadro de información, la Ayuda rápida, o el minicalendario
3	Icono <b>Ajustes rápidos</b> ▾	Activa o desactiva el Cuadro de información, la Ayuda rápida, o el minicalendario
4	Icono <b>Expandir</b> ▾	Aumenta o reduce la altura del panel
5	Icono <b>Funciones adicionales</b> ▾	Expande un menú con funciones adicionales.

## 2.2.6. El árbol de carpetas

El árbol de carpetas muestra una estructura de carpetas de los objetos del software colaborativo. En el nivel superior contiene las siguientes carpetas:

- **Carpeta raíz personal.** Para cada usuario hay una carpeta raíz personal. Se la denomina con el nombre del usuario. Contiene las carpetas personales de E-Mail, contactos, citas y tareas. En la configuración predeterminada los otros usuarios no pueden ver sus carpetas personales.
- La carpeta **Carpetas públicas.** En esta carpeta todos los usuarios pueden crear subcarpetas para guardar y compartir datos tales como contactos, citas o tareas.
- La carpeta **Carpetas compartidas.** En esta carpeta puede ver todas las carpetas personales compartidas por otros usuarios.
- La carpeta **Almacén de información.** Hay una carpeta Almacén de información para cada usuario. También hay una carpeta pública Almacén de información en la que cada usuario puede crear subcarpetas. En una carpeta Almacén de información se pueden guardar documentos, enlaces a direcciones de internet (favoritos) y notas.

Se puede encontrar información sobre los contenidos de la carpetas en la descripción de los módulos individuales. Se puede encontrar información sobre la gestión y compartición de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas y en 8.6: Gestión de permisos.

El árbol de carpetas sirve a los siguientes propósitos:

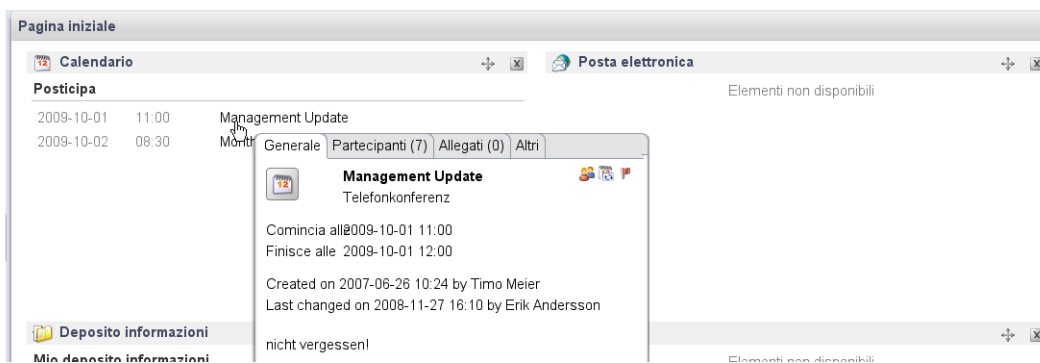
- Trabajo en equipo. En el árbol de carpetas puede ver los datos e información compartidos, por otros usuarios, con usted o con todos los usuarios. En el árbol de carpetas puede compartir sus datos e información con otros usuarios compartiendo las carpetas respectivas.
- Estructuración. Organice sus datos e información creando subcarpetas en su carpeta raíz personal.
- Acceso a módulos. Como alternativa a la barra del módulo puede acceder a un módulo concreto pulsando en una carpeta concreta del árbol de carpetas.

## 2.2.7. La ventana de vista general

La ventana de vista general de la página de inicio contiene varias ventanas de módulos que muestran diferentes elementos. Las siguientes ventanas de módulos se muestran de manera predeterminada:

Ventana de módulo	Funciones
<b>E-Mail</b>	Muestra el E-Mail actualmente no leído. Se muestran el remitente, el asunto, y la fecha y hora de recepción.
<b>Calendario</b>	Muestra sus citas actuales. Muestra citas que tienen lugar hoy, en los siguientes dos días, en la siguiente semana o con posterioridad. Para cada cita se muestra la fecha, la hora y la descripción.
<b>Tareas</b>	Muestra sus tareas actuales. Muestra tareas que tienen lugar hoy, los siguientes dos días, la siguiente semana o con posterioridad. Para cada tarea se muestra el asunto, la fecha y la prioridad.
<b>Almacén de información</b>	Muestra sus elementos del Almacén de información actuales. Muestra elementos de Almacén de información de su carpeta de Almacén de información personal, de carpetas de Almacén de información públicas, y de carpetas compartidas de Almacén de información de otros usuarios.

### 2.2.7.1. Elementos emergentes



Un elemento emergente muestra información detallada sobre el objeto situado bajo el puntero del ratón.

#### Cómo mostrar un objeto de la página de inicio en el elemento emergente:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un objeto en la ventana de vista general. Tras un corto retardo se abre el elemento emergente. Muestra la pestaña **General**.
2. Para ver más información pulse en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

Se puede encontrar más información sobre los contenidos de los elementos emergentes en las descripciones de los distintos módulos. Se puede encontrar información sobre la configuración de los elementos emergentes en **Hover** configuración.

## 2.2.8. Minicalendario, Cuadro de información

El minicalendario muestra la siguiente información:

- La fecha actual. La fecha actual aparece enmarcada
- Los días con citas se muestran en negrita.

Se puede encontrar información sobre cómo utilizar el minicalendario para crear y mostrar citas en 5: *Módulo Calendario*.

El Cuadro de información muestra el número de mensajes de E-Mail no leídos y la cantidad de memoria utilizada.

## 2.3. Usando las páginas y herramientas de ayuda

En el software colaborativo están disponibles las siguientes páginas y herramientas de ayuda:

- Pistas. Muestran una descripción de un icono de la barra de módulos o de una función del panel.
- Ayuda rápida. Proporciona una descripción de las funciones del panel.
- Ayuda en línea. Muestra el manual de usuario en una ventana del navegador.

### Cómo visualizar pistas:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un icono de la barra de módulos o una función del panel. Tras un pequeño retardo se mostrará una descripción de dicho icono o función en forma de pista.
2. Para ocultar la pista mueva el ratón.

### Cómo activar la Ayuda rápida:

En la sección del panel **Ajustes rápidos** marque la casilla de verificación **Mostrar Ayuda rápida**.

También puede pulsar en el icono **Ajustes rápidos** ▼ en la parte derecha del panel para activar **Mostrar ayuda rápida** en el menú.

**Resultado:** La parte inferior del panel se ve ampliada con un área para mostrar la Ayuda rápida.

### Cómo mostrar la Ayuda rápida:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un icono en la barra de módulo o sobre una función del panel. Tras un pequeño retardo se mostrará en el panel un texto descriptivo del icono o de la función del panel.
2. Para hacer que el texto desaparezca, mueva el ratón.

### Cómo mostrar el manual de usuario en la ayuda en línea:

1. Pulse en el icono **Ayuda** en la barra de título.
2. Pulse en **Ayuda** en el menú emergente.

**Resultado:** Se abre una nueva ventana del navegador. Muestra en manual de usuario.

## 2.4. Trabajo con la página de inicio

### 2.4.1. Búsqueda de información

La página de inicio muestra la siguiente información:

- En la parte superior izquierda, debajo de la barra de título, se muestra su nombre de usuario en el software colaborativo.
- El **Minicalendario** muestra la fecha actual. El día actual aparece rodeado por un marco.
- El **Cuadro de información** muestra el número de mensajes de E-Mail no leídos y la memoria utilizada.
- La ventana del módulo **E-Mail** muestra los mensajes de E-Mail no leídos más recientes. Se muestran el remitente, el asunto, y la fecha y la hora de recepción.
- La ventana del módulo **Calendario** muestra sus citas actuales. Muestra las citas que tienen lugar hoy, en los siguientes dos días, en la siguiente semana o con posterioridad. Para cada cita se muestra la fecha, la hora y una descripción.
- La ventana del módulo **Tareas** muestra las tareas en marcha. Muestra las tareas que tienen lugar hoy, en los siguientes dos días, en la próxima semana o con posterioridad. Para cada tarea se muestra el asunto, la fecha y la prioridad.
- La ventana del módulo **Almacén de información** muestra los elementos más recientes del Almacén de información. Muestra elementos de su carpeta personal del Almacén de información, de carpetas públicas del Almacén de información y de carpetas del Almacén de información compartidas por otros usuarios.

### 2.4.2. Creación de nuevos objetos

En la página de inicio puede crear nuevos objetos, tales como contactos, citas, tareas, o elementos del Almacén de información, o enviar nuevo E-Mail sin tener que cambiar al módulo correspondiente.

#### Cómo crear un nuevo objeto:

Pulse un icono en la sección del panel **Nuevo**. Se abrirá una ventana para introducir los datos del nuevo objeto.

**Nota:** Dependiendo de la altura del panel podrían no mostrarse algunos iconos. Se puede encontrar información sobre cómo cambiar la altura del panel en 2.4.4.1: Modificación de la disposición de la página de inicio.

Se puede encontrar más información sobre la creación de objetos en las descripciones de los módulos individuales.

### 2.4.3. Apertura de módulos

Normalmente usted abrirá el módulo correspondiente cuando trabaje con el software colaborativo. Hay formas alternativas de hacerlo.

#### Para abrir un módulo realice una de las siguientes acciones:



Pulse un icono de la **barra del módulo** .

Pulse en una carpeta del **árbol de carpetas**.

En la **ventana de vista general** pulse en el título de una ventana de módulo.

Para abrir el módulo **Calendario** pulse en un día o semana del calendario en el **minicalendario**.

#### Cómo volver a la página de inicio:

Pulse el icono **Página de inicio**  de la **barra del módulo** .



## 2.4.4. Configuración de la página de inicio

Tiene las siguientes posibilidades para configurar la página de inicio:

- Modificar la disposición de la página de inicio
- Modificar el contenido de la ventana de vista general

En principio, al salir del software colaborativo se guardan todos los cambios. Se puede encontrar información sobre modificaciones adicionales en 8.2.4: Configuración de la página de inicio.

### 2.4.4.1. Modificación de la disposición de la página de inicio

#### Cómo colapsar la barra de módulo:

Pulse el icono **Colapsar** ◀ situado sobre la barra de módulo.

**Resultado:** Los iconos de la barra de módulo se muestran uno debajo del otro. Todos los elementos situados debajo de la barra de módulo, como el árbol de carpetas, el minicalendario o el Cuadro de información, dejan de ser visibles. Encima de la barra de módulo se muestra el icono **Expandir** ▶.

#### Cómo expandir de nuevo la barra de módulo:

Pulse el icono **Expandir** ▶ situado encima de la barra de módulo.

**Resultado:** Los iconos del módulo se muestran uno junto a otro de nuevo. Elementos tales como el árbol de carpetas, el minicalendario o el Cuadro de información, aparecen otra vez.

#### Cómo aumentar o disminuir la altura del panel:

1. Pulse el icono **Expandir** ▾ del lado derecho del panel. La altura del panel se incrementa en una línea.
2. Para seguir aumentando la altura del panel pulse el icono **Expandir** varias veces. Si se alcanza la altura máxima de 6 líneas, la forma del icono cambia. Entonces el icono se denomina **Colapsar**.
3. Para minimizar el panel a la altura mínima de 2 líneas, pulse el icono **Colapsar** ▲ cuando se haya alcanzado la altura máxima del panel.

#### Cómo mostrar y ocultar el minicalendario:

1. En la sección del panel **Ajustes rápidos** desmarque la casilla **Mostrar minicalendario**. También puede pulsar el icono **Ajustes rápidos** ▾ de la parte derecha del panel y desmarcar **Mostrar minicalendario** en el menú.
2. Para mostrar de nuevo el minicalendario marque la casilla **Mostrar minicalendario**.

#### Cómo mostrar y ocultar el Cuadro de información:

1. En la sección del panel **Ajustes rápidos** desmarque la casilla de verificación **Mostrar cuadro de información**. También puede pulsar el icono **Ajustes rápidos** ▾ de la parte derecha del panel y desmarcar **Mostrar cuadro de información** en el menú desplegable.
2. Para mostrar de nuevo el Cuadro de información, marque la casilla de verificación **Mostrar Cuadro de información**.

#### Cómo modificar la división de la página de inicio:

Arrastre los separadores de pantalla  hasta la posición deseada.

**Nota:** Los separadores de pantalla sólo se pueden arrastrar en determinadas direcciones.

### 2.4.4.2. Personalización del contenido de la ventana de vista general


Puede personalizar las ventanas de módulo en la ventana de vista general:

- Puede cambiar la anchura de las ventanas de módulo.
- Puede mover las ventanas de módulo.

#### Cómo cambiar la anchura de las ventanas de módulo:

Arrastre los separadores de pantalla situados entre dos ventanas de módulo a la izquierda o a la derecha.

#### Cómo mover una ventana de módulo:

Use el icono  para arrastrar la ventana del módulo hasta otra ubicación. La nueva disposición se actualiza dinámicamente tan pronto como suelta el botón izquierdo del ratón.

### 2.4.5. ¿Cómo usar mejor el interfaz de pantalla?

Para optimizar la visualización de los objetos del software colaborativo, compruebe si algunas de las siguientes posibilidades son apropiadas para usted:

- Dependiendo del hardware, utilice la mayor resolución de pantalla posible. La resolución mínima es de 1024\*768.
- Posiblemente ocultar las barras de herramientas adicionales de su navegador.
- Si es necesario, use una fuente más pequeña en su navegador. Recuerde comprobar la legibilidad tras hacerlo.
- Utilice la vista de la barra de módulo horizontal, no la ampliada.
- Desactive la Ayuda rápida si no la desea o ya no la necesita.
- Si es necesario, reduzca la altura del panel.
- Si es necesario oculte el Cuadro de información o el minicalendario.
- Optimice las divisiones de la página de inicio utilizando los separadores de pantalla.
- En la medida en que no necesite el árbol de carpetas, el minicalendario ni el Cuadro de información, puede colapsar la barra de módulo.

## Chapter 3. Módulo E-Mail

### 3.1. Vista general

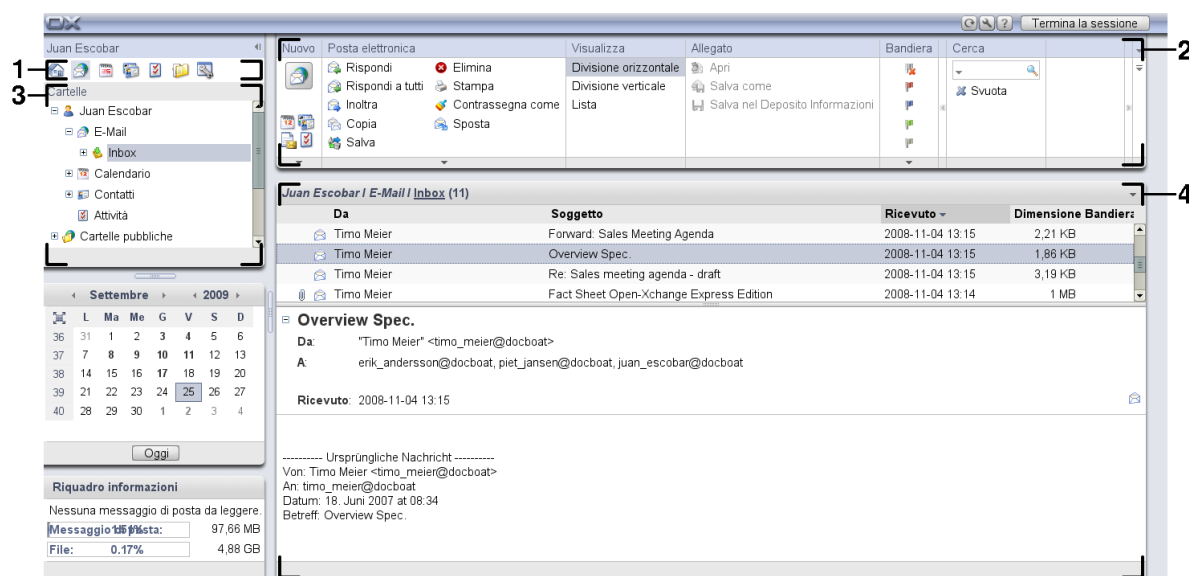
Use uno de los métodos siguientes para abrir el módulo **E-Mail**:

Pulse el icono **E-Mail** en la barra del módulo.

Pulse en la barra de título de la ventana del módulo **E-Mail** en la página de inicio.

En el árbol de carpetas pulse en la carpeta **Inbox** o en cualquier otra carpeta de E-Mail.

El módulo **E-Mail**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de módulo	Contiene iconos para abrir los módulos. El icono <b>E-Mail</b> está seleccionado.
2	Panel	Contiene las funciones que están disponibles en el módulo E-Mail, por favor consulte 3.3.1: El panel E-Mail.
3	Árbol de carpetas	Muestra las carpetas de E-Mail personales, por favor consulte 3.2.2: ¿Cuál es el propósito de las carpetas de E-Mail?.
4	Ventana Vista general	Muestra el contenido de la carpeta de E-Mail seleccionada, por favor consulte 3.3.2: La ventana de vista general de E-Mail.

## 3.2. Lo que debería saber

### 3.2.1. ¿Para qué sirve el módulo E-Mail?

En el módulo **E-Mail** puede

- mostrar mensajes de E-Mail,
- enviar mensajes de E-Mail,
- gestionar mensajes de E-Mail.

### 3.2.2. ¿Cuál es el propósito de las carpetas de E-Mail?

Las carpetas de E-Mail proporcionan una estructura para los mensajes de E-Mail.

De manera predeterminada están disponibles las siguientes carpetas de E-Mail:

- **Inbox.** En principio, esta carpeta recibe todos los mensajes de E-Mail entrantes.
- **Drafts.** Contiene todos los mensajes de E-Mail que haya guardado como borradores.
- **Sent items.** Contiene todos los mensajes de E-Mail enviados por usted.
- **Trash.** En principio contiene todos los mensajes de E-Mail que usted haya borrado.

Puede crear carpetas de E-Mail adicionales en la carpeta **Inbox**. No puede crear subcarpetas en otras carpetas de E-Mail.

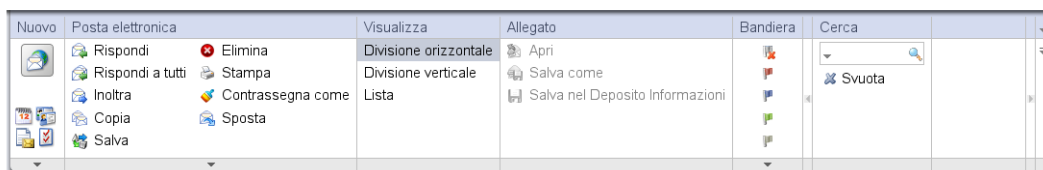
Se puede encontrar información sobre la gestión de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas. Se puede encontrar información sobre la compartición de carpetas en 8.6: Gestión de permisos.

Si utiliza cuentas de E-Mail adicionales además de su E-Mail de Open-Xchange, puede configurar cuentas de E-Mail adicionales. Cada cuenta adicional lleva aparejada una carpeta en el árbol de carpetas.

Puede encontrar información sobre cómo configurar cuentas de E-Mail adicionales en 8.2.5.3: Cuentas de E-Mail adicionales.

## 3.3. El interfaz del módulo E-mail

### 3.3.1. El panel E-Mail



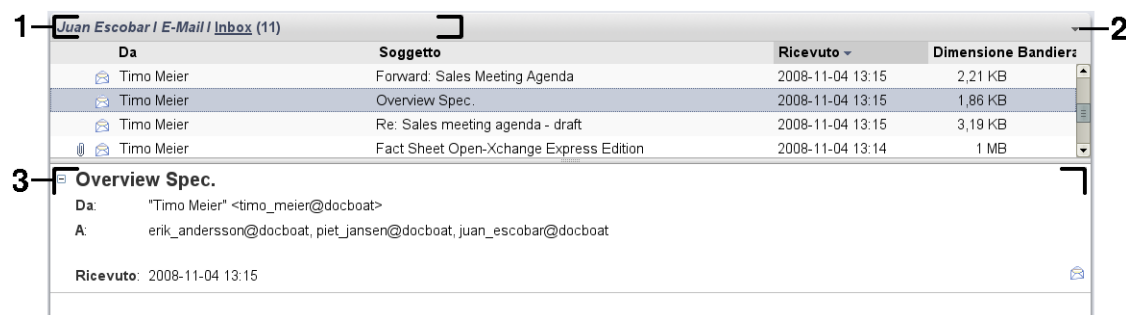
El panel E-Mail incluye las siguientes funciones en distintas secciones del panel:

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos mensajes de E-Mail u otros objetos
<b>E-Mail</b>	Responder, reenviar, borrar, imprimir y gestionar mensajes de E-Mail
<b>Vista</b>	Ajuste la vista de E-Mail: Dividida Hor., Dividida Vert, Lista
<b>Adjunto</b>	Abrir y guardar adjuntos de E-Mail

Sección del panel	Funciones
	<b>Nota:</b> Necesita pulsar en un adjunto para activar las funciones de la sección del panel.
<b>Buscar</b>	Buscar mensajes de E-Mail por remitente, destinatario, asunto o texto del E-Mail

### 3.3.2. La ventana de vista general de E-Mail

La ventana de vista general de E-Mail, vista **División Hor:**



La ventana de vista general de E-Mail contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiqueta	Muestra el nombre y la ruta a la carpeta de E-Mail actual, en número de mensajes de E-Mail no leídos y el número de mensajes de E-Mail de esta carpeta. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón <b>Opciones</b> ▾	Abre los ajustes de E-Mail.
3	Área de contenido	Muestra los mensajes de E-Mail en la carpeta de E-Mail actual. Seleccione la vista en la sección del panel <b>Vista</b> correspondiente.

## 3.4. Visualización de E-Mails

Si quiere visualizar mensajes de E-Mail haga lo siguiente:

- Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
- Seleccione una vista en el panel. La vista define cómo se mostrarán los mensajes de E-Mail.

Cuando se muestran mensajes de E-Mail, las siguientes particularidades sirven para prevenir fraudes y para minimizar los riesgos de seguridad:

- Si hay una sospecha de que cierto E-Mail constituye una amenaza potencial de phishing con contenido fraudulento, se mostrará una advertencia en la ventana de vista general.
- Si hay un E-Mail con enlaces a gráficos externos, dichos gráficos no se muestran inicialmente. Puede encontrar detalles sobre este comportamiento en 3.4.2: Visualización de la vista dividida Hor..

### 3.4.1. Visualización de la vista de lista

La vista de lista muestra los mensajes de E-Mail de una carpeta en una tabla.




#### Cómo visualizar E-Mails en la vista de lista:

1. Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
2. Pulse **Lista** en el panel de sección **Vista**.

**Resultado:** Los E-Mails de la carpeta actual se muestran como una lista en la ventana de vista general.

**Consejo:** Con la opción E-Mail **¿Seleccionar automáticamente el primer E-Mail?** puede elegir si se debe seleccionar automáticamente el primer E-Mail de la lista o no.

Por cada E-Mail la lista muestra una línea con información en forma de iconos o texto:

Columna	Información
Columna 1, icono 	El E-Mail contiene al menos un adjunto.
Columna 2, sin iconos	El E-Mail aún no ha sido leído.
Columna 2, icono 	El E-Mail ha sido leído.
Columna 2, icono 	El E-Mail ha sido respondido.
Columna <b>De</b>	El remitente del E-Mail.
Columna <b>Asunto</b>	El asunto del E-Mail.
Columna <b>Recibido</b>	Fecha y hora en los que el E-Mail se recibió.
Columna <b>Tamaño</b>	El tamaño el E-Mail.
Columna <b>Marca</b>	La marca asignada al E-Mail.

Los mensajes de E-Mail de la lista están, en principio, ordenados de manera descendente utilizando la columna **Recibido**. La cabecera de la columna aparece resaltada. Un icono de flecha junto al título de la columna indica el sentido de la ordenación.

#### Cómo cambiar el sentido de la ordenación:

1. Para ordenar por una columna concreta pulse en el título de la columna.
2. Para cambiar el sentido de la ordenación de nuevo pulse en el título de la columna.

**Resultado:** El sentido de la ordenación cambia.

### 3.4.2. Visualización de la vista dividida Hor.

En la vista Dividida Hor. la ventana de vista general muestra el contenido del E-Mail seleccionado bajo el listado de E-Mails.

#### Cómo mostrar mensajes de E-Mail en la vista Dividida Hor.:

1. Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
2. En el panel de sección **Vista** pulse **Dividida Hor.**  
**Resultado:** La ventana de vista general se divide horizontalmente. La parte superior muestra el listado de E-Mails.
3. Seleccione un E-Mail en la lista de E-Mail.

**Resultado:** La parte inferior de la ventana de vista general muestra la siguiente información sobre el E-Mail seleccionado:

- La cabecera del E-Mail muestra el asunto, el remitente y la fecha y hora de recepción.  
**Consejo:** Con los iconos - y + puede cerrar o ampliar la cabecera.
- El contenido del E-Mail se muestra debajo de la cabecera. Dependiendo de la longitud del contenido, puede mostrarse una barra de desplazamiento vertical en el lado derecho del contenido.
- Si el E-Mail contiene adjuntos, se muestran debajo del contenido.

**Consejo:** Puede desplazar el separador horizontal entre la parte superior y la inferior.

En caso de que el E-Mail no sea de texto sencillo sino con formato HTML, la visualización dependerá de:

- se permite mostrar mensajes con formato HTML
- se permite cargar gráficos externos enlazados.

Esos ajustes causan lo siguiente:

- Si está permitido mostrar mensajes formateados en HTML mientras que nos está permitido cargar gráficos externos enlazados, la vista Dividida Hor. muestra lo siguiente:
  - El contenido del E-Mail es HTML, pero no muestra gráficos.
  - El siguiente texto se muestra debajo de la cabecera:  
**La precarga de imágenes externas enlazadas ha sido bloqueada para proteger su intimidad.**  
Si está seguro de que el E-Mail viene de una fuente fiable, puede cargar los gráficos pulsando el botón **Cargar gráficos**.
- Si no está permitido mostrar mensajes formateados en HTML la vista Dividida Hor. muestra lo siguiente:
  - El contenido del E-Mail se muestra como texto sencillo sin formato ni gráficos.
  - Puede encontrar el E-Mail completo en HTML como un adjunto debajo de la ventana de vista general. Se puede encontrar información sobre cómo abrir o guardar adjuntos de E-Mail en 3.4.6: Apertura y almacenamiento de adjuntos de E-Mail.
- Si está permitido mostrar mensajes formateados en HTML y cargar gráficos externos enlazados, la vista Dividida Hor. muestra el E-Mail formateado y los gráficos integrados en él.  
**Advertencia:** No debería permitir la carga de gráficos externos enlazados, ya que es un riesgo para la seguridad.

Puede influir en este comportamiento en los ajustes de E-Mail **¿Permitir E-Mails con formato HTML?** y **¿Bloquear la precarga de imágenes externas enlazadas?** .

### 3.4.3. Visualización de la vista dividida Vert.

En la vista Dividida vert. la ventana de vista general muestra el contenido del E-Mail seleccionado junto a la lista de E-Mails.

### Cómo mostrar mensajes de E-Mail en la vista Dividida vert.:

1. Seleccione una carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **División Vert.**

**Resultado:** La ventana de vista general se divide verticalmente. El recuadro izquierdo muestra la lista de E-Mails. **Consejo:** Para ordenar la lista pulse el icono ▾ que hay debajo de **Ordenar por**. Seleccione un criterio de ordenación.

3. Seleccione un E-Mail en la lista de E-Mail.

**Resultado:** En el recuadro derecho de la ventana de vista general se muestra el E-Mail seleccionado del mismo modo que en la vista División Hor. Por favor, consulte 3.4.2: Visualización de la vista dividida Hor..

**Consejo:** Puede desplazar el separador vertical entre los marcos izquierdo y derecho.

### 3.4.4. Visualización de los datos originales

Los datos fuente contienen los contenidos completos de un E-Mail, incluyendo los detalles completos de la cabecera del E-Mail.

#### Cómo mostrar los datos originales de un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Lista, División Hor o División Vert.
2. Pulse **Mostrar fuente** en la sección del panel **E-Mail**.

**Resultado:** Los datos originales se muestran en una nueva ventana. Puede copiar dichos datos al portapapeles.

**Consejo:** En las vistas Lista, División Hor o División Vert los datos originales también se pueden mostrar usando el menú contextual.

### 3.4.5. Visualización de elementos emergentes

Los elementos emergentes están disponibles en las vistas División Hor, División Vert y Lista.

#### Cómo visualizar un E-Mail en el elemento emergente:


1. En la vista Lista mueva el puntero del ratón sobre un E-Mail. Tras un pequeño retardo se abre el elemento emergente. En la pestaña **General** se muestran las primeras líneas del E-Mail.
2. Definir el número de líneas a mostrar:
  - Si quiere mostrar más líneas pulse en el texto del E-Mail.
  - Si quiere mostrar todas las líneas, pulse en el texto del E-Mail otra vez.
  - Si quiere visualizar la vista original, pulse en el texto del E-Mail otra vez.
3. Si quiere mostrar información sobre los adjuntos del E-Mail, pulse la pestaña **Adjuntos**.
4. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de dicho elemento o a otro elemento de la lista.



La siguiente información se muestra en el elemento emergente del E-Mail:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - El icono del módulo E-Mail.
  - El asunto y el remitente del E-Mail.
  - El icono de estado, que indica si un E-Mail ha sido leído y respondido.
  - El texto de E-Mail. Dependiendo de la longitud del texto del E-Mail, el elemento emergente sólo muestra las primeras líneas.
- La pestaña **Adjuntos**: El número entre paréntesis indica la cantidad de adjuntos. Si el E-Mail contiene adjuntos, por cada uno de ellos se mostrarán los siguientes elementos:
  - Nombre del fichero, tamaño del fichero y tipo de adjunto.
  - Iconos para abrir y guardar el adjunto.

### 3.4.6. Apertura y almacenamiento de adjuntos de E-Mail

El icono  indica que un E-Mail contiene un adjunto. Puede hacer lo siguiente:

- Abrir el adjunto.  
**Nota:** Para abrir el adjunto podría necesitar software adicional.
- Guardar el adjunto en su máquina local.
- Guardar el adjunto en el Almacén de información.
- Si el adjunto termina en .vcs (vCard) puede guardarlo como contacto. Se puede encontrar información sobre cómo hacerlo en 4.5.5: Creación de un contacto desde un adjunto de tipo vCard.
- Si el adjunto termina en .ics (iCal) puede guardarlo como cita. Se puede encontrar información sobre cómo hacerlo en 5.5.10: Creación de citas desde adjuntos iCal.

**Nota:** Si el adjunto excede un determinado tamaño se guardará en el Almacén de información. El E-Mail contendrá un enlace al elemento del Almacén de información. Se puede encontrar información sobre cómo abrir elementos del Almacén de información en 7.4.4: Apertura o grabación de la versión actual del documento.

#### Cómo abrir o guardar un adjunto de E-Mail:

1. Visualizar el E-Mail en las vistas División Hor o División Vert.
2. Seleccionar un adjunto de E-Mail en el área de contenido que hay debajo.
3. Si quiere abrir el adjunto de E-Mail:
  - En la sección del panel **Adjunto** pulse **Abrir**. Se abrirá una ventana del sistema. Mostrará el software utilizado para abrir el adjunto.
  - Utilice los elementos de control de la ventana del sistema para abrir el adjunto.
4. Si quiere guardar el adjunto de E-Mail:
  - En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar**. Se abrirá una ventana del sistema.
  - Utilice los controles de la ventana del sistema para guardar el adjunto.
5. Si quiere guardar el adjunto de E-Mail en el Almacén de información:
  - En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar en el Almacén de información**. Se abrirá la ventana **Elemento del Almacén de información**. El nombre de fichero del adjunto se indica como nombre de fichero para el elemento del Almacén de información.
  - Se puede encontrar información sobre cómo crear elementos del Almacén de información en 7.5: Creación de un elemento del Almacén de información.

**Consejo:** También puede usar el siguiente método para abrir o guardar un adjunto de E-Mail:

- Haciendo doble click en el nombre del adjunto de E-Mail.
- Utilizando el menú contextual del adjunto de E-Mail.
- Usando los iconos del elemento emergente del E-Mail.

**Consejo:** Si un E-Mail contiene múltiples adjuntos, todos esos adjuntos se pueden descargar como un sólo archivo zip. Para ello seleccione los adjuntos y pulse, al mismo tiempo, la tecla <ctrl>, o la tecla <cmd> en sistemas Mac.

## 3.5. Envío de E-Mails

Tiene las siguientes posibilidades:

- Envío de un nuevo E-Mail
- Respondiendo a un E-Mail
- Reenvío de un E-Mail

### 3.5.1. Envío de un nuevo E-Mail

Los siguientes párrafos proporcionan un resumen de cómo enviar un nuevo E-Mail. Se pueden encontrar detalles en la página siguiente.

#### Cómo enviar un nuevo E-Mail:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse el icono **Nuevo E-Mail**. Se abrirá la ventana **E-Mail**.
2. Seleccione una dirección de remite. Por favor, consulte 3.5.1.1: Elegir dirección de remite
3. Seleccione uno o más destinatarios. Por favor, consulte 3.5.1.2: Seleccione un destinatario
4. Introduzca un asunto.
5. Redacte el texto del E-Mail. Por favor, consulte 3.5.1.3: Redacción del texto de un E-Mail y 3.5.1.4: Introducción del contenido de la página web
6. Utilice opciones adicionales si es necesario:
  - Añadir adjuntos.
  - Adjunte su vCard.
  - Introduzca un remitente específico.
  - Establecer la prioridad.
  - Solicitar una notificación de recepción.

Se pueden encontrar detalles en 3.5.1.5: Uso de otras opciones.

7. Pulse el icono **Enviar** del panel. La ventana se cerrará.

**Nota:** Si no ha indicado el asunto, se abrirá la ventana emergente **Enviar**. Lleve a cabo una de las siguientes acciones:

Para enviar el E-Mail con un asunto introduzca dicho asunto. Pulse **Aceptar**. Si no quiere introducir un asunto, se insertará "(Sin asunto)" en el campo asunto.

Para cancelar el proceso de envío pulse **Cancelar**. Se cerrará la ventana emergente.

**Resultado:** El E-Mail se envía. Una copia del E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

Si quiere cancelar la acción pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** También puede acceder a la función **Nuevo E-Mail** en la sección del panel **Nuevo** de otros módulos. En la vistas Dividida Hor. o Dividida Vert. puede enviar un nuevo E-Mail pulsando en el remitente en la cabecera del E-Mail.

### 3.5.1.1. Elegir dirección de remite

Cuando se han configurado cuentas de E-Mail adicionales, puede utilizar sus direcciones como remites. Se puede encontrar información sobre cómo configurar cuentas de E-Mail adicionales en 8.2.5.3: Cuentas de E-Mail adicionales. Se puede establecer una cuenta de remite predeterminada en la opción de E-Mail **Dirección de remitente predeterminada:**

#### Cómo seleccionar una dirección de remite en la ventana E-Mail:

1. Marque la casilla de verificación **Campo-De** en la sección del panel **Vista**.
2. En la lista desplegable **De** seleccione la dirección a utilizar como dirección de remite.

### 3.5.1.2. Seleccione un destinatario

En la ventana **E-Mail** puede seleccionar los siguientes destinatarios:

- Los destinatarios del E-Mail
- Los destinatarios de una copia del E-Mail. A la copia también se le llama "CC", por "Copia en Carbón". Los destinatarios del E-Mail pueden ver a los destinatarios que aparecen en CC.
- Los destinatarios de una copia oculta del E-Mail. La copia oculta se denomina "CCO" por "Copia en Carbón Oculta". Ni los destinatarios del E-Mail ni los que aparecen en CC pueden ver los destinatarios que aparecen en CCO.

Tiene las siguientes alternativas para seleccionar destinatarios:

- Introduzca las direcciones de E-Mail
- Seleccione las direcciones de E-Mail en una libreta de direcciones

#### Cómo indicar un destinatario en la ventana E-Mail:

1. Indique una dirección de E-Mail en el campo de texto que hay junto al botón **Para...** En cuanto se hayan introducido un mínimo de caracteres la función de autocompletado muestra las direcciones de E-Mail coincidentes en una ventana emergente. Las direcciones de E-Mail se ordenan según la frecuencia con que las utilice, teniendo en cuenta que los usuarios internos aparecen listados antes. Puede seleccionar una dirección pulsando en ella.

**Consejo:** Puede activar o desactivar la función de autocompletado en el ajuste de E-Mail **¿Activar autocompletado de direcciones de E-Mail?** .

Si quiere introducir varias direcciones de E-Mail utilice una coma como separador.

2. Si quiere enviar una copia del E-Mail a destinatarios adicionales, introduzca las direcciones de E-Mail en el campo que hay junto al botón **CC...**

**Nota:** Para mostrar el campo y el botón marque la casilla **Campo CC** en la sección del panel **Ver**.

3. Si quiere enviar una copia oculta del E-Mail a destinatarios adicionales, introduzca las direcciones de E-Mail en el campo que hay junto al botón **CCO...**

**Nota:** Para mostrar el campo y el botón marque la casilla **Campo Cco** en la sección del panel **Ver**.

### **Cómo seleccionar un destinatario de una libreta de direcciones desde dentro de la ventana E-Mail:**

1. Pulse el botón **Para...**. Se abrirá la ventana **Seleccionar destinatarios**. Si la casilla de verificación **Buscar todas las carpetas de contactos** está marcada, se muestran las direcciones de todas las libretas de direcciones.
  2. Para mostrar sólo direcciones de una libreta de direcciones concreta, haga lo siguiente:
    - Desmarque la casilla de verificación **Buscar todas las carpetas de contactos**.
    - Pulse el botón **Carpeta de contactos**.
    - Pulse en una carpeta de la ventana **Seleccione carpeta**.
  3. Si quiere mostrar una selección concreta de destinatarios introduzca una cadena de caracteres en el campo que hay junto a **Buscar**. Pulse el botón **Buscar**.
  4. Seleccione uno o varios destinatarios en la lista.
  5. Elija lo que los destinatarios deberían recibir:
    - Si se supone que los destinatarios van a recibir el E-Mail, pulse **Para->**.
    - Si se supone que los destinatarios van a recibir una copia del E-Mail, pulse **CC->**.
    - Si se supone que los destinatarios van a recibir una copia oculta del E-Mail, pulse **CCO->**.
- Los destinatarios se introducen en los campos que hay junto a los botones **Para**, **Cc**, o **Cco**.
6. Si se pide, puede cambiar la selección de destinatarios:
    - Si quiere eliminar un destinatario borre la dirección correspondiente en los campos.
    - Si quiere eliminar todos los destinatarios, pulse **Limpiar**.
  7. Para aceptar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere aceptar la selección, pulse **Cancelar**.

### **3.5.1.3. Redacción del texto de un E-Mail**

#### **Cómo componer el texto del E-Mail en la ventana E-Mail:**

1. Introduzca el texto del E-Mail bajo la barra de formato.
2. Si quiere dar formato al texto utilice la barra de formato:
  - Seleccione partes de texto concretas.
  - Formatee las partes de texto seleccionadas pulsando en los elementos correspondientes de la barra de formato.

**Nota:** La barra de formato sólo se muestra si se ha elegido el formato HTML en las opciones de E-Mail. Por favor, consulte 8.2.5.1: Pestaña escribir.
3. Puede utilizar el corrector ortográfico:
  - Si una palabra está subrayada en rojo, pulse en ella con el botón derecho.
  - En el menú contextual seleccione una de las correcciones propuestas o añada la palabra al diccionario del usuario.

**Nota:** El corrector ortográfico sólo se puede usar si en los ajustes de E-Mail está activo el formato HTML. Por favor, consulte 8.2.5.1: Pestaña escribir. Las funciones del corrector ortográfico no las proporciona Open-Xchange sino el editor HTML. Puede encontrar información sobre el editor HTML utilizado en <http://tinymce.moxiecode.com>.
4. Si quiere añadir una firma selecciónela en el campo de selección **Firma**.

**Nota:** Antes de poder añadir una firma usted ha debido crearla en los ajustes de E-Mail. Se puede encontrar información adicional en 8.2.5.2: Firmas de Email.

### 3.5.1.4. Introducción del contenido de la página web

Puede introducir los contenidos de una página web como texto del E-Mail.

#### Cómo introducir los contenidos de una página web en la ventana E-Mail:

1. Use <ctrl>+<a> para seleccionar el contenido completo de la página web.
2. Use <ctrl>+<c> para copiar el contenido al portapapeles.
3. Mueva el cursor a la posición deseada y utilice <ctrl>+<v> para pegar los contenidos en la ventana E-Mail.

Nota: En sistemas Mac emplee la tecla <cmd> en lugar de <ctrl>. Dependiendo de la estructura de la página web parte del formato podría no incluirse.

### 3.5.1.5. Uso de otras opciones

Hay algunas otras opciones que puede usar:

- Añadir cualquier fichero como adjunto
- Añadir sus datos de contacto desde la libreta de direcciones o como VCard
- Introducir otra dirección de remite como dirección estándar
- Establecer la prioridad del E-Mail
- Solicitar una confirmación de recepción

#### Cómo usar otras opciones en la ventana E-Mail:

1. Para mostrar todas las opciones marque la casilla de verificación **Opciones** en la sección del panel **Vista**.
2. Si quiere añadir adjuntos al E-Mail pulse **Añadir** en la sección del panel **Adjuntos**. Se pueden encontrar detalles en 3.5.1.6: Adición de adjuntos.
3. Si quiere añadir una VCard con sus datos de contacto desde la libreta de direcciones marque la casilla de verificación **Adjuntar VCard**. La VCard se adjuntará al E-Mail como un fichero .vcf.
4. Si no quiere introducir su dirección de remite predeterminada seleccione otra dirección de remite en el campo **De:**. Se pueden encontrar detalles sobre la selección de direcciones de remite en los ajustes de E-Mail **Dirección de remitente predeterminada:**. Si tiene preguntas sobre sus direcciones de remite, por favor contacte con su administrador.
5. Si quiere ajustar la prioridad de un E-Mail use la caja de selección **Prioridad:**
  - Si selecciona **Baja** el E-Mail enviado al destinatario se marca como menos importante.
  - Si selecciona **Alta** el E-Mail enviado al destinatario se marca como importante.
6. Si quiere solicitar una confirmación de entrega por parte del receptor, marque la casilla de verificación **Recibo de entrega**.  
**Nota:** A pesar de esta petición, el receptor puede denegar el recibo de entrega.

### 3.5.1.6. Adición de adjuntos

**Nota:** Por favor, tenga en cuenta que para muchas cuentas de E-Mail hay un límite en el tamaño del fichero en los adjuntos de E-Mail. Este límite no debería excederse.

#### Cómo añadir adjuntos a un E-Mail en la ventana E-Mail:

1. En la sección del panel **Adjunto** pulse **Añadir**. La ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** se abrirá.

2. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
3. En la ventana de diálogo **Selecione adjuntos** pulse **Añadir**. El fichero se añade a la lista.
4. Para añadir adjuntos posteriores repita los pasos 2- 3.
5. Para eliminar un adjunto selecciónelo en la lista. Después pulse **Eliminar**.
6. En la ventana de diálogo **Selecione adjuntos** pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Los nombres de fichero de los adjuntos de muestran debajo del texto del E-Mail.

### 3.5.2. Respondiendo E-Mails

Al responder a un E-Mail aparecen ya rellenos los siguientes campos de la ventana **E-Mail**:

- El remitente del E-Mail y los demás destinatarios de dicho E-Mail se introducen automáticamente como destinatarios del E-Mail de respuesta. En los ajustes de E-Mail **Al "Responder a todos"**: puede seleccionar si los demás destinatarios se introducen en el campo "Para" o en "Cc".
- El asunto del E-Mail se introduce en el campo del asunto del E-Mail de respuesta. El asunto va precedido por el texto "Re:".
- El texto del E-Mail se cita en el E-Mail de respuesta. Cada línea va precedida del carácter ">" para indicar que es una cita.

#### Cómo responder a un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Responder**. Para responder también a los destinatarios que aparecían en el campo CC pulse **Responder a todos**. Se abre la ventana **E-Mail**.
3. Introduzca el texto del E-Mail. Si es necesario puede usar todas las funciones descritas en 3.5.1.3: Redacción del texto de un E-Mail.
4. Pulse el icono **Enviar** del panel. La ventana se cerrará.

**Resultado:** Se envía el E-Mail. Una copia de dicho E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

Si no quiere enviar el E-Mail pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para responder a un E-Mail.

### 3.5.3. Reenvío de mensajes de correo

Si reenvía un E-Mail, los siguientes campos de la ventana **E-Mail** aparecen ya rellenos:

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

#### Cómo reenviar un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Reenviar**. Se abrirá la ventana **E-Mail**.
3. Seleccione uno o varios destinatarios. Se pueden encontrar detalles sobre esto en 3.5.1.2: Seleccione un destinatario.
4. Introduzca el texto del E-Mail. Si es necesario puede utilizar todas las funciones descritas en 3.5.1.3: Redacción del texto de un E-Mail.
5. Pulse el icono **Enviar** del panel. La ventana se cerrará.

**Resultado:** Se envía el E-Mail. Una copia de dicho E-Mail se guarda en la carpeta **E-Mails enviados**.

Si no quiere enviar el E-Mail pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para reenviar un E-Mail.



## 3.6. Gestión de mensajes de E-Mail

### 3.6.1. Búsqueda de mensajes de E-Mail

Puede encontrar mensajes de E-Mail en la carpeta de E-Mail actual con el término a buscar correspondiente. El término a buscar indica la cadena de caracteres a buscar. El criterio de búsqueda define las partes del E-Mail en las que buscar el término a buscar.


Las siguientes partes de E-Mail se pueden usar como criterios de búsqueda:


- Remitente
- Destinatario
- Destinatario de una copia CC
- Asunto
- Texto del correo

Ejemplo: Para encontrar mensajes de E-Mail con los remitentes "Meier", "Meyer", "Obermeier", utilice "Remitente" como criterio de búsqueda y "me" como término a buscar.

#### Cómo buscar un E-Mail:

1. En el árbol de carpetas seleccione la carpeta E-Mail a buscar.
2. Seleccione la vista Dividida Hor., Dividida Vert. o de Lista.
3. En la sección del panel **Buscar** pulse la pequeña flecha del lado izquierdo para seleccionar uno de los criterios de búsqueda entre **De**, **Para**, **CC**, **Asunto**, o **Texto del E-Mail**.

**Nota:** Si no se muestra la sección del panel **Buscar**, pulse el icono **Ajustes rápidos**  de la parte superior derecha del panel. Marque la función buscar en el menú emergente.

4. Introduzca el término a buscar en el campo.
5. En la sección del panel **Buscar** pulse el icono **Buscar** .

**Resultado:** La vista de lista sólo muestra los mensajes de E-Mail que coinciden con el término a buscar.

#### Cómo mostrar todos los mensajes de E-Mail en la carpeta de E-Mail actual:

Pulse **Limpiar** en la sección del panel **Buscar**.

### 3.6.2. Recopilación de direcciones de E-Mail

Puede recopilar direcciones de E-Mail añadiendo direcciones a una libreta. Existen las siguientes posibilidades:

- Al enviar o leer E-Mails se pueden recopilar automáticamente nuevas direcciones de E-Mail.
- Puede añadir manualmente direcciones de E-Mail a una libreta de direcciones.

#### Cómo recopilar automáticamente nuevas direcciones de E-Mail mientras se envía un E-Mail:

En los ajustes de E-Mail active **¿Recopilar contactos automáticamente al enviar E-Mails?** .

**Resultado:** Las nuevas direcciones de E-Mail se almacenan automáticamente como contactos en la carpeta **Contactos recopilados** cuando se envía un E-Mail a destinatarios no incluidos en una libreta de direcciones.

#### Cómo recopilar automáticamente nuevas direcciones de E-Mail al leer un E-Mail:

En los ajustes de E-Mail active **¿Recopilar contactos automáticamente al leer E-Mails?** .

**Resultado:** Las nuevas direcciones de E-Mail se almacenan automáticamente como contactos en la carpeta **Contactos recopilados** cuando se lee un E-Mail de un remitente no incluido en una libreta de direcciones.

**Consejo:** Puede mover dichos contactos de la carpeta **Contactos recopilados** a otras carpetas de contactos. Se pueden encontrar detalles en 4.7.6: Cómo mover un contacto.

#### Cómo añadir manualmente una dirección de E-Mail a una libreta de direcciones:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor. o Dividida Vert.
2. Arrastre la dirección, de la cabecera del E-Mail, que aparece junto a **De:** o **Para:** a una carpeta de contactos del árbol de carpetas. Un icono junto al puntero del ratón le dará las siguientes pistas:
  - Cuando se arrastra a un destino válido, se muestra una señal verde.
  - Cuando se arrastra a un destino no válido, se muestra un icono de prohibición en rojo.
3. Suelte el botón del ratón en la carpeta de destino.

**Resultado:** La ventana **Contacto** se abre. La dirección de E-Mail se introduce como dirección de E-Mail profesional. Se puede encontrar información sobre la ventana **Contacto** en 4.5: Creación de contactos

**Consejo:** También puede usar el menú contextual para añadir la dirección de E-Mail a la libreta de direcciones. Para ello pulse con el botón derecho del ratón en una dirección de la cabecera del E-Mail.

### 3.6.3. Impresión de mensajes de E-Mail

Para imprimir mensajes de E-Mail hay las siguientes posibilidades:

- Impresión de una lista de E-Mails
- Impresión del contenido de un E-Mail

#### Cómo imprimir una lista de E-Mails:

1. Seleccione varios E-Mails en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.

**Consejo:** Para encontrar mensajes de E-Mail concretos utilice las funciones Buscar y Ordenar antes de seleccionar los E-Mails.

2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.

3. Si es necesario cambie los ajustes de la impresora en la ventana del sistema **Imprimir**.

4. En la ventana del sistema **Imprimir** pulse **Imprimir**.

**Resultado:** La lista de E-Mails se imprime.

#### Cómo imprimir el contenido de un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.

2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.

3. Si es necesario cambie los ajustes de la impresora en la ventana del sistema.

4. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** El contenido del E-Mail se imprime.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para imprimir mensajes de E-Mail.

### 3.6.4. Almacenamiento de E-Mails

Puede guardar un E-Mail como fichero de texto en su disco.

#### Cómo guardar un E-Mail:

1. Seleccione un E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.

2. En el menú contextual pulse en **Guardar**.

3. Dependiendo del navegador se le podría preguntar si quiere abrir o guardar el archivo. Seleccione **Guardar**.

4. Seleccione una ubicación. Introduzca un nombre de fichero.

5. Pulse en **Guardar**.

**Resultado:** El E-Mail se guarda como fichero de texto con la extensión .eml.

### 3.6.5. Trabajo con borradores de E-Mail

Mientras redacta un E-Mail puede guardarlo como borrador. El borrador puede ser editado o enviado posteriormente.

#### Cómo crear un borrador de E-Mail:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse **Nuevo E-Mail**. Se abre la ventana **E-Mail**.

2. Introduzca los datos a usar como borrador.

3. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Guardar borrador**.

**Resultado:** La ventana se cerrará. El E-Mail se guarda en la carpeta **Drafts**.

#### **Cómo enviar un borrador de E-Mail:**

1. Seleccione la carpeta de E-Mail **Drafts**.
2. Seleccione un borrador en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
3. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Editar borrador**. Se abre la ventana **E-Mail**.
4. Si es necesario complete el contenido.
5. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Enviar**.

**Resultado:** El E-Mail se envía. El borrador se mantiene.

### **3.6.6. Copia de mensajes de E-Mail**

Puede copiar mensajes de E-Mail de una carpeta a otra.

#### **Cómo copiar E-Mails:**

1. Seleccione uno o varios mensajes de E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Copiar**. La ventana **Seleccione carpeta** se abrirá.
3. En la ventana **Seleccione carpeta** pulse en una carpeta de E-Mail. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda copiar mensajes de E-Mail.

**Resultado:** Los mensajes de E-Mail se copian.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para copiar E-Mails.

### **3.6.7. Traslado de mensajes de E-Mail**

Para mover mensajes de E-Mail hay las siguientes posibilidades:

- Con la función del panel
- Con arrastrar y soltar

#### **Cómo mover E-Mails con la función del panel:**

1. Seleccione uno o varios E-Mails en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Mover**. La ventana **Seleccione carpeta** se abre.
3. En la ventana **Seleccione carpeta** pulse en una carpeta de E-Mail. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda mover mensajes de e-Mail.

**Resultado:** Los E-Mails se mueven.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para mover E-Mails.

#### **Cómo mover mensajes de E-Mail mediante arrastrar y soltar:**

1. Seleccione uno o varios mensajes de E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. Arrastre un E-Mail concreto a una carpeta de E-Mail. Un icono junto al puntero del ratón le da las siguientes pistas:

    Cuando se arrastra a un destino válido, se muestra una señal verde.

    Cuando se arrastra a un destino no válido, se muestra un icono de prohibición en rojo.

3. Suelte el botón del ratón en la carpeta de destino.

---

**Resultado:** Los mensajes de E-Mail se han movido.

### 3.6.8. Cambio del estado del E-Mail

El estado de un E-Mail indica si está marcado como leído, respondido o borrado. El estado de un E-Mail se establece automáticamente. Puede cambiar el estado, por ejemplo, marcando como leídos mensajes de E-Mails no leídos.

#### Cómo cambiar el estado de un E-Mail:

1. Seleccione uno o varios mensajes de E-Mail en las vistas División Hor., División Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Marcar como**.
3. Pulse en un estado.

**Resultado:** Se cambia el estado del E-Mail.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual para cambiar el estado del E-Mail.

### 3.6.9. Eliminación de mensajes de correo

Existen las siguientes posibilidades:

- Borre mensajes de E-Mail. En principio los E-Mails se mueven a la carpeta Trash.
- Recuperar mensajes de E-Mail borrados de la Papelera.
- Borre definitivamente mensajes de E-Mail de la papelera. Los mensajes de E-Mail definitivamente borrados no se pueden recuperar.

**Advertencia:** Si ajusta la opción **¿Eliminar los E-Mails definitivamente borrados?** de los ajustes de E-Mail a **Sí**, no podrá recuperar los mensajes de E-Mail borrados. Se recomienda que no utilice dicho ajuste.

#### Cómo borrar uno o varios mensajes de E-Mail:

1. Seleccione uno o varios mensajes de E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
2. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Borrar**.

**Resultado:** Los mensajes de E-Mail se mueven a la Papelera.

**Consejo:** También puede borrar mensajes de E-Mail utilizando el menú contextual o la tecla **<supr>**.

#### Cómo recuperar mensajes de E-Mail borrados:

1. Seleccione la Papelera en el árbol de carpetas. Los mensajes de E-Mail de la Papelera se mostrarán en la ventana de vista general.
2. Seleccione la vista Dividida Hor., Dividida Vert. o de Lista.
3. Arrastre uno o varios mensajes de E-Mail de la vista Lista de la ventana de vista general a la carpeta **Inbox** o a cualquier otra carpeta de E-Mail del árbol de carpetas.

**Resultado:** Los mensajes de E-Mail borrados se recuperan.

#### Cómo borrar definitivamente uno o varios mensajes de E-Mail:

**Advertencia:** Los mensajes de E-Mail definitivamente borrados se pierden para siempre. Antes de borrar definitivamente mensajes de E-Mail asegúrese de que no va a necesitarlos más adelante.

1. Seleccione la Papelera en el árbol de carpetas. Los mensajes de E-Mail de la Papelera se muestran en la ventana de vista general.
2. Seleccione uno o varios mensajes de E-Mail en las vistas Dividida Hor., Dividida Vert. o Lista.
3. En la sección del panel **E-Mail** pulse **Borrar**. Se abrirá la ventana de diálogo **Borrar E-Mails**.
4. Elija una acción:

Para borrar definitivamente los mensajes de E-Mail pulse **Sí**.  
En caso contrario pulse **No**.





## Chapter 4. Módulo Contactos

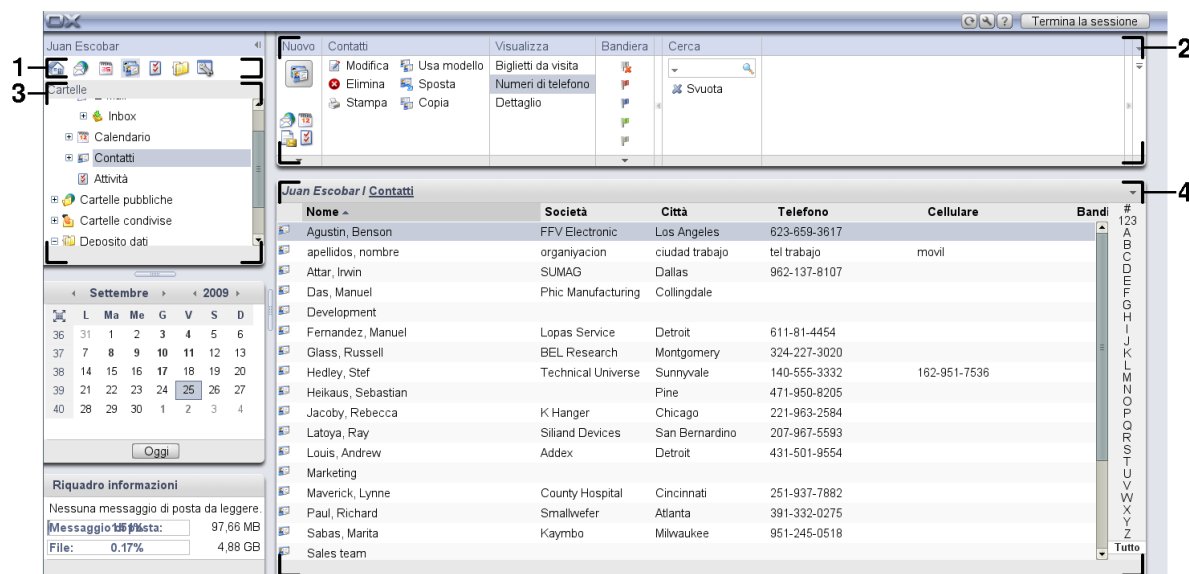
### 4.1. Vista general

Para abrir el módulo **Contactos** utilice uno de los siguientes métodos:

Pulse el icono **Contactos** en la barra del módulo .

Pulse en la carpeta **Contactos** o en otra carpeta de contactos del árbol de carpetas.

El módulo **Contactos**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de módulo	Contiene iconos para abrir módulos. El icono <b>Contactos</b> se selecciona.
2	Panel	Contiene las funciones disponibles en el módulo Contactos. Por favor, consulte 4.3.1: El panel Contactos.
3	Árboles de carpetas	Muestra las carpetas de contactos personales. Por favor, consulte 4.2.3: ¿Cuál es el propósito de las carpetas de contactos?.
4	Ventana Vista general	Muestra el contenido de la carpeta de contactos seleccionada. Por favor, consulte 4.3.2: La ventana de vista general de contactos.

## 4.2. Lo que debería saber

### 4.2.1. ¿Cuál es el propósito del módulo Contactos?

En el módulo **Contactos** puede

- mostrar contactos,
- crear contactos,
- gestionar contactos,
- combinar contactos en listas de distribución.

### 4.2.2. ¿Qué debería saber sobre los contactos?

Para trabajar adecuadamente con contactos debería conocer los diferentes tipos que hay.

Existen los siguientes tipos de contactos:

Tipo de contacto	Características
Contacto predeterminado	Un contacto sin características especiales.
Contacto privado	Un contacto sólo se ve por su creador. Ejemplo: Los datos de contacto un conocido personal o un familiar.
Lista de distribución	Una lista que contiene los datos de contacto de varios contactos. La lista de distribución hace posible enviar un E-Mail a varios contactos simultáneamente. Ejemplo: una lista de distribución con todos los miembros del equipo.
Contactos públicos	Un contacto en una carpeta de contactos pública. El administrador puede crear contactos públicos. Ejemplo: todos los miembros de su organización.
Contacto compartido	Un contacto en una carpeta de contactos compartida. Cada usuario puede compartir sus propias carpetas de contactos con otros usuarios. Ejemplo: Puede compartir su carpeta de contactos, que contiene sus contactos profesionales, con su equipo.

Si crea un contacto puede seleccionar un tipo de contacto. Al visualizar contactos, los tipos de contacto se indican mediante iconos.

Puede combinar entre sí tipos de contactos concretos. Por ejemplo, puede crear una lista de distribución sólo con contactos privados.

Las descripciones e instrucciones de los siguientes capítulos se refieren a los contactos también como listas de distribución, incluso si el texto menciona sólo contactos. Si hay diferencias entre contactos y listas de distribución se mencionará explícitamente en el texto.

### 4.2.3. ¿Cuál es el propósito de las carpetas de contactos?

Las carpetas de contactos le permiten estructurar sus contactos. Cada carpeta de contactos del árbol de carpetas representa una colección de contactos. Seleccione una colección de contactos pulsando en una carpeta de contactos del árbol de carpetas.

Puede reconocer una carpeta de contactos del árbol de carpetas por este icono: .

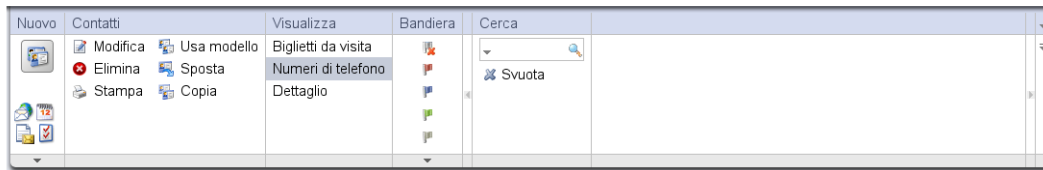
Hay los siguientes tipos de carpetas de contactos:

- Carpetas de contactos personales. Estas carpetas de contactos se pueden encontrar en el árbol de carpetas debajo de su carpeta raíz. La carpeta de contactos personales predeterminada se denomina **Contactos**. Puede crear carpetas de contactos personales adicionales.
- Carpetas de contactos públicas. Estas carpetas de contactos se pueden encontrar en el árbol de carpetas debajo de la carpeta **Carpetas públicas**. Todos los usuarios pueden crear carpetas de contactos públicas. En principio las carpetas públicas son visibles por todos los usuarios.
- Carpetas de contactos compartidas. Estas carpetas de contactos se pueden encontrar en el árbol de carpetas debajo de la carpeta **Carpetas compartidas**. Un usuario puede compartir carpetas de contactos personales con otros usuarios.

Se puede encontrar información sobre la gestión de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas, y sobre la compartición de carpetas en 8.6: Gestión de permisos.

## 4.3. El interfaz del módulo Contactos

### 4.3.1. El panel Contactos



El panel Contactos contiene las siguientes funciones en varias secciones del panel:

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos contactos u otros objetos
<b>Contactos</b>	Editar, borrar, imprimir y gestionar contactos
<b>Ver</b>	Ajustar la visualización de los contactos: tarjetas, listado telefónico y detalle
<b>Marca</b>	Marcar contactos con banderitas
<b>Buscar</b>	Buscar contactos utilizando el nombre, E-Mail, empresa, departamento o etiquetas de la dirección.

### 4.3.2. La ventana de vista general de contactos

La ventana de vista general de contactos, vista **Listado telefónico**:



La ventana de vista general de contactos contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta de contactos actual y el número de contactos que hay en dicha carpeta. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón <b>Opciones</b> ▼	Abre los ajustes de contactos.
3	Área de contenido	Muestra los contactos. Puede ajustar la vista con la sección del panel <b>Ver</b> y la barra de filtro rápido.
4	Barra de filtrado rápido	Le permite filtrar los contactos mostrados por la primera letra de los apellidos de los contactos.

## 4.4. Visualización de contactos

Para mostrar contactos tiene que hacer lo siguiente:

- Seleccione una carpeta de contactos en el árbol de carpetas.
- Seleccione una vista en el panel. La vista define cómo se visualizan los contactos.
- Si es necesario filtre la vista utilizando la barra de filtrado rápido.

### 4.4.1. Visualización del listado telefónico




El listado telefónico muestra el contacto en forma de tabla.

#### Cómo mostrar contactos como listado telefónico:

1. Seleccione una carpeta de contactos en el árbol de carpetas.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **Listado telefónico**.
3. Para filtrar la vista, utilice la barra de filtrado rápido. Se pueden encontrar detalles en 4.4.3: Filtrado de contactos.

**Resultado:** Se muestra el listado telefónico de los contactos.

Por cada contacto la lista muestra una línea de información en forma de iconos o texto:

Columna	Información
Columna 1, icono 	El elemento es un contacto
Columna 1, icono 	El elemento es una lista de distribución
Columna 2, icono 	El elemento es un contacto privado
Columna <b>Nombre</b>	Nombre del contacto o de la lista de distribución
Columna <b>Compañía</b>	La compañía del contacto
Columna <b>Ciudad</b>	Ubicación de la empresa
Columna <b>Teléfono</b>	Teléfono (profesional)
Columna <b>Móvil</b>	Móvil (profesional)
Columna <b>Marca</b>	Marca que se asignó al contacto.

Los contactos del listado telefónico se ordenan, de manera predeterminada, en sentido ascendente por la columna **Nombre**. La cabecera de la columna aparece resaltada. Un icono de flecha junto a la cabecera de la columna indica el sentido de la ordenación.

#### Cómo cambiar el sentido de la ordenación:

1. Para ordenar por una columna, pulse su cabecera.
2. Para cambiar el sentido de la ordenación, pulse de nuevo su cabecera.

**Resultado:** El sentido de la ordenación se cambia.

**Nota:** Las dos primeras columnas no se pueden usar para ordenar.

## 4.4.2. Visualización de tarjetas

Cuando se selecciona la vista Tarjetas los contactos de la carpeta de contactos actual se muestran en el área de contenido en forma de tarjeta de visita.

### Cómo mostrar contactos como tarjetas:

1. Seleccione una carpeta de contactos en el árbol de carpetas.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **Tarjetas**.
3. Para filtrar la vista utilice la barra de filtrado rápido. Se pueden encontrar detalles en 4.4.3: Filtrado de contactos.

**Resultado:** Se muestran las tarjetas de los contactos.

Las tarjetas muestran la siguiente información de los contactos:

- Icono del contacto
- Nombre de pila y apellido
- Marca asignada
- Si es necesario, icono de contacto privado
- Dirección profesional, número de teléfono profesional y dirección de E-Mail profesional

Las tarjetas muestran la siguiente información de listas de distribución:

- Icono de la lista de distribución
- Nombre de la lista de distribución
- Marca asignada

## 4.4.3. Filtrado de contactos

Con la barra de filtrado rápido puede filtrar contactos para que sólo se muestren los que comiencen por un determinado carácter.

### Cómo filtrar contactos:

1. En el panel seleccione la vista Tarjetas o Listado telefónico.
2. Pulse en un elemento de la barra de filtrado rápido:
  - Para ver sólo los contactos que comiencen por letra concreta pulse en dicha letra.
  - Para ver sólo los contactos que comiencen por un carácter especial pulse #.
  - Para ver sólo los contactos que comiencen por un número pulse **123**.

**Resultado:** La vista Contactos se ha filtrado.

Para volver a la vista de todos los contactos pulse **Todos** en la barra de filtrado rápido.

#### 4.4.4. Visualización de la vista Detalle

La vista en detalle muestra toda la información de un contacto.

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

1. Seleccione una carpeta de contactos en el árbol de carpetas.
2. Seleccione un contacto en la vista Tarjetas o Listado telefónico.
3. En la sección del panel **Ver** pulse **Detalle**.

**Resultado:** Se muestra la vista Detalle del contacto.

La vista Detalle de un contacto muestra la siguiente información:

- El título de la ventana contiene el nombre a mostrar del contacto. De manera predeterminada el nombre a mostrar consiste en el nombre de pila y el apellido.
- La pestaña **Vista general** contiene los siguientes datos:
  - Todos los nombres del contacto
  - Detalles sobre la compañía u organización
  - Números de teléfono profesionales y privados
  - Direcciones profesional y privada
  - Comentarios, etiquetas y campos opcionales
- La pestaña **Adjuntos** contiene la lista de adjuntos.

**Consejo:** Junto a la descripción de algunos elementos se muestra el icono ▼. Si pulsa dicho icono se mostrará información adicional.

La vista Detalle de una lista de distribución muestra la siguiente información:

- El título de la ventana contiene el nombre de la lista de distribución.
- La pestaña **Vista general** contiene la siguiente información:
  - Todos los nombres de los contactos pertenecientes a la lista de distribución
  - Las direcciones de E-Mail de los contactos

#### 4.4.5. Visualización de elementos emergentes

Los elementos emergentes están disponibles en las vistas Tarjetas y Listado telefónico.

##### Cómo mostrar un contacto en el elemento emergente:

1. Mueva el puntero del ratón sobre un contacto. Tras un corto retardo se abrirá el elemento emergente, que muestra la pestaña **Vista general**.
2. Para ver más información pulse en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

**Resultado:** El elemento emergente del contacto muestra la siguiente información:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - La imagen del contacto.
  - Nombre y apellido del contacto.
  - El icono de contacto privado.
  - La marca asignada al contacto.
  - Todos los números de teléfono y fax del contacto.
  - Las direcciones de E-Mail del contacto. Al pulsar una dirección de E-Mail se abrirá la ventana para redactar un E-Mail.
- La pestaña **Direcciones**. Contiene:
  - La dirección profesional del contacto.
  - La dirección privada del contacto.
- La pestaña **Adjuntos** Los números entre paréntesis indican la cantidad de adjuntos. Si el contacto incluye adjuntos, para cada uno de ellos se muestran los siguientes elementos:
  - El nombre de fichero del adjunto, su tamaño y su tipo.
  - Iconos para abrir y guardar el adjunto.

El elemento emergente para una lista de distribución muestra la siguiente información:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - El icono de la lista de distribución.
  - El nombre de la lista de distribución.
  - Un icono para enviar un E-Mail a todos los miembros de la lista de distribución.
  - La marca asignada a la lista de distribución.
  - Todas las direcciones de E-Mail de la lista de distribución.
- La pestaña **Adicional**. Contiene:
  - Los nombres y apellidos de los miembros de la lista de distribución.
  - Las direcciones de E-Mail de los miembros de la lista de distribución. Cuando se pulse una dirección de E-Mail se abrirá la ventana para redactar un E-Mail.
- La pestaña **Adjuntos**. Los números entre paréntesis indican la cantidad de adjuntos. Si la lista de distribución contiene adjuntos, para cada uno de ellos se muestran los siguientes elementos:
  - El nombre de fichero del adjunto, su tamaño y su tipo.
  - Iconos para abrir y guardar el adjunto.



#### 4.4.6. Apertura y grabación de adjuntos

Puede hacer lo siguiente:

- Abrir adjunto.  
**Nota:** Para abrir un adjunto podría necesitar software adicional.
- Guardar el adjunto fuera del software colaborativo.
- Guardar el adjunto en el Almacén de información.

##### Cómo abrir o guardar un adjunto de un contacto:

1. Muestre el contacto en la vista Detalle.

2. Seleccione la pestaña **Adjuntos**.

3. Seleccione el adjunto.

4. Si quiere abrir el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Abrir**. Se abrirá una ventana del sistema. Muestra el software usado para abrir el adjunto.

Use los controles de la ventana del sistema para abrir el adjunto.

5. Si quiere guardar el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar**. Se abrirá una ventana del sistema.

Use los controles de la ventana del sistema para guardar el adjunto.

6. Si quiere guardar el adjunto en el Almacén de información:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar en el Almacén de información**. Se abrirá la ventana **Elemento del Almacén de información**. El nombre de fichero del adjunto se indicará como nombre de fichero para el elemento del Almacén de información.

Se puede encontrar información sobre cómo crear elementos del Almacén de información en 7.5: Creación de un elemento del Almacén de información.

**Consejo:** También puede abrir o guardar un adjunto usando los iconos correspondientes del elemento emergente del contacto.

## 4.5. Creación de contactos

Esta sección proporciona una visión general sobre cómo crear un nuevo contacto. Se pueden encontrar detalles en la siguiente página.

**Nota:** Si quiere crear un nuevo contacto en una carpeta de contactos pública o compartida necesita tener permisos para crear objetos en dicha carpeta.

### Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse el icono **Nuevo contacto**. Se abrirá la ventana **Contacto**. Se abre la pestaña **Negocios**.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de contactos pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de contactos en la ventana emergente.
3. Introduzca los datos profesionales del contacto en la pestaña **Negocios**.
4. Use opciones adicionales si es necesario:

Añadir etiquetas. Consulte 4.5.1: Adición de etiquetas

Si se le pide, marque el contacto como privado. Consulte 4.5.2: Hacer privado un contacto

**Note:** Sólo puede marcar un contacto como privado si lo crea en una carpeta de contactos personal.

Si lo desea, introduzca los datos privados del contacto en la pestaña **Privado**. Puede crear una serie de citas a partir de su fecha de nacimiento. Dicha serie le recordará los cumpleaños.

Añadir una imagen. Por favor, consulte 4.5.3: Adición de una imagen.

En la pestaña **Adicional** introduzca más datos del contacto.

Añadir adjuntos. Consulte 4.5.4: Adición de adjuntos

5. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

**Resultado:** Se ha creado el contacto.

Si quiere cancelar el proceso pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

### Existen las siguientes posibilidades para crear un contacto:

También puede usar la función **Nuevo contacto** desde dentro de otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

En las vistas Tarjetas o Listado telefónico haga doble click en una zona vacía de la ventana de vista general. Se abrirá la ventana **Contacto**.

En la ventana de E-Mail de las vistas División Hor o División Vert, arrastre una dirección de E-Mail a una carpeta de contactos del árbol. Se abrirá la ventana **Contacto**. La dirección de E-Mail se insertará como una dirección profesional.

### 4.5.1. Adición de etiquetas

Una etiqueta es texto que se puede usar como criterio para estructurar contactos. Hay dos formas de añadir etiquetas:

- Introduzca etiquetas en el campo que hay junto al botón Etiquetas.
- Seleccione etiquetas en una lista de etiquetas predefinidas.

#### Cómo añadir etiquetas predefinidas en la ventana Contacto:

1. Seleccione la pestaña **Negocios**.
2. Pulse el botón **Etiquetas**.
3. En la ventana de diálogo **Seleccionar etiquetas** seleccione una o varias etiquetas. Pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Las etiquetas se insertan en el campo.

**Nota:** Antes de poder seleccionar etiquetas en una lista hay que definir las etiquetas en los ajustes del software colaborativo. Se puede encontrar más información en 8.2.3: Etiquetas.

**Consejo:** Para borrar una etiqueta edite el campo.

### 4.5.2. Hacer privado un contacto

Un contacto privado es un contacto que no puede ser visto por otros participantes al compartir sus carpetas de contactos con otros participantes.

Sólo puede marcar un contacto como privado si crea el contacto en una carpeta de contactos personal.

#### Cómo marcar un contacto como privado en la ventana Contacto:

1. Seleccione la pestaña **Negocios**.
2. Marque la casilla **Contacto privado**.

### 4.5.3. Adición de una imagen

Una imagen de un contacto ha de tener las siguientes propiedades:

- Tamaño máximo de fichero: 32,8 kb
- Tamaño recomendado: 76 x 76 px
- Formato de fichero: .JPG, .BMP, .GIF or .PNG

#### Cómo añadir una imagen en la ventana Contacto:

1. Seleccione la pestaña **Privado**.
2. En la sección del panel **Fotografía** pulse en **Añadir**. Se mostrará la ventana **Subir imagen**.
3. En la ventana **Subir imagen** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como imagen. Cierre la ventana de dialogo.
4. En la ventana **Subir imagen** pulse **Aceptar**.

**Nota:** La imagen no se muestra inmediatamente. Se mostrará la próxima vez que se abra el contacto.

### 4.5.4. Adición de adjuntos

#### Cómo añadir adjuntos en la ventana Contacto:

1. Seleccione la pestaña **Adjuntos**.

2. En la sección del panel **Adjunto** pulse **Añadir adjunto**. Se abrirá la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos**.
3. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de selección.
4. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Añadir**. El fichero se inserta en la lista.
5. Para añadir más adjuntos repita los pasos 3 - 4.
6. Si quiere eliminar un adjunto selecciónelo en la lista. Después pulse **Borrar**.
7. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Los adjuntos se añaden al contacto.

#### 4.5.5. Creación de un contacto desde un adjunto de tipo vCard

Se puede crear un contacto a partir de un adjunto de un E-Mail de tipo vCard. Los adjuntos vCard se identifican por la extensión .vcf.

##### **Cómo crear un contacto a partir de un adjunto de E-Mail vCard:**

1. Muestre el E-Mail en las vistas División Hor. o División Vert.
2. Pulse con el botón derecho del ratón en el fichero .vcf de la parte inferior de la ventana de vista general.
3. Seleccione **Importar vCard** en el menú contextual.

**Resultado:** Se abrirá la ventana de diálogo **Contacto**.

## 4.6. Creación de listas de distribución

Las siguientes instrucciones muestran cómo crear una nueva lista de distribución. Los siguientes capítulos incluyen instrucciones detalladas sobre los pasos 5-7.

**Nota:** Si quiere crear una nueva lista de distribución en una carpeta pública o compartida necesita tener permisos para crear objetos en dicha carpeta.

### Cómo crear una nueva lista de distribución:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse icono **Más funciones** ▾ .
2. En el menú pulse **Lista de distribución**. Se abrirá la ventana **Lista de distribución**.
3. Si es necesario, seleccione una carpeta de contactos pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de contactos.
4. En el campo **Nombre** indique un nombre para la lista de distribución.
5. Si es necesario, añada contactos de una libreta de direcciones.
6. Si fuese necesario, añada contactos como elementos definidos por el usuario.
7. Si fuese necesario, elimine un contacto de la lista de distribución.
8. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

**Resultado:** Se ha creado la lista de distribución.

Si no quiere crear la lista de distribución, pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** La función **Lista de distribución** también puede ser invocada desde dentro de otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

### 4.6.1. Adición de contactos desde una libreta de direcciones

#### Cómo añadir contactos de una libreta de direcciones en la ventana **Lista de distribución**:

1. En la sección del panel **Contactos** pulse **Añadir desde la libreta de direcciones**. Se abrirá la ventana **Seleccionar contactos**.
2. Si quiere seleccionar una libreta de direcciones distinta a la global, pulse el botón **Carpeta del contacto**. Pulse en una carpeta en la ventana **Seleccionar carpeta del contacto**.
3. Si quiere ver una selección concreta de participantes o recursos, introduzca una cadena de caracteres en el campo que hay junto a **Búsqueda**. Pulse el botón **Ir**.
4. Seleccione uno o varios participantes de la lista.
5. Para añadir la selección de participantes pulse el botón **Añadir**.
6. Si fuese necesario, puede rehacer la selección pulsando el botón **Borrar** y repitiendo la selección.
7. Para aceptar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere aceptar la selección pulse **Cancelar**.

**Resultado:** Los nombres y direcciones de E-Mail de los contactos seleccionados se insertan en la lista de distribución.

## 4.6.2. Añadiendo contactos como elementos personalizados

Puede añadir contactos a la lista de distribución que no se pueden seleccionar desde la libreta de direcciones del software colaborativo como elementos personalizados.

### Cómo añadir contactos como elementos personalizados en la ventana Lista de distribución:

1. En la sección del panel **Contacto** pulse **Formulario personalizado**. Se abrirá la ventana **E-Mail externo**.
2. En el campo **Nombre** indique el nombre del contacto externo.
3. En el campo **E-Mail** introduzca la dirección de E-Mail del contacto externo.
4. Si quiere ver una selección concreta de participantes o recursos, introduzca una cadena de caracteres en el campo que hay junto a **Búsqueda**. Pulse el botón **Ir**.
5. Pulse el botón **Añadir**. El nombre y dirección de E-Mail se insertan en la lista.
6. Si fuese necesario, añada más elementos repitiendo los pasos 2-4.
7. Si fuese necesario podría rehacer la selección pulsando el botón **Limpiar** e introduciendo los elementos de nuevo.
8. Para aceptar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere aceptar la selección pulse **Cancelar**.

**Resultado:** Los elementos personalizados se añaden a la lista de distribución.

## 4.6.3. Borrado de contactos desde la lista de distribución

### Cómo borrar contactos de la lista de distribución en la ventana Lista de distribución:

1. Seleccione un elementos de la lista.
2. En la sección del panel **Contacto** pulse **Borrar**.

**Resultado:** El elemento se borra de la lista de distribución.

## 4.7. Gestión de contactos

Esas instrucciones también son válidas para listas de distribución. Se mencionan las excepciones.

### 4.7.1. Búsqueda de contactos

Puede encontrar contactos en la carpeta de contactos actual mediante un término de búsqueda. El término de búsqueda define la cadena de caracteres a buscar.

Los siguientes datos de contacto se pueden usar como términos de búsqueda:

- Nombre, apellido y nombre mostrado
- E-Mail (profesional), E-Mail (privado), E-Mail (otro)
- Compañía, departamento
- Ubicación, Calle
- Etiquetas

Ejemplo: Para encontrar contactos con los apellidos "Neville, Mike" o "Jones, Mina", use "Last name" como criterio de búsqueda y "ne" como término de búsqueda.

#### Cómo buscar un contacto:

1. Seleccione una carpeta de contactos para la búsqueda en el árbol de carpetas.
2. Seleccione las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
3. En la sección del panel **Buscar** pulse la flechita de la parte izquierda para seleccionar uno o varios criterios de búsqueda.  
**Nota:** Si la sección del panel **Buscar** no está visible, pulse el icono **Ajustes rápidos** ▼ de la parte superior derecha del panel. Marque la función de búsqueda en el menú emergente.
4. Indique el término de búsqueda en el campo.
5. Pulse el icono **Buscar** 🔍 en la sección del panel **Buscar**.

**Resultado:** La ventana de vista general sólo muestra los contactos que coincidan con el término de búsqueda.

#### Cómo mostrar todos los contactos de la carpeta de contactos actual:

En la sección del panel **Buscar** pulse **Limpiar**.

### 4.7.2. Modificación de contactos

Todos los datos que hubiese introducido al crear el contacto pueden ser posteriormente editados.

**Nota:** Si quiere editar un contacto de una carpeta de contactos pública o compartida, necesita tener permisos de edición sobre los objetos de dicha carpeta.

#### Cómo editar un contacto:

1. Visualice un contacto en la vista Detalle o seleccione un contacto en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Editar**. Se abrirá la ventana **Contacto**.
3. Edite los datos del contacto. Puede encontrar una descripción de los datos en 4.5: Creación de contactos. Puede encontrar una descripción de los datos de una lista de distribución en 4.6: Creación de listas de distribución.
4. Pulse el botón **Guardar** del panel. Se cierra la ventana.

**Resultado:** El contacto se actualiza.

Si no quiere aceptar los cambios pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** En las vistas Tarjetas o Listado telefónico también puede editar contactos usando el menú contextual o haciendo doble click en el contacto.

### 4.7.3. Cómo imprimir los contactos

Existen las siguientes posibilidades para imprimir contactos:

- Impresión de una lista de contactos
- Impresión de los datos del contacto

#### Cómo imprimir una lista de contactos:

1. Seleccione la vista Listado telefónico en el panel.
2. Seleccione los contactos a imprimir:
  - Si sólo quiere imprimir contactos concretos seleccione los contactos a imprimir.
  - Si quiere imprimir todos los contactos en la vista Listado telefónico, seleccione todos los contactos o ninguno.
3. En la sección del panel **Contactos** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
4. Si fuese necesario, modifique los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
5. Pulse **Imprimir** en la ventana del sistema.

**Resultado:** Se imprime la lista de contactos.

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

1. Muestre un contacto en la vista Detalle.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
3. Si fuese necesario, modifique los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
4. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Se imprimen los datos del contacto.

### 4.7.4. Copia de contactos

Puede copiar contactos a la misma o a otra carpeta.

**Nota:** Al copiar contactos de una carpeta origen a otra destino, necesita tener permisos para crear objetos en la de destino.

#### Cómo copiar contactos:

1. Seleccione uno o varios contactos en las vistas Listado telefónico o Tarjetas.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Copiar**. Se abrirá la ventana **Seleccionar carpeta**.
3. Pulse en una carpeta de contactos de la ventana **Seleccionar carpeta**. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda copiar contactos.

**Resultado:** Se copian los contactos.



### 4.7.5. Duplicación de contactos

Esta función es para utilizar los datos coincidentes de un contacto para un nuevo contacto.

#### Cómo duplicar un contacto:

1. Seleccione un contacto en la vista Tarjetas o Listado telefónico.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Usar como plantilla**. Se abrirá la ventana **Contacto**.
3. Edite los datos del contacto. Se puede encontrar una descripción de los datos en 4.5: Creación de contactos. Se puede encontrar una descripción de los datos de una lista de distribución en 4.6: Creación de listas de distribución.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

**Resultado:** El contacto se ha duplicado.

**Consejo:** También puede usar el menú contextual para duplicar un contacto.

### 4.7.6. Cómo mover un contacto

Existen las siguientes posibilidades para mover contactos:

- Con la función del panel
- Con arrastrar y soltar

**Nota:** Para mover contactos de un origen a una carpeta de destino necesita tener los siguientes permisos:

- Permisos de borrado sobre los objetos de la carpeta de origen
- Los permisos en la carpeta de destino para crear objetos

#### Cómo mover contactos con la función del panel:

1. Seleccione uno o varios contactos en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Mover**. Se abrirá la ventana **Seleccionar carpeta**.
3. Pulse en una carpeta de contactos en la ventana **Seleccionar carpeta**. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda mover contactos.

**Resultado:** Se han movido los contactos.

#### Como mover contactos con arrastrar y soltar:

1. Seleccione uno o varios contactos en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. Arrastre un contacto seleccionado a una carpeta de contactos. Un icono junto al puntero del ratón indica lo siguiente:
  - Cuando se está arrastrando a un destino válido, se muestra una marca verde.
  - Cuando se está arrastrando a un destino no válido, se muestra un signo rojo de prohibido.
3. Libere el botón del ratón sobre la carpeta de destino.

**Resultado:** Se han movido los contactos.

### 4.7.7. Cómo marcar un contacto con una banderita

Las marcas son etiquetas coloreadas para marcar contactos individuales. Puede decidir sobre el significado de los colores. Las marcas se muestran en las siguientes ubicaciones:

- Junto al nombre del contacto en la vista Tarjetas
- En la última columna de la vista Listado telefónico

- En la parte derecha de la cabecera de las pestañas en la vista Detalle

**Cómo marcar contactos con banderitas:**

1. Visualice un contacto en la vista Detalle o seleccione un contacto en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. Pulse en cualquier marca excepto en la primera de la sección del panel **Marca**.

**Resultado:** Los contactos seleccionados se marcan con banderitas.

**Cómo borrar marcas:**

1. Visualice un contacto marcado con una banderita en la vista Detalle o seleccione contactos marcados con banderitas en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. Pulse en la primera marca de la sección del panel **Marca**.

**Resultado:** Las marcas se borran.

#### 4.7.8. Envío de contactos como adjunto de tipo vCard

Se pueden enviar contactos de una carpeta de contactos como adjuntos de tipo vCard. Seleccione uno o más contactos en las vistas Tarjeta o Listado telefónico. Pulse **Como vCard** en la sección del panel **Enviar**. Se abre la ventana **E-Mail**. Se adjunta una vCard por cada contacto seleccionado. Complete y envíe el E-Mail. También puede usar el menú contextual para enviar contactos como adjuntos de tipo vCard.

#### 4.7.9. Exportación de contactos

Puede exportar los contactos de una carpeta de contactos personal o pública. Los formatos de fichero disponibles son CSV y vCard.

Puede encontrar otra manera de exportar los contactos de una carpeta personal en 8.4.1: Exportación de contactos con WebDAV.

**Cómo exportar los contactos de una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho en una carpeta de contactos personal o pública, y seleccione **Exportar** de la subcarpeta **Extendido**.
2. En el submenú seleccione **CSV** o **vCard**.
3. Dependiendo del navegador se le podría preguntar si quiere abrir o guardar el fichero. Seleccione **Guardar**.
4. Seleccione una ubicación. Indique un nombre de fichero.
5. Pulse **Guardar**.

**Resultado:** Los contenidos de la carpeta de contactos se exportan a un fichero de tipo CSV o vCard. Puede procesar estos datos con otros programas.

#### 4.7.10. Eliminación de contactos

**Advertencia:** Los contactos borrados no se pueden recuperar. Antes de borrar un contacto asegúrese de que nunca más va a necesitarlo.

**Nota:** Si quiere borrar un contacto de una carpeta de contactos pública o compartida, necesita tener permisos de borrado sobre los objetos de dicha carpeta de contactos.

**Cómo borrar uno o varios contactos:**

1. Muestre el contacto en la vista Detalle o seleccione uno o varios contactos en las vistas Tarjetas o Listado telefónico.
2. En la sección del panel **Contactos** pulse **Borrar**. Se abrirá la ventana **Borrar contacto**.
3. Si está seguro de querer borrar los contactos, pulse **Sí**.

**Resultado:** Finalmente se borran los contactos.

**Consejo:** En las vistas Tarjetas o Listado telefónico también puede usar el menú contextual o la tecla <supr> para borrar contactos.



## Chapter 5. Módulo Calendario

### 5.1. Vista general

Use uno de los siguientes métodos para abrir el módulo **Calendario**:

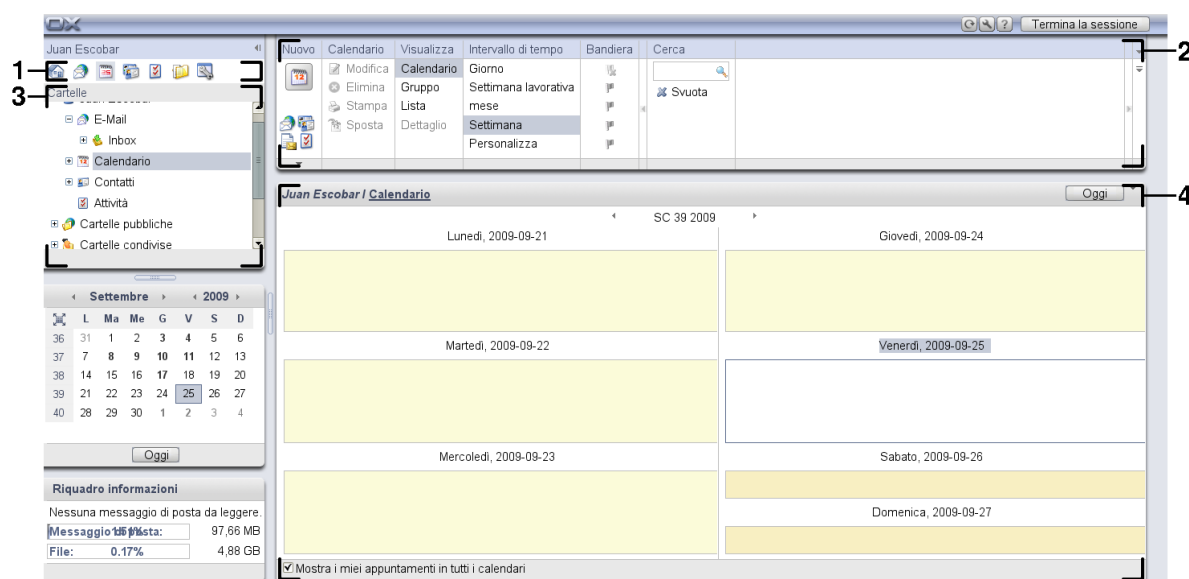
En la barra del módulo pulse el icono **Calendario**

En la página de inicio pulse la barra de título de la ventana del módulo Calendario.

En el árbol de carpetas pulse la carpeta **Calendario** u otra carpeta de calendario.

Pulse en una semana o día de calendario en el minicalendario.

El módulo **Calendario**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº.	elemento	Función
1	Barra del módulo	Contiene iconos para abrir los módulos. El icono <b>Calendario</b> se selecciona.
2	Panel	Contiene las funciones disponibles en el módulo Calendario. Por favor, consulte 5.3.1: El panel del calendario.
3	Árbol de carpetas	Muestras las carpetas de calendario personales. Por favor, consulte 5.2.3: ¿Cuál es el propósito de las carpetas de calendario?.
4	Ventana de vista general	Muestra el contenido de la carpeta de calendario seleccionada. Por favor, consulte 5.3.2: La ventana de vista general del calendario.

## 5.2. Lo que debería saber

### 5.2.1. ¿Cuál es el propósito del módulo Calendario?

En el módulo **Calendario** puede:

- mostrar calendarios y citas,
- crear citas,
- y gestionar calendarios y citas.

### 5.2.2. ¿Qué debería saber sobre las citas?

Para comprender la visualización de las citas y crear citas adecuadamente debería saber lo siguiente:

- ¿Qué son los tipos de citas?
- ¿Cuál es el propósito de la disponibilidad?

#### 5.2.2.1. ¿Qué son los tipos de citas?

Los tipos de citas definen los participantes en dicha cita y si es una cita recurrente.

Existen los siguientes tipos de citas:

Tipo de cita	Características
Cita estándar	Una cita sin características particulares.
Cita privada	Una cita que sólo puede ver su creador. Ejemplo: El cumpleaños de un conocido o un familiar.
Series de citas	Una cita que se repite al menos una vez. Ejemplo: La reunión del equipo que tiene lugar cada segundo Lunes.
Cita de grupo	Una cita con varios participantes. Ejemplo: Una reunión de equipo.
Cita pública	Una cita guardada en una carpeta de calendario pública. Cualquier usuario puede crear carpetas de calendario públicas. En principio, las carpetas de calendario públicas pueden verlas todos los usuarios. Ejemplo: Una reunión de la empresa.
Cita compartida	Una cita guardada en una carpeta de calendario compartida. Cualquier usuario puede compartir carpetas de calendario con otros usuarios. Ejemplo: Una reunión insertada por el líder del equipo en su propio calendario. El calendario se comparte con los otros miembros del equipo.

Cuando se está creando una cita puede ajustar el tipo de cita. Cuando se visualiza un calendario los iconos indican el tipo de cita.

Puede combinar tipos de citas concretos. Puede, por ejemplo, crear una cita que tenga lugar varias veces (una serie de citas) y tenga varios participantes (cita grupal).

#### 5.2.2.2. ¿Cuál es el propósito de la disponibilidad?

La disponibilidad define si el participante de la cita está disponible para otras tareas durante la duración de la cita. En las vistas del calendario de citas la disponibilidad se indica mediante una barra de un color determinado.

Disponibilidad	Características	Color
<b>Reservado</b>	La cita está reservada, por lo que si la cita se solapa con otra cita programada, se muestra un mensaje de conflicto. Ejemplo: Una reunión en la que usted participa.	Azul
<b>Provisional</b>	La cita está reservada, aunque el rango de tiempo no está acordado. Ejemplo: una reunión en una fecha que está sujeta a cambios.	Amarillo
<b>Ausente por trabajo</b>	La cita está reservada. El participante está ausente por trabajo durante la duración de la cita. Ejemplo: Usted está de viaje por trabajo.	Rojo
<b>Libre</b>	El participante está disponible para otras citas durante la duración de la cita. Ejemplo: El cumpleaños de un compañero de trabajo.	Verde

Cuando se crea una cita puede definir su disponibilidad.

### 5.2.3. ¿Cuál es el propósito de las carpetas de calendario?

Las carpetas de calendario le permiten estructurar sus calendarios y citas. Una cita siempre se crea en una carpeta de calendario concreta. Cada carpeta de calendario del árbol de carpetas representa un calendario determinado. Seleccione un calendario pulsando en una carpeta de calendario del árbol.

Una carpeta de calendario del árbol de carpetas se puede identificar por el icono .

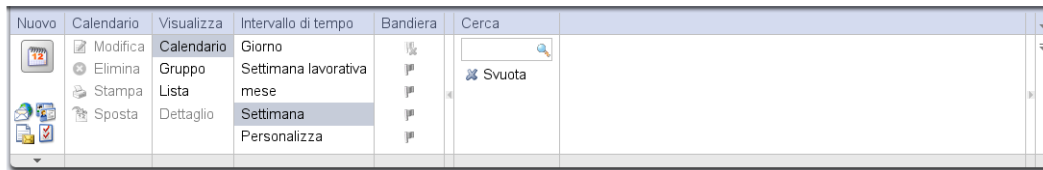
Existen los siguientes tipos de carpetas de calendario:

- Carpetas de calendario personales. Estas carpetas de calendario están ubicadas en el árbol de carpetas bajo su carpeta raíz. La carpeta de calendario personal estándar se denomina **Calendario**. Puede crear carpetas de calendario personales adicionales.
- Carpetas de calendario públicas. Estas carpetas de calendario están ubicadas en el árbol de carpetas bajo la carpeta **Carpetas públicas**. En principio, las carpetas públicas son visibles para todos los usuarios.
- Carpetas de calendario compartidas. Estas carpetas de calendario están ubicadas en el árbol de carpetas bajo la carpeta **Carpetas compartidas**. Un usuario puede compartir carpetas de calendario personales con otros usuarios.

Se puede encontrar información sobre la gestión de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas and on sharing folders in 8.6: Gestión de permisos.

## 5.3. El interfaz del módulo de calendario

### 5.3.1. El panel del calendario



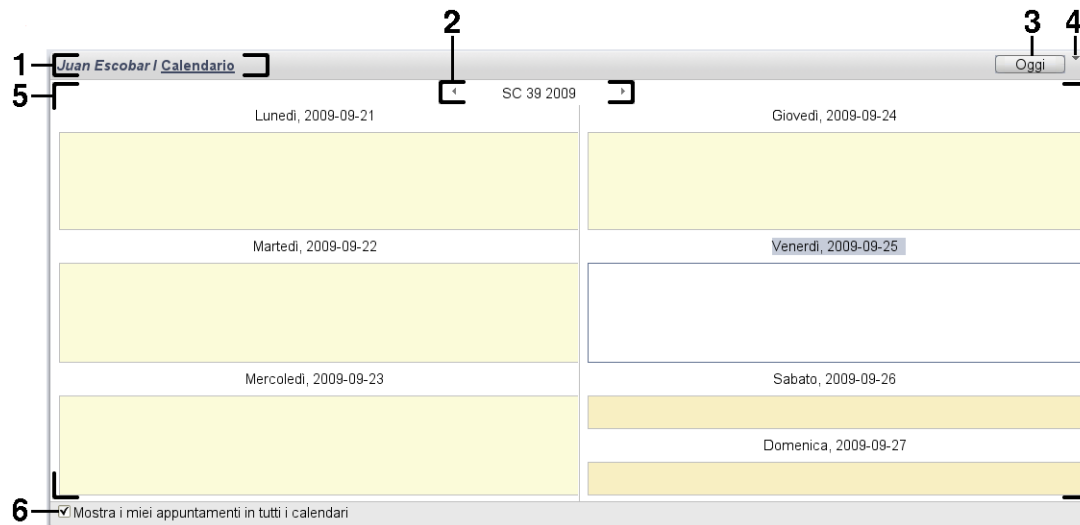
El módulo de calendario contiene las siguientes funciones en distintas secciones del panel:

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear de nuevas citas u otros objetos
<b>Calendario</b>	Editar, borrar, imprimir y gestionar citas
<b>Vista</b>	Ajustar una vista de cita: Calendario o Equipo, Lista
<b>Rango de hora</b>	Escoja una rango de hora para la visualización del calendario: Día, Semana laboral, Semana, Mes o Personalizada
<b>Marca</b>	Marcar citas con banderitas
<b>Buscar</b>	Buscar citas usando su descripción



### 5.3.2. La ventana de vista general del calendario

La ventana de vista general de calendario, vista **Calendario**, rango de hora **Semana**:



La ventana de vista general del calendario contiene los siguientes elementos:

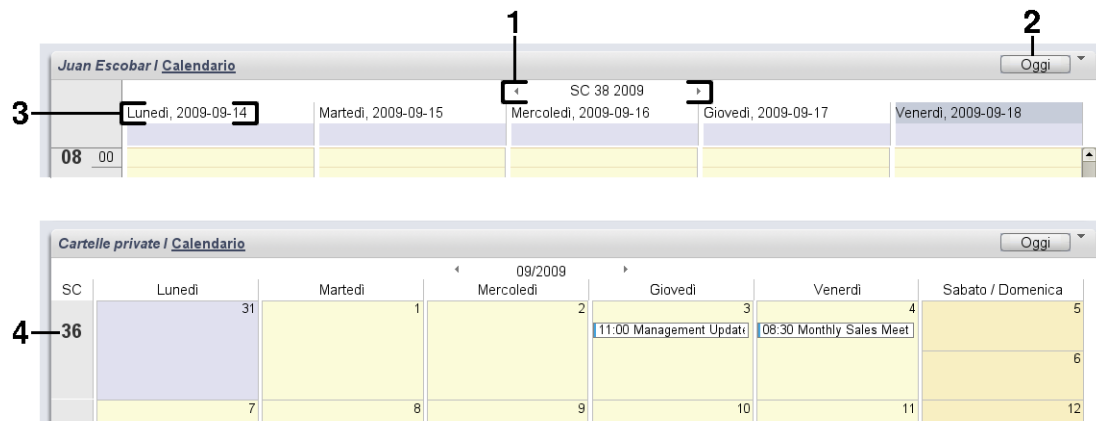
Nº.	elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y la ruta de la carpeta de calendario actual y el número de citas de dicha carpeta. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta. <b>Note:</b> El etiquetado no se muestra en la vista de equipo.
2	Barra de fecha	Muestra la fecha de rango de tiempo actual. A ambos lados de la fecha hay flechas de navegación que le permiten cambiar el rango de tiempo actual.
3	Botón <b>Hoy</b>	Muestra el rango de tiempo que contiene la fecha actual en la ventana de vista general y en el minicalendario. La vista seleccionada, Calendario, Equipo o Lista permanece en la ventana de vista general.
4	Botón <b>Opciones</b> ▾	Abre los ajustes del calendario.
5	Área de contenido	Muestra el calendario y las citas. En las secciones del panel <b>Ver</b> y <b>Rango de hora</b> puede elegir qué se mostrará.
6	Casilla <b>Mostrar todas mis citas de todos los calendarios</b>	Si esta casilla de verificación está marcada todas sus citas de todas las carpetas de calendario se mostrarán. Si la casilla está desmarcada sólo se mostrarán sus citas de la carpeta de calendario actual.

### 5.3.3. Cómo navegar por el calendario

La ventana de vista general del calendario muestra un rango de tiempo concreto: un determinado mes, por ejemplo. Para ver otro mes puede usar los siguientes elementos de control de navegación:

- los elementos de control de la ventana de vista general
- los elementos de control del minicalendario.

#### 5.3.3.1. Navegación con los elementos del control de la ventana de vista general



Nº.	elemento	Función
1	Flechas de navegación	Dependiendo del rango de hora en uso, navegue hacia atrás o adelante 1 día, 1 mes o 1 semana. La vista que se seleccionó (Calendario, Equipo o Lista) se mantiene.
2	Botón <b>Hoy</b>	El rango de tiempo con la fecha actual se muestra en la ventana de vista general y en el minicalendario. La vista seleccionada (Calendario, Equipo o Lista) se mantiene.
3	La fecha se muestra en las columnas de días individuales. Condición previa: Las vistas <b>Semana laboral</b> o <b>Personalizada</b> están seleccionadas en el panel	Muestra la vista del calendario <b>Día</b> para la fecha seleccionada
4	Número de semana del calendario. Condición Previa: La vista del calendario <b>Mes</b> está seleccionada en el panel	Muestra la vista del calendario <b>Semana</b> para la semana seleccionada

### 5.3.3.2. Navegación con los elementos de control del minicalendario



Nº.	elemento	Función
1	Elementos de navegación para el mes	Al pulsar en el nombre del mes se abre una lista desplegable para seleccionar un mes. Al pulsar las flechas de navegación se navega atrás o adelante un mes.
2	Elementos de navegación para el año	Al pulsar en el año se abre una lista desplegable para seleccionar un año. Al pulsar las flechas de navegación se navega atrás o adelante un año.
3	Botón <b>Mostrar en el calendario</b>	La ventana de vista general muestra la vista del calendario Mes para el mes seleccionado en el minicalendario. Nota: Muestra la vista de calendario incluso si las vistas Equipo o Lista estaban previamente seleccionadas.
4	Semana del calendario	La ventana de vista general muestra la vista del calendario Semana para la semana de calendario seleccionada. Nota: Muestra la vista de calendario incluso si las vistas Equipo o Lista estaban previamente seleccionadas.
5	Día del calendario	La ventana de vista general muestra el rango de tiempo que contiene el día seleccionado. La vista de calendario, equipo o lista, previamente seleccionada, se mantiene.
6	Botón <b>Hoy</b>	La ventana de vista general y el minicalendario muestran el rango de tiempo que contiene la fecha actual. La vista preseleccionada (Calendario, Equipo o Lista) se mantiene.

## 5.4. Visualización del calendario y las citas

Al seleccionar una carpeta de calendario se muestran las siguientes citas dependiendo del tipo de dicha carpeta:

- Cuando esté seleccionando un calendario público o compartido sólo se mostrarán las citas de dicho calendario.
- Al seleccionar un calendario personal puede ajustar la visualización de la cita. La vista de la cita define si se muestran sólo las citas de este calendario o todas las citas de todos los calendarios personales, públicos o compartidos.

Para visualizar calendarios y citas tiene que hacer lo siguiente:

- Seleccione un calendario y el aspecto de la cita.
- Seleccione una vista de calendario. La vista del calendario define la visualización de calendarios y citas en el área de contenido. Están disponibles las siguientes vistas de calendario:
  - Vista del calendario
  - Vista Equipo
  - Vista Lista
  - Vista Detalle

### 5.4.1. Selección de la vista de calendario y cita

Seleccione una carpeta de calendario pulsando en ella en el árbol de carpetas. La visualización de la cita le permite definir si sólo se mostrarán sus citas del calendario seleccionado o también las de otros calendarios.

#### **Cómo ver todas sus citas de todos los calendarios:**

1. Pulse en una carpeta de calendario personal del árbol de carpetas.
2. Active la casilla **Mostrar todas mis citas de todos los calendarios**.

#### **Cómo mostrar sólo las citas de un calendario personal concreto:**

1. Pulse en una carpeta de calendario personal del árbol de carpetas.
2. Desactive la casilla **Mostrar todas mis citas de todos los calendarios**.

#### **Cómo mostrar las citas de un calendario público o compartido:**

Pulse en una carpeta de calendario pública o compartida del árbol de carpetas.

### 5.4.2. Visualización de la vista de calendario

Cuando se selecciona la vista de calendario el área de contenido muestra el calendario de la carpeta actual y las citas del rango de tiempo actual. Pueden seleccionarse los siguientes rangos de tiempo:

- Día
- Semana laboral
- Mes
- Semana
- Personalizada

### 5.4.2.1. Visualización de la vista de calendario Día

La vista de calendario **Día** muestra el calendario para un sólo día y las citas de dicho día.

#### Cómo mostrar la vista de calendario Día:

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **Calendario**.
3. En la sección del panel **Rango de hora** pulse **Día**. Se muestra la vista del calendario para el día actual.
4. Para mostrar un día concreto pulse la flecha de navegación ◀ o ▶ en la barra de fecha.  
**Resultado:** Se muestra la vista del calendario **Día** para el día seleccionado.
5. Para mostrar de nuevo el día actual pulse **Hoy** en la barra de título de la ventana de vista general o en el minicalendario.

La vista del calendario **Día** contiene:

- La fecha del día mostrado en la barra de fecha.
- Una cuadrícula de tiempo con las horas del día. Las horas de trabajo se marcan en color distinto a las otras horas del día. Puede cambiar las horas de trabajo y la división de la cuadrícula en los ajustes del calendario **Intervalo en minutos** , **Comienzo del horario laboral** y **Fin del horario laboral** .
- Las citas del día mostrado. Se puede encontrar una descripción de la visualización de la cita en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.

### 5.4.2.2. Visualización de la vista de calendario Semana laboral

La vista de calendario **Semana laboral** muestra el calendario de una semana laboral y las citas de dicho período.

#### Cómo visualizar la vista de calendario Semana laboral:

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **Calendario**.
3. En la sección del panel **Rango de hora** pulse **Semana laboral**. Se mostrará la vista del calendario de la semana laboral actual.
4. Para visualizar una semana laboral concreta pulse la flecha de navegación ◀ o ▶ en la barra de fecha.  
**Resultado:** Se muestra la vista del calendario **Semana laboral** para la semana laboral seleccionada.
5. Para mostrar de nuevo la semana laboral actual pulse **Hoy** en la barra de título de la ventana de vista general o en el minicalendario.

La vista del calendario **Semana laboral** contiene :

- La etiqueta de semana laboral de la barra de fecha.
- Una rejilla de tiempo con los días laborables y las horas de trabajo. Las horas de trabajo se marcan en distinto color al resto de horas del día. Puede cambiar las horas de trabajo y la división de la rejilla de tiempo en los ajustes de calendario **Intervalo en minutos** , **Comienzo del horario laboral** y **Fin del horario laboral** .
- Las citas de la semana laboral mostrada. Se puede encontrar una descripción de la visualización de las citas en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.

### 5.4.2.3. Visualización de la vista de calendario Mes

La vista del calendario **Mes** muestra el calendario de un mes y las citas de dicho período.

#### Cómo mostrar la vista de calendario Mes:

1. Seleccione un calendario y la vista de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. En la sección del panel **Ver** pulse **Calendario**.
3. En la sección del panel **Rango de hora** pulse **Mes**. Se muestra la vista del calendario del mes actual.
4. Para mostrar un mes concreto pulse la flecha de navegación ◀ o ▶ de la barra de fecha.  
**Resultado:** Se muestra la vista del calendario **Mes** del mes seleccionado.
5. Para visualizar el mes actual de nuevo pulse **Hoy** en la barra de título de la ventana de vista general o en el minicalendario.

La vista del calendario **Mes** contiene:

- La etiqueta del mes actual en la barra de fecha.
- Una rejilla de tiempo que se divide en días individuales.
- Las cotas del mes mostrado. Se puede encontrar una descripción de la visualización de las citas en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.

### 5.4.2.4. Visualización de la vista de calendario Semana

La vista del calendario **Semana** muestra el calendario de una semana y sus citas.

#### Cómo visualizar la vista del calendario Semana:

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. Pulse **Calendario** en la sección del panel **Ver**.
3. Pulse **Semana** en la sección del panel **Rango de tiempo**. Se muestra La vista del calendario para la semana actual.
4. Para mostrar una semana concreta pulse la flecha de navegación ◀ o ▶ de la barra de fecha.  
**Resultado:** Se muestra la vista del calendario **Semana** para la semana seleccionada.
5. Para visualizar de nuevo la semana actual pulse **Hoy** en la barra de título de la ventana de vista general o en el minicalendario.

**Consejo:** Para mostrar una semana concreta también puede pulsar en una semana del calendario en el minicalendario.

La vista del calendario **Semana** contiene:

- La etiqueta de la semana en la barra de fecha.
- Una rejilla de tiempo dividida en días individuales.
- Las citas de la semana mostrada. Se puede encontrar una descripción del aspecto de la cita en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.

### 5.4.2.5. Visualización de la vista de calendario Personalizada

La vista del calendario **Personalizada** muestra el calendario para una rango de tiempo personalizado y sus correspondientes citas.

El rango de tiempo personalizado puede ser de entre 1 y 7 días, y puede ajustarlo usted. El valor predefinido es 7 días. Se puede encontrar más información en 8.2.6.1: Ajustes del Calendario.

#### Cómo mostrar la vista de calendario Personalizada:

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. Pulse **Calendario** en la sección del panel **Ver**.
3. pulse **Personalizado** en la sección del panel **Rango de hora**. Se muestra la vista del calendario para el rango de tiempo personalizado actual.
4. Para visualizar un rango de tiempo personalizado concreto pulse la flecha de navegación ◀ o ▶ de la barra de fecha.  
**Resultado:** Se mostrará la vista del calendario **Personalizada** para el rango de tiempo seleccionado.
5. Para visualizar de nuevo el rango de tiempo actual pulse **Hoy** en la barra de título de la ventana de vista general o en el minicalendario.

La vista de calendario **Personalizada** contiene:

- La etiqueta del rango de tiempo en la barra de fecha.
- Una rejilla de tiempo dividida en días individuales.
- Las citas del rango de tiempo mostrado. Se puede encontrar una descripción del aspecto de la cita en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.

### 5.4.2.6. ¿Cómo se visualizan las citas?

Una cita que no es para todo el día se muestra como un rectángulo. El rectángulo se extiende hasta la altura de la duración de la cita. Dentro del rectángulo se muestra la siguiente información:

- A la izquierda del rectángulo una barra coloreada indica el estado de disponibilidad para la cita:
  - Azul: reservado (predeterminado)
  - Amarilla: provisional
  - Rojo: ausente por trabajo
  - Verde: Libre



Se puede encontrar más información en 5.2.2: ¿Qué debería saber sobre las citas?.

- En la parte superior del rectángulo se muestra la descripción de la cita. Dependiendo de su respuesta a la notificación de la cita, la descripción de dicha cita contiene los siguientes añadidos:
  - Si aún no ha aceptado la cita, su descripción contiene el estado "En espera".
  - Si ha rechazado la cita, la descripción de la cita aparece tachada.
  - Si ha aceptado la cita provisionalmente, la descripción de la cita contiene el estado "Provisional".
  - Si ha aceptado la cita, su descripción no contiene ningún detalle adicional.

Se puede encontrar información sobre cómo responder a una invitación para una cita en 5.6: Respuesta a invitaciones a citas.

- A la derecha de la descripción de la cita se muestra su ubicación.
- Dentro del rectángulo se indica el tipo de cita mediante los siguientes iconos:
  - Cita privada
  - Cita de grupo
  - Series de citas

Se puede encontrar más información sobre los tipos de citas en 5.2.2: ¿Qué debería saber sobre las citas?.

- Varias citas en el mismo día se muestran como sigue:
  - Si las citas no se solapan se muestran una debajo de la otra.
  - Si las citas se solapan se muestran una junto a la otra. En la configuración predeterminada se muestran hasta dos citas una al lado de otra. En los ajustes del calendario **Número de citas simultáneas mostradas en la vista del día** se puede especificar el número de citas a mostrar una al lado de la otra.
  - Si el número de citas solapadas sobrepasa el de citas a mostrar una al lado de otra, el icono  se muestra en el lado derecho de la barra de fecha. Pulse este icono para ver todas las citas. Se mostrará la vista de lista, que muestra todas las citas del día actual.
  - Si la vista Semana del calendario contiene más citas de las que se pueden mostrar una al lado de otra, se mostrará una barra de desplazamiento.
  - Si la vista Mes del calendario contiene más citas de las que se pueden mostrar una junto a otra, el icono  se muestra en la parte inferior. Para ver todas las citas pulse dicho icono. Se muestra la vista Lista con todas las citas del día actual.



Una cita para todo el día se muestra en forma de rectángulo relleno. Dependiendo de la vista del calendario, las citas para todo el día se muestran como sigue:

- En las vistas del calendario Día, Semana laboral y Personalizada, las citas para todo el día se muestran en la parte superior de la rejilla de tiempo. Si hay más de 5 citas para todo el día, se muestra una barra de desplazamiento.
- En la vista Semana del calendario, las citas para todo el día se muestran por encima de las otras citas. Si no se pueden mostrar todas las citas para todo el día unas debajo de a otras, se muestra una barra de desplazamiento.
- En la vista Mes del calendario las citas para todo el día se muestran por encima de las otras citas. Si no se pueden mostrar todas las citas unas debajo de otras, se muestra el icono ▼ en la parte inferior. Para mostrar todas las citas pulse dicho icono. Se mostrará la vista de lista con todas las citas del día actual.

### 5.4.3. Visualización de la vista lista





La vista Listado muestra las citas en forma de tabla.

#### Cómo mostrar citas en la vista de listado:

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. Pulse **Lista** en la sección del panel **Ver**.
3. Pulse en un rango de tiempo en la sección del panel **Rango de tiempo**.

**Resultado:** Se muestra una lista de citas en dicho rango de tiempo.

De cada cita esta lista muestra una sola línea con información en forma de iconos o texto:

Icono o texto	Información
Columna 1, icono 	Cita individual
Columna 1, icono 	Series de citas
Columna 2, icono 	Cita de grupo
Columna 2, icono 	Cita privada
Columna Título	Título de la cita
Columna Inicio	Fecha y hora de inicio de la cita
Columna Fin	Fecha y hora de fin de la cita
Columna Ubicación	Ubicación de la cita
Columna Carpeta	Carpeta de calendario de la cita
Columna Marca	Marca asignada a la cita.

De manera predeterminada, las citas de la lista están ordenadas por la columna **Inicio** en sentido ascendente. El título de la columna aparece resaltado. Un icono de flecha junto al título de la columna indica el sentido de la ordenación.

#### Cómo cambiar el sentido de la ordenación:

1. Para ordenar en función de una columna pulse en su título.
2. Para cambiar el sentido de la ordenación, pulse en el título de la columna de nuevo.

**Resultado:** Se cambia el sentido de la ordenación.

**Nota:** Las primeras dos columna, y la columna **Carpeta**, no pueden usarse para ordenar.

#### 5.4.4. Visualización de la vista Detalle

La vista Detalle muestra toda la información de una cita.

**Cómo visualizar una cita en la vista Detalle:**

1. Seleccione un calendario y la visualización de la cita. Por favor, consulte 5.4.1: Selección de la vista de calendario y cita.
2. Seleccione una cita en la vista Lista o en una vista de calendario.
3. En la sección del panel **Ver** pulse **Detalle**.

**Resultado:** Se mostrará la vista Detalle de la cita.

La vista Detalle muestra la siguiente información:

- El título de la ventana contiene la descripción de la cita, su inicio y su fin.
- La pestaña **Cita** contiene detalles sobre la descripción de la cita, su ubicación, duración, creador, participantes, recursos, tipo de cita, etiquetas, carpeta de calendario, disponibilidad, comentarios y recordatorio.
- La pestaña **Participantes** contiene la lista de participantes y recursos. Para cada participante se muestra su estado, ya sea aceptado, rechazado o en espera. Si un participante ha escrito un comentario, se mostrará.
- La pestaña **Adjuntos** contiene la lista de adjuntos.

### 5.4.5. Visualización de la vista de equipo

En la vista Equipo puede ver las citas de usuarios y grupos así como los recursos reservados para una fecha concreta.

#### Cómo visualizar la vista de Equipo:

1. En la sección del panel **Ver** pulse **Equipo**.
2. En la sección del panel **Rango de hora** pulse **Día** o **Semana laboral**.
3. Añada miembros al equipo o seleccione un equipo. Se pueden encontrar instrucciones más adelante.

**Resultado:** Se muestra la vista Equipo.

La vista Equipo en el rango de hora Semana laboral contiene la siguiente información:

- Se muestra una línea por cada miembro del equipo, en la que se muestran las citas para el rango de tiempo seleccionado.
- Los colores de la apariencia de la cita indican la disponibilidad. Se puede encontrar más información en 5.2.2: ¿Qué debería saber sobre las citas?.

La vista Equipo en el rango de hora Día contiene la siguiente información:

- Debajo de la barra de fecha, la barra de tiempo muestra el día actual, la semana actual del calendario, y una rejilla de tiempo por días.
- Debajo de la barra de tiempo, la rejilla de tiempo muestra las citas de los miembros del equipo. La rejilla de tiempo cubre un período de 4 semanas.
- Las citas para todo el día se muestran en la rejilla de tiempo con un rectángulo en el fondo. El rectángulo comienza a las 00:00 y termina a las 24:00. Las otras citas se muestran en primer plano del mismo modo que en la vista Calendario. Consulte 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?.
- Las citas que aparecen en gris sólo se pueden leer, no editar.

La vista de equipo, para el rango de tiempo día, ofrece varias funciones de visualización para mostrar con claridad los rangos de tiempo.

**Cómo usar las funciones de visualización en la vista de equipo:**

1. En la sección del panel **Rango de hora** pulse **Día**.
2. Para mover el rango de tiempo mostrado utilice una de las siguientes opciones:
  - Pulse en una flecha de navegación de la barra de fecha.
  - Arrastre la barra de tiempo situada debajo de la barra de fecha a la izquierda o a la derecha.
  - Use la barra de desplazamiento situada debajo de la rejilla de tiempo.
  - Use la rueda del ratón.
  - Pulse en un día en el minicalendario.
3. Para incrementar o decrementar el rango de tiempo use una de las siguientes opciones:
  - Seleccione un nivel de zoom entre 10% y 1000% en el menú desplegable situado debajo de la rejilla de tiempo.
  - Arrastre la regla de zoom situada debajo de la rejilla de tiempo a la derecha o a la izquierda.
  - Gire la rueda del ratón mientras mantiene pulsada la tecla <Mayús>.
4. Para mostrar de nuevo el día actual pulse el botón **Hoy** situado encima de la barra de fecha.

**Cómo añadir usuarios, grupos o recursos como miembros de un equipo:**

1. Pulse en **Añadir** en la sección del panel **Miembro del equipo**. Se abrirá la ventana **Seleccionar usuarios**.
2. Para ver una selección concreta de usuarios, grupos o recursos, introduzca una cadena de caracteres en el campo que hay junto a **Buscar**. Después pulse el botón **Buscar**.
3. Seleccione uno o varios usuarios, grupos o recursos de la lista. **Nota:** Los usuarios, grupos y recursos están marcados con iconos diferentes. Los grupos y los recursos aparecen listados debajo de los usuarios.
4. Para añadir la selección como participantes pulse el botón **Añadir** que hay junto a **Participantes**. Para añadir la selección como recursos pulse en botón **Añadir** que hay junto a **Recurso**.

**Nota:** Existen las siguientes limitaciones:

- Los recursos no se pueden añadir como participantes.
  - Los grupos no se pueden añadir como recursos.
5. Si fuese necesario puede corregir la selección de participantes o recursos:
    - Seleccione elementos individuales en los campos **Participantes** or **Recursos**.
    - Pulse el botón **Borrar** que hay junto a **Participantes** o **Recursos**.
  6. Para validar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere validar la selección pulse **Cancelar**.
- Resultado:** Los usuarios, grupos y recursos seleccionados se muestran como miembros del equipo en el área de contenido.

**Cómo seleccionar un equipo existente:**

1. Pulse **Elegir equipo** en la sección del panel **Miembro del equipo**.
2. Pulse en un equipo en la ventana emergente.

**Nota:** Antes de seleccionar un equipo es necesario crearlo en los ajustes del calendario. Se pueden encontrar detalles en 8.2.6.2: Equipos.

**5.4.6. Visualización de elementos emergentes**

Están disponibles los elementos emergentes en las vistas Calendario, Equipo y Listado, así como también durante la creación de una nueva cita, en la ventana **Cita** en la pestaña **Disponibilidad**.

**Cómo mostrar una cita en el elemento emergente:**

1. Desplace el puntero del ratón a una cita. Tras un breve retardo se abrirá el elemento emergente. La pestaña **General** se hace visible.
2. Para ver más información pulse en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

El elemento emergente del calendario muestra la siguiente información:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - El icono de módulo de calendario.
  - La descripción y ubicación de la cita.
  - Los iconos para citas privadas, citas recurrentes y citas de grupo.
  - El inicio y el fin de la cita.
  - El nombre del creador de la cita.
  - El comentario de la cita. Dependiendo de la longitud del comentario, el elemento emergente sólo muestra las primeras líneas. Al pulsar en el texto se mostrarán más líneas. Cuando pulse en el texto por segunda vez se mostrará de nuevo la vista original.
- La pestaña **Participantes**. El número entre paréntesis indica el número de participantes. La pestaña contiene:
  - El nombre y estado de confirmación de cada participante. Si un participante ha aceptado, su nombre se muestra en letras verdes. Si un participante ha rechazado, su nombre se muestra en letras rojas.
  - El comentario introducido por el participante como añadido al estado de confirmación
  - Un icono para cambiar el estado de confirmación.

- La pestaña **Adjuntos**. El número entre paréntesis indica el número de adjuntos. Si la cita contiene adjuntos se muestran los siguientes elementos:
  - Nombre del fichero, tamaño del fichero y tipo de adjunto
  - Iconos para abrir y guardar el adjunto
- La pestaña **Otro**. Contiene:
  - La carpeta en que se guarda la cita.
  - Las etiquetas añadidas a la cita.
  - El nombre de la persona que creó o modificó la cita.

### 5.4.7. Apertura y grabación de citas

Puede hacer lo siguiente:

- Abra el adjunto  
**Nota:** Puede ser necesario software adicional para abrir un adjunto.
- Guarde el adjunto fuera del software colaborativo
- Guardar el adjunto en el Almacén de información.

#### Cómo abrir o guardar los adjuntos de una cita:

1. Mostrar las citas en la vista Detalle.
2. Seleccione la pestaña **Adjuntos**.
3. Seleccionar el adjunto.
4. Si quiere abrir el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Abrir**. Se abre una ventana del sistema, que muestra el software utilizado para abrir el adjunto.

Utilice los controles de la ventana del sistema para abrir los adjuntos.

5. Si quiere guardar el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar**. Se abre una ventana del sistema.

Utilice los controles de la ventana del sistema para guardar el adjunto.

6. Si quiere guardar el adjunto en el Almacén de información:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar en el Almacén de información**. Se abre la ventana **Elemento del Almacén de información**. El nombre de fichero del adjunto se usa como nombre de fichero para el elemento del Almacén de información.

Se puede encontrar información sobre la creación de elementos del Almacén de información en 7.5: Creación de un elemento del Almacén de información.

**Consejo:** También se puede abrir o guardar un adjunto pulsando en los iconos correspondientes del elemento emergente de la cita.

## 5.5. Creación de citas

Aquí obtendrá una visión general de cómo crear citas. Los detalles continúan en la página siguiente.

**Nota:** Para crear una cita en una carpeta de calendario pública o compartida necesita tener permisos para crear objetos en ella.

### Cómo crear una nueva cita:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse en el icono **Nueva cita**. Se abre la ventana **Cita**. La pestaña **Cita** queda abierta.
2. Si se le pide, seleccione una carpeta de calendario pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de calendario en la ventana emergente.
3. Introduzca una descripción, una ubicación y un comentario para la cita.
4. Seleccione una fecha de inicio y de fin para la cita. Consulte 5.5.2: Ajuste del inicio y fin de la cita
5. Ajuste el recordatorio de la cita. Consulte 5.5.3: Ajustando o respondiendo a un recordatorio de cita
6. Seleccione la vista de la disponibilidad: Reservada, Provisional, Ausente por trabajo o Libre. Consulte 5.5.6: Ajuste de la vista de disponibilidad
7. Utilice opciones adicionales si fuesen necesarias:
  - Cree una serie de citas. Consulte 5.5.4: Creación de citas recurrentes
  - Añada etiquetas a la cita. Consulte 5.5.5: Adición de etiquetas
  - Si se le pide marque la cita como privada. Consulte 5.5.7: Marcado de una cita como privada
  - Añada más participantes y recursos a la cita. Compruebe si los participantes y recursos están disponibles para la cita. Consulte 5.5.8: Adición de participantes y recursos y 5.5.8.1: Comprobación de disponibilidad
  - Añada adjuntos a la cita. Consulte 5.5.9: Adición de adjuntos
8. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cerrará la ventana.

**Resultado:** Se crea la cita.

Si quiere cancelar la acción pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Nota:** Si crea una cita que se solapa con una cita ya existente podrías obtener un mensaje de error. Por favor, consulte 5.5.11: Resolución de conflictos de citas.

**Nota:** Cuando se crea una nueva cita en la vista de equipo, todas las personas y recursos visibles en la vista de equipo se insertan en la cita.

### Existen las siguientes posibilidades para crear una nueva cita:

La función **Nueva cita** también se puede invocar desde otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

En la lista o en una vista del calendario haga doble click en una zona libre de la ventana de vista general. Se abre la ventana **Cita**.

En la vista de equipo haga doble click en un calendario en la ventana de vista general. Se añadirá como participante de la cita así como la persona o recursos sobre cuyo calendario ha pulsado.

En una vista del calendario arrastre el ratón en la rejilla de tiempo. Puede encontrar una descripción detallada más adelante en este mismo capítulo.

En el módulo E-Mail arrastre un E-Mail desde la vista Listado a un día del minicalendario. Se abre la ventana **Cita**. El día se inserta como inicio de la cita.

En el módulo Contactos arrastre un contacto a un día del minicalendario. Se abre la ventana **Cita**. El día se inserta como inicio de la cita.

**Cómo crear una nueva cita arrastrando en una zona:**

1. Muestra la vista de calendario Día, Semana laboral o Personalizada.
2. Arrastre el ratón en una zona de la rejilla de tiempo. Se crea una nueva cita. El inicio y el fin se toman de la zona de la rejilla.
3. Haga doble click en el rectángulo de la nueva cita. Se abre la ventana **Cita**.
4. Introduzca los datos de la nueva cita. Se puede encontrar más información en las instrucción anterior **Cómo crear una nueva cita: [79]**.

**5.5.1. Creación de una cita en la vista de equipo.**

Cuando se está creando una cita en la vista de equipo se pueden añadir

- todos los miembros del equipo,
- miembros del equipo concretos, o
- un miembro del equipo determinado

como participantes.

**Cómo crear una nueva cita con todos los miembros del equipo:**

1. Abra la vista de equipo en el rango de tiempo día. Se pueden encontrar instrucciones en 5.4.5: Visualización de la vista de equipo
2. Asegúrese de que no se ha seleccionado ningún miembro del equipo.
3. Use una de las siguientes opciones:

En la sección del panel **Cita** pulse **Nueva**.

En la rejilla de tiempo arrastre un rango de tiempo pulsando y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón. El rango de tiempo se inserta como inicio y duración de la cita.

**Resultado:**Se abre la ventana **Cita**. Los miembros del equipo se insertan en la pestaña **Participantes**.

**Cómo crear una nueva cita con miembros del equipo concretos:**

1. Abra la vista de equipo en el rango de tiempo día. Se pueden encontrar instrucciones en 5.4.5: Visualización de la vista de equipo
2. Seleccione miembros del equipo individuales pulsando en sus nombres mientras pulsa la tecla <ctrl>. Nota: En sistemas Mac use la tecla <cmd>.
3. Use una de las siguientes opciones:

En la sección del panel **Cita** pulse **Nueva**.

Haga doble click en una hora de la rejilla de tiempo. El día y hora en que haya hecho doble click se insertarán como inicio de la cita.

En la rejilla de tiempo, arrastre un rango de tiempo pulsando, y manteniendo pulsado, el botón izquierdo del ratón. El rango de tiempo se inserta como inicio y duración de la cita.

**Resultado:**Se abre la ventana **Cita**. Los miembros del equipo se insertan en la pestaña **Participantes**.



### **Cómo crear una nueva cita con un sólo miembro del equipo:**

1. Abra la vista de equipo en el rango de tiempo día. Se pueden encontrar instrucciones en 5.4.5: Visualización de la vista de equipo
2. Asegúrese de que no se ha seleccionado ningún miembro del equipo.
3. Haga doble click en una hora de la rejilla de tiempo del miembro del equipo que quiere añadir como participante.

**Resultado:** Se abre la ventana **Cita**. El día y hora en que se ha hecho doble click se inserta como inicio de la cita. El miembro del equipo se inserta en la pestaña **Participantes**.

## **5.5.2. Ajuste del inicio y fin de la cita**

Están predefinidos los siguientes valores:

- La fecha actual está establecida como fecha de inicio y fin de cita.
- El siguiente intervalo completo de tiempo está establecido como la hora de inicio de la cita. El intervalo de tiempo predeterminado es de 15 minutos.
- El fin de la cita está establecido una hora después de su inicio.

Para establecer valores concretos para el inicio y fin de la cita utilice los controles que hay junto a **Fecha de comienzo** y **Fecha de fin** en la ventana **Cita**.

### **Cómo indicar el inicio y el fin de la cita en la ventana Cita:**

1. Para establecer la fecha de inicio y fin de la cita utilice una de las siguientes alternativas:
  - Introduzca una fecha válida en el primer campo.
  - Pulse el icono de calendario que hay a la derecha del primer campo para abrir el calendario y elegir una fecha.
2. Para ajustar la hora de inicio y fin de la cita utilice una de las siguientes alternativas:
  - Introduzca una hora válida en el segundo campo.
  - Seleccione la hora en la lista desplegable.
  - Si se supone que es una cita de 24 horas active la casilla **Todo el día**.

## **5.5.3. Ajustando o respondiendo a un recordatorio de cita**

Puede definir un determinado tiempo para recibir un recordatorio de una cita. Una ventana de recordatorio le alertará de la cita cuando se alcance el fin de dicho período.

### **Cómo establecer un recordatorio de cita en la ventana Cita:**

1. Seleccione la pestaña **Cita**.
2. Seleccione un intervalo de tiempo en la lista desplegable **Recuérdame**. Si no quiere que se le recuerde, seleccione **sin recordatorio**.

**Consejo:** Puede seleccionar el intervalo de tiempo predeterminado para el recordatorio en los ajustes del calendario **Tiempo predeterminado para el recordatorio** .

Tan pronto como se alcanza el intervalo de tiempo correspondiente al inicio de la cita se muestra la ventana **Recordatorio**. Hay varias posibilidades para responder a dicho recordatorio de cita.

### Cómo responder a un recordatorio de cita:

Para que se le recuerde de nuevo seleccione un intervalo en la lista desplegable. Pulse **Recordar otra vez**. Cuando se alcance el final del intervalo se le recordará de nuevo.

Si no quiere que se le recuerde de nuevo, pulse **Aceptar**.

## 5.5.4. Creación de citas recurrentes

Una cita recurrente es una cita que se repite varias veces. Cuando se crear una cita recurrente se debe indicar lo siguiente:

- El intervalo de tiempo para la serie de citas. Esto define el período entre las distintas citas individuales de la serie.
- El rango de tiempo para la serie de citas. Esto define el inicio y el fin de la cita recurrente.

### Cómo crear una cita recurrente en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Cita**.

2. Pulse el botón **Series**. Se abrirá la ventana **Crear una nueva serie**.

3. Seleccione un intervalo de tiempo para la serie.

Si la cita se va a repetir cada día marque el tipo de recurrencia **Diaria**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en días.

Si la serie se va a repetir cada mes marque el tipo de recurrencia **Mensual**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en meses y el día del mes.

Si la cita se va a repetir semanalmente marque el tipo de recurrencia **Semanal**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en semanas y el día de la semana.

Si la cita se va a repetir anualmente marque el tipo de recurrencia **Anual**. En los ajustes de recurrencia defina el día del año.

4. Defina el rango de tiempo de la cita recurrente:

Junto a **Fecha de comienzo** indique el indicio de la cita recurrente.

Junto a **Termina** indique el fin de la cita recurrente.

5. Pulse **Aceptar**.

## 5.5.5. Adición de etiquetas

Una etiqueta es texto que se puede usar como criterio para estructurar citas. Hay 2 posibilidades para añadir etiquetas:

- Introduzca etiquetas en el campo que hay junto al botón **Etiquetas**.
- Seleccione etiquetas en una lista de etiquetas predefinidas.

### Cómo añadir etiquetas predefinidas en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Cita**.

2. Pulse el botón **Etiquetas**.

3. Seleccione una o varias etiquetas en la ventana de diálogo **Seleccionar etiquetas**. Pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Las etiquetas se insertan en el campo.

**Nota:** Antes de poder seleccionar etiquetas de una lista, ha tenido que definir las en los ajustes del software colaborativo. Se puede encontrar más información en 8.2.3: Etiquetas.

**Consejo:** Para borrar una etiqueta edite el campo.

## 5.5.6. Ajuste de la vista de disponibilidad

En las vistas del calendario la disponibilidad se indica en distintos colores. Se usan los siguientes colores:

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

Se puede encontrar más información sobre disponibilidad en 5.2.2: ¿Qué debería saber sobre las citas?.

La disponibilidad controla el comportamiento del software colaborativo en caso de que cree una nueva cita que se solape con una cita ya existente:

- Para las disponibilidades **Reservado**, **Provisional**, y **Ausente por trabajo** se muestra un mensaje de conflicto.
- Para la disponibilidad **libre** no se muestra ningún mensaje de error.

Se puede encontrar más información sobre el manejo de conflictos en 5.5.11: Resolución de conflictos de citas.

### Cómo ajustar la vista de disponibilidad en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Cita**.
2. Seleccione una opción de la lista desplegable **Mostrar como**.

## 5.5.7. Marcado de una cita como privada

Una cita privada es una cita que no puede ser vista por otros usuarios cuando se comparta el calendario con otros usuarios.

Puede marcar una cita como privada si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- Usted es el único participante, no hay más participantes o recursos en la cita.
- La cita se crea en una carpeta de calendario personal.

### Cómo marcar una cita como privada en la ventana Cita:

Abra la pestaña **Cita**.

Marque la casilla **Cita privada**.

## 5.5.8. Adición de participantes y recursos

Al crear una cita usted se añade como participante automáticamente. En los ajustes del calendario puede definir si se añadirá como participante al crear una cita en una carpeta pública. Por favor, consulte : Creación de citas públicas. Puede añadir más participantes y recursos (tales como salas o proyectores).

### Cómo añadir participantes y recursos a una cita en la ventana Cita:

1. Abra la pestaña **Participantes**.
2. En la sección del panel **Participante** pulse **Añadir**. Se abre la ventana **Seleccionar participantes y recursos**.
3. La libreta de direcciones global está preseleccionada. Para seleccionar otra libreta de direcciones pulse el botón **Carpeta del contacto**. Pulse en una carpeta en la ventana **Seleccionar carpeta del contacto**.
4. Si quiere ver un selección concreta de participantes o recursos, introduzca una cadena de caracteres junto al campo **Buscar**. Pulse el botón **Buscar**.
5. Seleccione uno o más usuarios, grupos o recursos de la lista.  
**Nota:** Los usuarios, grupos y recursos se marcan con iconos diferentes, y se muestran en el siguiente orden: usuarios, grupos, y recursos.
6. Para añadir la selección como participantes, pulse el botón **Añadir** que hay junto a **Participantes**. Para añadir la selección como recursos pulse el botón **Añadir** que hay junto a **Recursos**.

**Nota:** Existen las siguientes limitaciones:

Los recursos no se pueden añadir como participantes.

Los grupos no se pueden añadir como recursos.

**Nota:** Los recursos en uso no se puede utilizar como recurso en otra cita si se solapa con esta.

7. Si es necesario puede cambiar la selección de participantes o recursos:  
Seleccione elementos individuales en los campos **Participantes** or **Recursos**.  
Pulse el botón **Borrar** que hay junto a **Participantes** o **Recursos**.

8. Para validar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere validar la selección pulse **Cancelar**.

Cuando se han añadido participantes y recursos, podría tener sentido comprobar su disponibilidad.

### 5.5.8.1. Comprobación de disponibilidad

Esta función muestra qué participante o recurso ya está reservado en un día concreto. El estado de disponibilidad se muestra con barras coloreadas.

Los colores corresponden a los usados para mostrar la disponibilidad. Por favor lea 5.2.2: ¿Qué debería saber sobre las citas?.

#### Cómo comprobar la disponibilidad de participantes y recursos en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Disponibilidad**.
2. Elija la fecha y rango de horas que quiere comprobar.
3. Pulse el botón **Comprobar**. Las barras coloreadas junto a un participante o recurso indican que el participante o recurso está reservado para ese rango de horas.
4. Si es necesario puede comprobar otro día seleccionándolo con las flechas de navegación que hay junto a la fecha y después pulsando en el botón **Comprobar** de nuevo.
5. Si encuentra una fecha y hora adecuadas para todos los participantes y recursos puede utilizar las fechas del rango de tiempo comprobado para su cita. Para ello pulse el botón **Usar para cita**.

**Consejo:** Antes de crear la cita puede comprobar la disponibilidad de los participantes en la vista de equipo. Puede encontrar más información en 5.4.5: Visualización de la vista de equipo.

### 5.5.8.2. Adición de participantes externos sin entrada en una libreta de direcciones

Puede añadir participantes externos que no forman parte de la libreta de direcciones. Para ello necesita las direcciones de E-Mail de dichos participantes externos.

#### Cómo añadir participantes externos sin entrada en la libreta de direcciones:

1. En la sección del panel **Participantes** de la ventana **Cita** pulse en **Añadir externa**.
2. En la ventana **Direcciones externas** introduzca un nombre y una dirección de E-Mail válida.
3. Pulse **Añadir**.
4. Para añadir más participantes repita los pasos 2 y 3. Para finalizar el proceso pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Los participantes externos sin entrada en la libreta de direcciones se insertan como participantes.

### 5.5.8.3. Notificar a los participantes por E-Mail

Los participantes que añada a una cita recibirán una notificación de cita que les ofrece la posibilidad de aceptarla o rechazarla. Se puede encontrar más información en 5.6.1: Aceptar cita.

Los participantes externos no reciben una notificación de cita. Para notificar a participantes externos de una cita puede notificar a todos los participantes por E-Mail.

#### Cómo notificar a todos los participantes por E-Mail en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Cita**.
2. Marque la casilla **Notificar a todos los participantes por E-Mail**.

### 5.5.9. Adición de adjuntos

#### Cómo añadir adjuntos en la ventana Cita:

1. Seleccione la pestaña **Adjuntos**.
2. En la sección del panel **Adjunto** pulse **Añadir adjunto**. Se abre la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos**.
3. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
4. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **añadir**. El fichero se inserta en la lista.
5. Para añadir más adjuntos repita los pasos 3 y 4.
6. Para eliminar un adjunto selecciónelo en la lista. Después pulse **Borrar**.
7. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Aceptar**.

**Resultado:** El adjunto se añade a la cita.

### 5.5.10. Creación de citas desde adjuntos iCal

Se puede crear una cita a partir de adjunto iCal contenido en un E-Mail. Un adjunto iCal puede identificarse gracias a su extensión ics.

#### Cómo crear una cita a partir de una adjunto iCal de un E-Mail:

1. Abra el E-Mail en las vistas División Hor. o División Vert.
2. Pulse con el botón derecho en el fichero .ics de la parte inferior de la ventana de vista general.
3. Seleccione **Importar iCal** en el menú contextual.

**Resultado:** La ventana de diálogo **Cita** se abre.

### 5.5.11. Resolución de conflictos de citas

Un conflicto de cita ocurre si se concurren las siguientes condiciones:

- La disponibilidad de una cita existente no está marcada como **Libre**.
- Usted crea una nueva cita y no establece su disponibilidad como **Libre**. La nueva cita se solapa con otra cita ya existente.

Tan pronto como pulse el icono **Guardar** en el panel de la ventana **Cita** se abre la ventana **Conflictos detectados**, que muestra conflictos entre citas existentes y la nueva cita. Hay que tomar una decisión ante el mensaje de conflicto.

#### Cómo reaccionar ante un mensaje de conflicto:

Si quiere resolver el conflicto cambiando la fecha de la cita pulse en **Cancelar**. Cambie la fecha de la cita.

Si quiere crear la nueva cita a pesar del conflicto pulse **Ignorar**.

## 5.6. Respuesta a invitaciones a citas

Si otro usuario le añade como participante de una cita se le notificará de ello mediante la ventana emergente **Seleccionar confirmación**. En la ventana emergente puede confirmar la invitación a la cita.

La vista de calendario muestra si usted aceptó, rechazó o aún no ha respondido a una invitación para una cita. Se puede encontrar información sobre la visualización de citas en la vista de calendario en 5.4.2.6: ¿Cómo se visualizan las citas?

### 5.6.1. Aceptar cita

Mientras no acepte la cita, su estado se mantendrá como **En espera**. Puede cambiar este comportamiento en los ajustes del calendario **Estado de confirmación para nuevas citas privadas** y **Estado de confirmación para nuevas citas públicas**.

**Cómo confirmar una cita en la ventana emergente Seleccionar confirmación:**

Si quiere aceptar la invitación pulse **Aceptar**. Su estado pasará a ser **Confirmado**.

Si quiere rechazar la invitación pulse **Rechazar**. Su estado pasará a ser **Rechazado**.

Si quiere aceptar provisionalmente la invitación pulse **Provisional**. Su estado pasará a ser **Provisional**.

Si quiere decidir más tarde pulse **Luego**. Su estado se mantendrá como **En espera**. Se le recordará periódicamente que tiene que confirmar la cita.

Si hay múltiples citas por confirmar cuando se conecte, las citas se mostrarán en la ventana **Seleccionar confirmación**.

**Cómo confirmar varias citas en la ventana emergente Seleccionar confirmación que se muestra tras conectarse:**

1. Pulse en una cita.
2. Puede abrir la cita en la vista del calendario Día pulsando **Mostrar en el calendario**.
3. Puede introducir un comentario en el campo **Comentario**.
4. Pulse **Aceptar**, **Rechazar**, **Provisional** o **Luego**.
5. Repita los pasos 1-4 para las otras citas.

**Consejo:** Para responder del mismo modo a todas las invitaciones a citas, marque la casilla **Todos**. Después pulse **Aceptar**, **Rechazar**, **Provisional**, o **Luego**.

### 5.6.2. Cambio en una confirmación de cita

Siempre puede cambiar su confirmación para una invitación a una cita.

**Por tanto usted ha cambiado su confirmación de la fecha:**

1. Mostrar las citas en la vista Detalle.
2. En la sección del panel **Confirmación** pulse **Cambiar**. Se abre la ventana **Seleccionar confirmación**.
3. Pulse **Aceptar**, **Rechazar**, **Provisional** o **Luego**.

**Resultado:** Su estado de confirmación se ha cambiado.

Si no quiere cambiar la confirmación pulse el botón **Cerrar** en la parte superior derecha de la ventana.

**Consejo:** También puede cambiar la confirmación de la cita mediante el menú contextual en la vista de lista o en las vistas del calendario.

## 5.7. Gestión de citas

### 5.7.1. Búsqueda de citas


Introduciendo un término de búsqueda puede encontrar citas de la carpeta de calendario actualmente abierta. El término de búsqueda define la cadena de caracteres a buscar.


Se encontrarán todas las citas cuyo título contenga el término buscado.

Ejemplo: Para encontrar citas con los títulos "Meeting" y "Team meeting", utilice el término de búsqueda "me".

#### Cómo buscar una cita:

1. En el árbol de carpetas seleccione la carpeta de calendario que le gustaría examinar.
2. Seleccione la vista en lista o una vista de calendario.
3. Se buscan citas concretas utilizando la función **Buscar** en la sección del panel de dicho nombre.

**Nota:** Si la sección del panel **Buscar** no está visible, pulse el icono **Ajustes rápidos**  de la parte superior derecha del panel. Marque la función de búsqueda en el menú emergente.

4. Introduzca el término a buscar en el campo.
5. En la sección del panel **Buscar** pulse el icono **Buscar** .

**Resultado:** La ventana de vista general cambia a la vista en lista, que sólo muestra las citas que coincidan con el término buscado.

#### Cómo mostrar todas las citas de la carpeta de calendario actualmente seleccionada:

En la sección del panel **Buscar** pulse **Limpiar**.

### 5.7.2. Edición de citas

Puede editar con posterioridad todos los datos introducidos al crear la cita.

**Nota:** Si quiere editar una cita de una carpeta pública o compartida necesita tener permisos de edición sobre los objetos de dicha carpeta de calendario.

#### Cómo editar una cita:

1. Visualice una cita en la vista Detalle o seleccione una cita en la vista Lista, una vista del calendario, o en el rango de hora día de la vista de equipo.
2. En la sección del panel **Calendario** pulse **Editar**. Se abre la ventana **Cita**.
3. Edite los datos de la cita. Se puede encontrar una descripción exhaustiva en 5.5: Creación de citas.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se cierra la ventana.

**Resultado:** La cita se ha modificado.

Si no quiere aceptar los cambios pulse en **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Nota:** Si edita una cita que se solapa con otra, podría recibir un mensaje de conflicto. Puede encontrar más información en 5.5.11: Resolución de conflictos de citas.

**Pista:** En la vista Lista o en las vistas de calendario también puede editar citas usando el menú contextual o haciendo doble click sobre una cita.



### 5.7.3. Edición de citas con Arrastrar y Soltar

En las vistas de calendario puede realizar las siguientes acciones mediante arrastrar y soltar:

- mover una cita a otro día,
- cambiar la hora de una cita,
- cambiar la fecha de inicio o fin de una cita.

#### **Cómo arrastrar una cita a otro día:**

1. Visualizar una cita en las vistas de calendario Semana laboral, Mes, Semana o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El puntero del ratón cambia a un icono de mano.
3. Arrastre la cita a otro día en el rango de tiempo o a un día del minicalendario.

**Resultado:** La cita se mueve al día seleccionado.

**Consejo:** Para mover una cita visualizada en la vista Día a otro día, arrástrela a un día del minicalendario.

**Consejo:** En las vistas Semana laboral y Personalizada también puede cambiar la hora de una cita arrastrándola a otro día en la rejilla de tiempo.

#### **Cómo cambiar la hora de una cita:**

1. Visualice una cita en las vistas de calendario Día, Semana laboral o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón sobre el rectángulo donde se visualiza la cita. El puntero del ratón cambia a un icono de mano.
3. Arrastre la cita a otra hora en el rango de tiempo.

**Resultado:** La cita se mueve a la hora seleccionada.

**Consejo:** En las vistas Semana laboral y Personalizada también puede cambiar el día de una cita arrastrándola a otro punto de la rejilla de tiempo.

#### **Cómo cambiar la fecha de inicio o fin de una cita:**

1. Visualice una cita en las vistas de calendario Semana laboral o Personalizada.
2. Mueva el puntero del ratón hasta el borde superior o el inferior del rectángulo donde se muestra la cita. El puntero del ratón cambia a una flecha doble.
3. Arrastre el borde hacia arriba o hacia abajo hasta otra hora en el rango de tiempo.

**Resultado:** Se ha cambiado el inicio o el fin de la cita.

## 5.7.4. Edición de series de citas

Cuando se está editando una serie de citas se necesita elegir entre una de las siguientes posibilidades:

- Cambiar toda la serie de citas
- Cambiar una cita individual de la serie

Puede hacer su elección en la ventana emergente **Editar cita**.

### Cómo editar una serie de citas completa:

1. Utilice uno de los siguientes métodos, descritos en 5.7.2: Edición de citas y 5.7.3: Edición de citas con Arrastrar y Soltar.

La ventana emergente **Editar cita** se abre.

2. En la ventana emergente **Editar cita** pulse en **Series**.

**Resultado:** Los cambios se aplican a toda la serie.

**Nota:** Si hay una excepción en la serie de citas, la excepción se pierde y la cita se reintegra a la serie.

### Cómo editar una cita individual de una serie:

1. Utilice uno de los siguientes métodos, descritos en 5.7.2: Edición de citas y 5.7.3: Edición de citas con Arrastrar y Soltar.

La ventana emergente **Editar cita** se abre.

2. En la ventana emergente **Editar cita** pulse **Cita**.

**Resultado:** Se ha creado una excepción de cita. Los cambios se aplican sólo a la cita excepcional.

**Nota:** Si edita toda la serie posteriormente, la cita excepcional se pierde y se reintegra a la serie.

**Nota:** Si usa arrastrar y soltar para mover una cita de la serie a otro día, sólo podrá cambiar esa cita individual de la serie. La ventana emergente **Editar cita** mostrará el siguiente mensaje:

Si cambia la fecha de esta cita se creará una excepción de cita en la serie. ¿Quiere continuar?

Para crear una excepción de cita pulse **Continuar**. Para cancelar la acción pulse **Cancelar**.

### 5.7.5. Impresión de citas

Existen las siguientes posibilidades para imprimir citas:

- Impresión de una lista de citas
- Impresión de los datos de una cita
- Impresión de una hoja del calendario con citas

#### Cómo imprimir una lista de citas:

1. Seleccione la vista Lista en el panel.
2. Seleccione un rango de tiempo en el panel.
3. Seleccione las citas a imprimir:
  - Si quiere imprimir sólo parte de las citas de la vista Lista, seleccione las citas a imprimir.
  - Si quiere imprimir todas las citas en la vista Lista, seleccione todas las citas o ninguna.
4. En la sección del panel **Calendario** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
5. Si fuese necesario cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
6. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** La lista de citas se imprime.

#### Cómo imprimir los datos de una cita:

1. Abra una cita en la vista Detalle.
2. En la sección del panel **Calendario** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
3. Si fuese necesario cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
4. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Los datos de la cita se imprimen.

#### Cómo imprimir una hoja del calendario:

1. Abra las vistas del calendario Mes, Semana o Semana laboral.
2. En la sección del panel **Calendario** pulse **Imprimir**. Se abrirán una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
3. Si se le solicita, cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
4. Pulse **Imprimir** en la ventana del sistema.

**Resultado:** Se imprimirá el calendario preestablecido.

### 5.7.6. Traslado de citas a otra carpeta

Existen las siguientes posibilidades para mover citas a otra carpeta:

- Con la función del panel
- Con arrastrar y soltar

**Nota:** Cuando se mueven citas desde una carpeta de origen a otra de destino se necesitan tener los siguientes permisos:

- Permisos de borrado sobre los objetos de la carpeta de origen
- Permisos de creación de objetos en la carpeta de destino

**Cómo mover citas usando la función del panel:**

1. Seleccione una o varias citas en la vista Lista o en una vista del calendario.
2. En la sección del panel **Calendario** pulse en **Mover**. Se abrirá la ventana **Seleccionar carpeta**.
3. Pulse en una carpeta de calendario en la ventana **Seleccionar carpeta**. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda mover citas.

**Resultado:** Las citas se han movido.

**Cómo mover citas con arrastrar y soltar:**

1. Seleccione una o varias citas en la vista Lista o en una vista del calendario.
2. Arrastre una cita seleccionada a una carpeta de calendario. Un icono junto al puntero del ratón indica lo siguiente:

Cuando se arrastre a una destino válido se mostrará una señal verde.

Cuando se arrastre a un destino no válido se mostrará una icono rojo de prohibido.

3. Libere el botón del ratón sobre la carpeta de destino.

**Resultado:** Las citas se han movido.

### 5.7.7. Agregación de marcas a una cita

Las marcas son etiquetas coloreadas para marcar citas. Puede decidir sobre el significado de cada uno de los colores. Las marcas se muestran como se indica a continuación:

- En la vista Lista, en la última columna
- En la vista Detalle, en la parte derecha, junto a las pestañas
- En las vistas Calendario de la parte derecha junto a los títulos de las citas

**Cómo marcar citas con banderitas:**

1. Abra una cita en la vista Detalle o seleccione una o varias citas en la vista Lista o en una vista del calendario.
2. En la sección del panel **Marca** pulse en cualquier marca excepto en la primera.

**Resultado:** Las citas seleccionadas se marcan con banderitas.

**Cómo borrar citas:**

1. Abra una cita que esté marcada con una banderita en la vista Detalle, o seleccione citas marcadas con banderitas en la vista Lista o en una vista de calendario.
2. Pulse en la primera marca de la sección del panel **Marca**.

**Resultado:** Las marcas se han borrado.

### 5.7.8. Borrado de citas

**Advertencia:** Las citas borradas no se pueden recuperar. Antes de borrar una cita asegúrese de que no va a necesitarla más.

**Nota:** Si quiere borrar un cita de una carpeta pública o compartida necesita tener permisos de borrado sobre los objetos de dicha carpeta de calendario.

**Cómo borrar una o varias citas:**

1. Abra una cita en la vista Detalle o seleccione una o varias citas en la vista Lista, o en una vista del calendario, o en el rango de tiempo día de la vista de equipo.

2. En la sección del panel **Calendario** pulse **Borrar**. Se abrirá la ventana **Borrar cita**.

3. Si está seguro de querer borrar las citas pulse **Sí**.

**Resultado:** Las citas se han borrado. Todos los participantes recibirán una notificación por E-Mail sobre el borrado de la cita.

**Consejo:** También puede borrar citas en la vista Lista o en una vista de calendario, usando el menú contextual o la tecla <supr>.



## Chapter 6. Módulo Tareas

### 6.1. Vista general

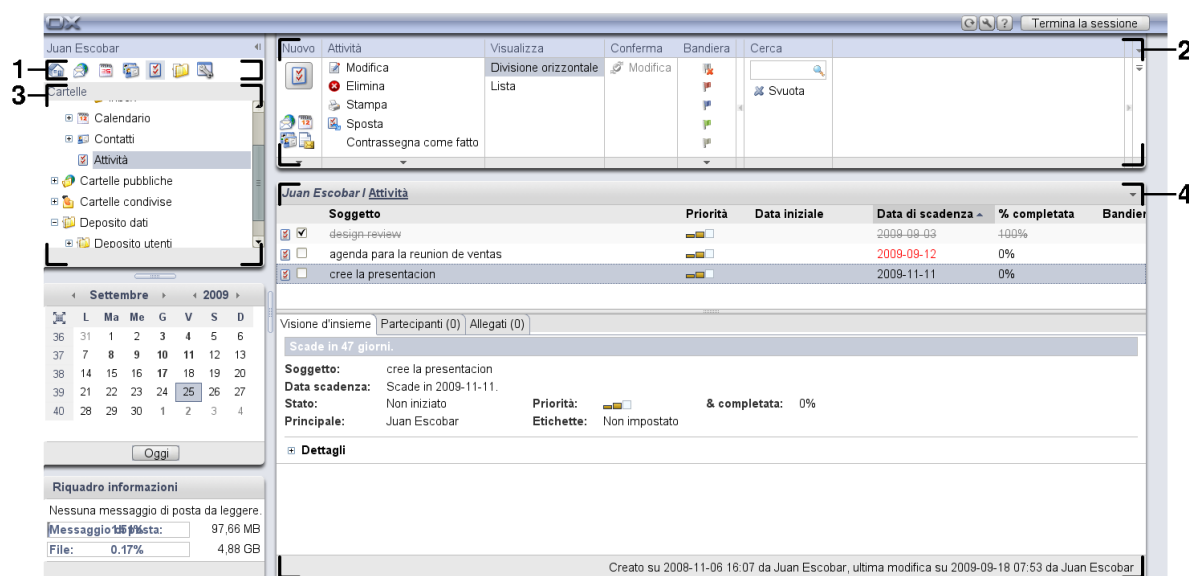
Para abrir el módulo **Tareas** utilice uno de los siguientes métodos:

Pulse el icono **Tareas** de la barra de módulos

En la página de inicio pulse en la barra de título de la ventana del módulo **Tareas**.

En el árbol de carpetas pulse en la carpeta **Tareas** o en otra carpeta de tareas.

El módulo **Tareas**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de módulo	Contiene iconos para abrir los módulos. El icono <b>Tareas</b> está seleccionado.
2	Panel	Contiene las funciones disponibles en el módulo Tareas. Por favor, consulte 6.3.1: El panel de tareas.
3	Árbol de carpetas	Muestra las carpetas de tareas personales. Por favor, consulte 6.2.3: ¿Cuál es el propósito de las carpetas de tareas?.
4	Ventana de vista general	Muestra los contenidos de la carpeta de tareas seleccionada. Por favor, consulte 6.3.2: La ventana de vista general de tareas.

## 6.2. Lo que debería saber

### 6.2.1. ¿Cuál es el propósito del módulo Tareas?

En el módulo **Tareas** puede

- visualizar tareas,
- crear tareas,
- y gestionar tareas.

### 6.2.2. ¿Qué debería saber sobre las tareas?

Para trabajar adecuadamente con tareas debería conocer qué tipos de tareas existen.

Existen los siguientes tipos de tareas:

Tipo de tareas	Características
Tarea estándar	Una tarea a la que no sea ha asignado ninguna característica concreta.
Tarea privada	Una tarea que sólo puede ser vista por su creador.
Tareas recurrentes	Una tarea que se repite al menos una vez. Ejemplo: Prueba semanal de horas de trabajo.
Tarea pública	Una tarea en una carpeta de tareas pública. Cualquier usuario puede crear carpetas de tareas públicas. En principio las carpetas de tareas públicas son visibles para todos los usuarios.
Tareas compartidas	Una tarea en una carpeta de tareas compartida. Cualquier usuario puede compartir sus propias carpetas de tareas con otros usuarios.

Cuando se crea una tarea se puede definir su tipo. Cuando se muestran tareas, sus tipos se indican mediante iconos.

Puede combinar tipos concretos de tareas. Puede, por ejemplo, crear una tarea privada que se repita varias veces.



### 6.2.3. ¿Cuál es el propósito de las carpetas de tareas?

Las carpetas de tareas le permiten estructurar sus tareas. Cada carpeta de tareas del árbol de carpetas representa una colección de tareas. Puede seleccionar una colección pulsando en una carpeta de tareas del árbol.

Se puede reconocer una carpeta de tareas del árbol de carpetas por el icono

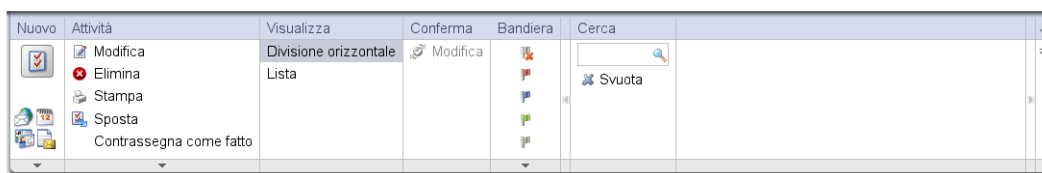
Existen los siguientes tipos de carpetas de tareas:

- Carpetas de tareas personales. Estas carpetas están ubicadas en el árbol de carpetas bajo su carpeta raíz. La carpeta personal de tareas estándar se denomina **Tareas**. Puede crear nuevas carpetas de tareas personales.
- Carpetas de tareas públicas. Estas carpetas están ubicadas en el árbol de carpetas bajo la carpeta **Carpetas públicas**. Cualquier usuario puede crear carpetas públicas. En principio, las carpetas públicas son visibles por todos los usuarios.
- Carpetas de tareas compartidas. Estas carpetas están ubicadas en el árbol de carpetas bajo la carpeta **Carpetas compartidas**. Un usuario puede compartir carpetas de tareas personales con otros usuarios.

Se puede encontrar información sobre la gestión de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas. Se puede encontrar información sobre la compartición de carpetas en 8.6: Gestión de permisos.

## 6.3. El interfaz del módulo de tareas

### 6.3.1. El panel de tareas

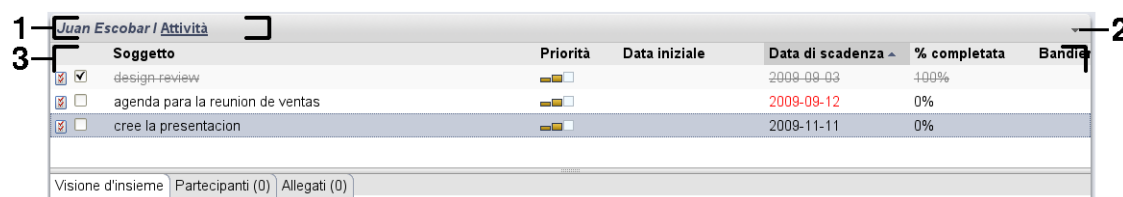


El panel de tareas contiene las siguientes funciones en distintas secciones:

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevas tareas u otros objetos
<b>Tarea</b>	Editar, borrar, imprimir y gestionar tareas
<b>Ver</b>	Ajusta la visualización de tareas: División Hor, Lista
<b>Marca</b>	Marcar tareas con banderitas
<b>Buscar</b>	Buscar tareas usando su descripción

### 6.3.2. La ventana de vista general de tareas

La ventana de vista general de tareas, vista **Lista**:



La ventana de vista general de tareas contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta de tareas actual y el número de tareas de dicha carpeta. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón <b>Opciones</b> ▼	Cambia los ajustes de las tareas.
3	Área de contenido	Muestra las tareas. En la sección del panel <b>Ver</b> puede seleccionar una vista.

## 6.4. Visión de tareas

Para visualizar tareas tiene que hacer lo siguiente:

- Seleccionar una carpeta de tareas.
- Seleccionar una vista. La vista define cómo se verán las tareas en el área de contenido.

### 6.4.1. Visualización de la vista Lista




La vista Lista muestra las tareas en forma de tabla.

#### Cómo visualizar tareas como lista:

1. Seleccionar una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.
2. En la sección del panel **Ver** pulse en **Lista**.

**Resultado:** Las tareas se muestran como una lista.

Por cada tarea se muestra en la lista una línea con información en forma de iconos:

Columna	Información
Columna 1, icono 	El elemento es una tarea
Columna 1, icono 	El elemento es una tarea recurrente
Columna 2, icono 	El elemento es una tarea privada
Columna <b>Asunto</b>	La descripción de la tarea
Columna <b>Prioridad</b>	La prioridad de la tarea. Los 3 niveles de importancia se indican con distintos iconos
Columna <b>Fecha de comienzo</b>	La fecha de inicio de la tarea
Columna <b>Fecha de vencimiento</b>	La fecha de vencimiento de la tarea
Columna <b>% terminado</b>	El progreso de la tarea
Columna <b>Marca</b>	La marca asignada a la tarea

La lista muestra las siguientes peculiaridades:

- Las tareas completadas se muestran en color claro y tachadas.
- Si se ha sobrepasado la fecha de vencimiento de una tarea, ésta se mostrará en color rojo.
- En principio la lista está ordenada por la columna **Fecha de vencimiento**. El título de la columna aparece resaltado y un icono de flecha junto al título indica el sentido de la ordenación.

#### Cómo cambiar el sentido de la ordenación:

1. Para ordenar según una columna pulse en su título.
2. Para cambiar el sentido de la ordenación pulse en su título de nuevo.

**Resultado:** El sentido de la ordenación cambia.

**Nota:** La primera columna no se puede usar para ordenar.

## 6.4.2. Visualización de la vista División Hor.

En la vista División Hor la parte superior de la ventana de vista general muestra una lista de las tareas, y la parte inferior muestra todos los detalles de la tarea seleccionada.

### Cómo mostrar tareas en la vista División Hor:

1. Seleccionar una carpeta de tareas en el árbol de carpetas.

2. En la sección del panel **Ver** pulse en **División Hor**.

**Resultado:** La ventana de vista general se divide horizontalmente. La parte superior muestra una lista.

3. Seleccionar una tarea en la vista de lista.

**Resultado:** La parte inferior de la ventana de vista general muestra la siguiente información de la tarea seleccionada.

- La pestaña **Vista general** contiene la siguiente información:
  - Asunto, fecha vencimiento, estado, prioridad, % hecho y creador de la tarea.
  - Detalles como duración, coste, distancia, información de facturación, compañías y recordatorios.  
**Consejo:** Con los iconos - o + puede abrir o cerrar la página de detalles.
  - Comentarios de la tarea debajo de los detalles.
- La pestaña **Participantes** contiene los nombres de los participantes implicados en la tarea.
- La pestaña **Adjuntos** contiene la lista de adjuntos de la tarea.

**Consejo:** Puede mover el separador horizontal entre las partes superior e inferior.

### 6.4.3. Visualización de elementos emergentes

Los elementos emergentes están disponibles en las vistas División Hor y División Vert.

#### Cómo mostrar una tarea en el elemento emergente:

1. Deje el puntero del ratón sobre una tarea. Tras un pequeño retardo se abrirá el elemento emergente. Se hará visible la pestaña **General**.
2. Para ver más información pulse en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

El elemento emergente de una tarea muestra la siguiente información:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - El icono del módulo de tareas.
  - El asunto y progreso de la tarea.
  - Los iconos de tarea privada, tarea recurrente y la prioridad de la tarea.
  - Las fechas de inicio y vencimiento de la tarea.
  - Los comentarios de la tarea. Dependiendo de la longitud del comentario, el elemento emergente sólo mostrará las primeras líneas. Cuando pulse en el texto se mostrarán más líneas. Si pulsa por segunda vez volverá a su aspecto original.
- La pestaña **Participantes**. El número entre paréntesis indica el número de participantes. La pestaña contiene:
  - Los nombres y estado de confirmación de los participantes. Si un participante aceptó, su nombre aparece en letras verdes. Si el participante rechazó, su nombre parece en letras rojas.
  - Los iconos para cambiar el estado de confirmación.
- La pestaña **Adjuntos**. El número entre paréntesis se refiere al número de adjuntos. Si la tarea contiene adjuntos, para cada uno de ellos se muestran los siguientes elementos:
  - Nombre del fichero, tamaño del fichero y tipo de adjunto.
  - Iconos para abrir y guardar el adjunto.

## 6.4.4. Apertura o grabación de adjuntos

Puede hacer lo siguiente:

- Abrir un adjunto.  
**Nota:** Para abrir un adjunto podría necesitar software adicional.
- Guardar un adjunto fuera del software colaborativo.
- Guardar un adjunto en el Almacén de información.

### Cómo abrir o guardar un adjunto de una tarea:

1. Abrir la tarea en la vista división Hor.
2. Abra la pestaña **Adjuntos**.
3. Seleccione el adjunto.
4. Si quiere abrir el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Abrir**. Se abre una nueva ventana del sistema que muestra el software utilizado para abrir el adjunto.

Utilice los controles de la ventana del sistema para abrir el adjunto.

5. Si quiere guardar el adjunto:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar**. Se abre una ventana del sistema.

Utilice los controles de la ventana del sistema para guardar el adjunto.

6. Si quiere guardar el adjunto en el Almacén de información:

En la sección del panel **Adjunto** pulse **Guardar en almacén de información**. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**. El nombre del fichero del adjunto se inserta como nombre de fichero el elemento del Almacén de información.

Se puede encontrar información sobre la creación de elementos del Almacén de información en 7.5: Creación de un elemento del Almacén de información.

**Consejo:** También puede abrir o guardar un adjunto usando los iconos correspondientes del elemento emergente de la tarea.

## 6.5. Creación de tareas

Aquí encontrará una visión general de cómo crear una nueva tarea. Puede encontrar más detalles en la siguiente página.

**Nota:** Si quiere crear una nueva tarea en una carpeta pública o compartida necesita tener permisos para crear objetos en dicha carpeta.

### Cómo crear nuevas tareas:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse el icono **Nueva tarea**. Se abre la ventana **Tarea**. Se muestra la pestaña **Tarea**.
2. Si se le solicita, seleccione una carpeta de tareas pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta de tareas en la ventana emergente.
3. Introduzca un asunto y notas para la tarea.
4. Especifique la prioridad de la tarea.
5. Establezca la fecha de vencimiento y la de inicio. Consulte 6.5.1: Definición de fechas de inicio y vencimiento de una tarea
6. Establezca el recordatorio de la tarea. Consulte 6.5.2: Selección o respuesta a un recordatorio de tarea
7. Si se le solicita, utilice opciones adicionales:
  - Marcar la tarea como privada. Consulte 6.5.5: Marcado de tareas como privadas
  - Crear una serie de tareas. Consulte 6.5.3: Creación de una tarea recurrente
  - Añadir etiquetas a la tarea. Consulte 6.5.4: Adición de etiquetas
  - Indicar los detalles de la tarea. Consulte 6.5.6: Adición de detalles de tareas
  - Añadir más participantes a la tarea. Consulte 6.5.7: Adición de participantes
  - Añadir adjuntos a la tarea. Consulte 6.5.8: Adición de adjuntos
8. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cierra.

**Resultado:** La tarea se ha creado. El estado de edición queda como **No comenzada** o **% hecho 0**.

Si quiere cancelar la acción pulse en **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

### Existen las siguientes posibilidades para crear una nueva tarea:

La función **Nueva tarea** también puede ser invocada desde otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

En las vistas División Hor o Lista haga doble click en un área libre. Se abre la ventana **Tarea**.

### 6.5.1. Definición de fechas de inicio y vencimiento de una tarea

Para definir la fecha de inicio y de vencimiento de una tarea utilice los controles que hay junto a **Fecha de comienzo** y **Fecha de vencimiento** en la ventana **Tarea**.

#### Cómo definir la fecha de vencimiento y la de inicio en la ventana **Tarea**:

1. Abra la pestaña **Tarea**.
2. Use uno de los siguientes métodos para indicar la fecha de vencimiento de la tarea:  
Introduzca una fecha válida en el campo que hay junto a **Fecha vencimiento**.  
Pulse el icono de calendario que hay junto a **Fecha vencimiento**. Se abre un calendario en el que puede seleccionar una fecha.
3. Use uno de los siguientes métodos para indicar la fecha de inicio de la tarea:  
Indique una fecha válida en el campo que hay junto a **Fecha de comienzo**.  
Pulse en el icono de calendario que hay junto a **Fecha de comienzo**. Se abre un calendario en el que puede seleccionar una fecha.

### 6.5.2. Selección o respuesta a un recordatorio de tarea

Si quiere que se le recuerde una tarea antes de la fecha de vencimiento, puede definir cuándo quiere que ocurra. Una ventana de recordatorio le alertará sobre dicha tarea cuando se alcance el final del período seleccionado.

#### Cómo establecer un recordatorio de tarea en la ventana **Tarea**:

1. Abra la pestaña **Tarea**.
2. Use uno de los siguientes métodos para establecer una fecha para el recordatorio de la tarea:  
Indique una fecha válida en el campo que hay junto a **Recuérdame**.  
Pulse el icono de calendario que hay junto a **Recuérdame**. Se abre un calendario en el que se puede seleccionar una fecha.
3. Utilice uno de los siguientes métodos para establecer la hora para el recordatorio de la tarea:  
Indique una hora válida en el campo que hay junto a la fecha del recordatorio.  
Seleccione una hora en el menú desplegable que hay junto a la fecha del recordatorio.

Tan pronto como se alcance el final del período seleccionado, se abre la ventana **Recordatorio**. Hay varias formas de responder a dicho recordatorio.

#### Cómo responder a un recordatorio de tarea:

Si quiere que se le recuerde de nuevo, seleccione un intervalo de tiempo en el menú desplegable de la parte inferior izquierda de la ventana. Pulse **Recordar otra vez**. Cuando se alcance el final del intervalo seleccionado se le recordará de nuevo.

Si no quiere que se le recuerde más, pulse **Aceptar**.



### 6.5.3. Creación de una tarea recurrente

Una tarea recurrente es aquella que se repite varias veces. Cuando se crea una tarea recurrente se ha de establecer lo siguiente:

- El intervalo de tiempo para la tarea recurrente. Esto define el intervalo de tiempo entre las tareas individuales de la tarea recurrente.
- El rango de tiempo de la tarea recurrente. Esto define el inicio y el fin de la tarea recurrente.

#### Cómo crear una tarea recurrente en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Tarea**.

2. Pulse el botón **Series**. Se abre la ventana **Crear nueva serie**.

3. Defina el intervalo de tiempo para la tarea recurrente.

Si la tarea se va a repetir diariamente, marque el tipo de recurrencia **Diaria**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en días.

Si la tarea se va a repetir semanalmente, marque el tipo de recurrencia **Semanal**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en semanas e indique el día de la semana.

Si la tarea se va a repetir mensualmente, marque el tipo de recurrencia **Mensual**. En los ajustes de recurrencia defina el intervalo en meses e indique el día del mes.

Si la tarea se va a repetir anualmente, marque el tipo de recurrencia **Anual**. En los ajustes de recurrencia defina el día del año.

4. Defina el rango de tiempo de la tarea recurrente:

Junto a **Fecha de comienzo** indique el inicio de la tarea recurrente.

Junto a **Termina** indique el final de la tarea recurrente.

5. Pulse **Aceptar**.

### 6.5.4. Adición de etiquetas

Una etiqueta es texto que se puede utilizar como criterio por el que estructurar tareas. Hay dos posibilidades para añadir etiquetas:

- Añadir etiquetas en el campo que hay junto al botón Etiquetas.
- Seleccionar etiquetas en una lista de etiquetas predefinidas.

#### Cómo añadir etiquetas predefinidas en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Tarea**.

2. Pulse el botón **Etiquetas**.

3. En la ventana de diálogo **Seleccionar etiquetas** seleccione una o varias etiquetas. Pulse en **Aceptar**.

**Resultado:** Las etiquetas se insertan en el campo.

**Nota:** Antes de poder seleccionar etiquetas de una lista se han debido definir en los ajustes del software colaborativo. Se puede encontrar más información en 8.2.3: Etiquetas.

**Consejo:** Para borrar una etiqueta tiene que editar el campo.

### 6.5.5. Mercado de tareas como privadas

Una tarea privada es una tarea que no es visible para otros participantes si comparte con ellos su carpeta de tareas.

Puede marcar una tarea como privada si se cumplen las siguientes condiciones:

- Usted es el único participante en la tarea.
- La tarea se crea en una carpeta de tareas personal.

#### Cómo marcar una tarea como privada en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Tarea**.
2. Marque la casilla **Tarea privada**.

### 6.5.6. Adición de detalles de tareas

Puede añadir detalles a una tarea; por ejemplo costes, duración e información de facturación.

#### Cómo añadir detalles a una tarea en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Detalles**.
2. Introduzca los valores apropiados.

**Resultado:** Los detalles se añaden a la tarea.

### 6.5.7. Adición de participantes

Al crear una tarea se pueden añadir más participantes.

#### Cómo añadir participantes adicionales en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Participantes**.
2. En la sección del panel **Participante** pulse **Añadir**. Se abre la ventana **Seleccionar participantes**.
3. Si quiere seleccionar una libreta de direcciones distinta a la global, pulse el botón **Carpeta del contacto**. Pulse en una carpeta en la ventana **Seleccionar carpeta del contacto**.
4. Si quiere mostrar una selección concreta de participantes o recursos, introduzca una cadena de caracteres en el campo que hay junto a **Buscar**. Pulse el botón **Buscar**.
5. Seleccione uno o varios participantes de la lista.
6. Para añadir la selección pulse el botón **Añadir** que hay junto a Participantes.
7. Si se le solicita, puede corregir la selección de participantes:
  - Seleccione entradas individuales en el campo **Participantes**.
  - Pulse el botón **Borrar** que hay junto a **Participantes**.
8. Para validar la selección pulse **Aceptar**. Si no quiere aceptar la selección pulse **Cancelar**.

**Resultado:** Los participantes se añaden a la tarea.

### 6.5.7.1. Notificación de participantes por E-Mail

Los participantes que hayan sido añadidos a una tarea recibirán una notificación de tarea con la posibilidad de aceptarla o rechazarla. Se puede encontrar más información en 6.6.1: Confirmación de una tarea.

Los participantes externos no recibirán una notificación de tarea. Para informarles sobre una tarea puede ver que todos los participantes serán notificados por E-Mail.

#### Cómo notificar a todos los participantes por E-Mail en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Tarea**.
2. Marque la casilla **Notificar participantes por E-Mail**.

### 6.5.8. Adición de adjuntos

#### Cómo añadir adjuntos en la ventana Tarea:

1. Abra la pestaña **Adjuntos**.
2. En la sección del panel **Adjunto** pulse **Añadir adjunto**. Se abre la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos**.
3. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Examinar**. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
4. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Añadir**. El fichero se inserta en la lista.
5. Si quiere añadir más adjuntos, repita los pasos 3 - 4.
6. Si quiere eliminar un adjunto selecciónelo en la lista y después pulse **Borrar**.
7. En la ventana de diálogo **Seleccionar adjuntos** pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Los adjuntos se añaden a la tarea.

## 6.6. Respuesta a una invitación de tarea

Si un usuario del software colaborativo le añade como participante en una tarea, se le notificará de ello en la ventana emergente **Seleccionar confirmación**. En dicha ventana puede confirmar la invitación. Dependiendo de su respuesta se mostrará el estado correspondiente en la vista División Hor de la tarea.

### 6.6.1. Confirmación de una tarea

Mientras no confirme la tarea, su estado permanecerá como **En espera**.

#### Cómo confirmar una tarea en la ventana emergente **Seleccionar confirmación**:

Si quiere aceptar la invitación pulse **Aceptar**. Su estado será **Aceptada**.

Si quiere rechazar la invitación pulse **Rechazar**. Su estado será **Rechazada**.

Si quiere aceptar la invitación provisionalmente pulse **Provisional**. Su estado será **Provisional**.

Si quiere decidir más tarde, pulse **Más tarde**. Su estado permanecerá como **En espera**. Se le recordará con frecuencia que debe confirmar la tarea.

### 6.6.2. Modificación de la confirmación de una tarea

Puede cambiar su confirmación de una invitación a una tarea en cualquier momento.

#### Cómo cambiar su confirmación de tarea:

1. Abrir la tarea en la vista división Hor.
2. En la sección del panel **Confirmación** pulse **Cambiar**. Se abrirá la ventana **Seleccionar confirmación**.
3. Pulse en cualquier de los botones **Aceptar**, **Rechazar**, **Provisional**, o **Más tarde**.

**Resultado:** Su estado de confirmación ha cambiado.

Si no quiere cambiar la confirmación pulse el botón **Cerrar** de la parte superior derecha de la ventana.

**Consejo:** En las vistas Lista o División Hor también puede usar el menú contextual para cambiar la confirmación.

## 6.7. Gestión de tareas



### 6.7.1. Búsqueda de tareas

Por el hecho de introducir un término de búsqueda puede encontrar tareas en la carpeta de calendario actualmente abierta. El término de búsqueda define la cadena de caracteres a buscar.

Se encontrarán todas las tareas con un título que contenga el término de búsqueda.

Ejemplo: Para encontrar tareas con el asunto "Create presentation" y "Collect info for presentation" use el término de búsqueda "pre".

#### Cómo buscar una tarea:

1. Seleccione la carpeta de tareas a buscar en el árbol de carpetas.
2. Seleccione las vistas Lista o División Hor.
3. En la sección del panel **Buscar**, en el campo, introduzca el término de búsqueda.  
**Nota:** Si la sección del panel **Buscar** no se muestra, pulse el icono **Ajustes rápidos** de la parte superior derecha del panel . Marque la función de búsqueda en el menú emergente.
4. Introduzca el término de búsqueda en el campo.
5. En la sección del panel **Buscar** pulse el icono **Buscar** .

**Resultado:** La ventana de vista general sólo muestra las tareas que coinciden con el término de búsqueda.

#### Cómo mostrar todas las tareas de la carpeta de tareas seleccionada:

En la sección del panel **Buscar** pulse **Limpiar**.

### 6.7.2. Edición de tareas

Los datos introducidos al crear una tarea se puede editar más adelante.

**Nota:** Si quiere editar una tarea de carpetas de tareas públicas o compartidas, necesita tener permisos sobre los objetos de dichas carpetas de tareas.

#### Cómo editar una tarea:

1. Seleccione una tarea en las vistas Lista o División Hor.
2. En la sección del panel **Tarea** pulse en **Editar**. Se abre la ventana **Tarea**.
3. Edite los datos de la tarea. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de los datos en 6.5: Creación de tareas. Se pueden encontrar instrucciones para cambiar el estado de edición en 6.7.2.1: Cambio del estado de edición.
4. En el panel pulse en el icono **Guardar**. Se cerrará la ventana.

**Resultado:** La tarea ha cambiado.

Si no quiere validar los cambios pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** En las vistas Lista o División Hor también puede editar una tarea en el menú contextual o haciendo doble click sobre ella.

#### 6.7.2.1. Cambio del estado de edición

Al crear una nueva tarea el estado de edición queda con los siguientes valores:

- El **Estado** queda como **No comenzada**.
- El valor de **% hecho** queda en **0**.

Los elementos del campo de selección **Estado** y del campo **% hecho** dependen uno del otro.

- Los estados **No comenzada**, **En espera**, y **Retrasada** corresponden al valor **0 % hecho**.
- El estado **En progreso** corresponde a valores entre **1% hecho** y **99 % hecho**.
- El estado **Completada** corresponde al valor **100 % hecho**.

#### **Cómo cambiar el estado de edición en la ventana Tarea:**

Haga una de las siguientes operaciones:

Seleccione un estado de edición en el campo de selección **Estado**.

Introduzca un entero entre 0 y 100 en el campo **% hecho**.

Seleccione un valor para el campo **% hecho** pulsando los iconos - o +.

**Resultado:** El estado de edición ha cambiado. Se notifica a los participantes del cambio. Las tareas completadas aparecen tachadas en las vistas Lista o División Hor.

### **6.7.3. Marcación de tareas como completadas**

**Nota:** Si quiere señalar una tarea de una carpeta pública o compartida como completada, necesita tener permisos de edición sobre los objetos de dicha carpeta.

#### **Cómo establecer el estado de una tarea como completada:**

1. Seleccione una o varias tareas en las vistas Lista o División Hor.
2. En la sección del panel **Tarea** pulse **Marcar como Completada**.

**Resultado:** Las tareas aparecen como completadas.

**Consejo:** También puede usar el menú contextual para marcar tareas como completadas.

## 6.7.4. Impresión de tareas

Existen las siguientes posibilidades para imprimir tareas:

- Impresión de una lista de tareas
- Impresión de los detalles de una tarea

### Cómo imprimir una lista de tareas:

1. Seleccione la vista Lista en el panel.
2. Seleccione las tareas a imprimir:
  - Si quiere imprimir sólo una parte de las tareas en la vista Lista, seleccione las tareas a imprimir.
  - Si quiere imprimir todas las tareas, selecciónelas todas o ninguna.
3. En la sección del panel **Tareas** pulse **Imprimir**. Se abrirá una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
4. Si fuese necesario, cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
5. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Se imprime la lista de tareas.

### Cómo imprimir los detalles de una tarea:

1. Abra una tarea en la vista División Hor.
2. En la sección del panel Tareas pulse **Imprimir**. Se abrirá una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
3. Si fuese necesario, cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
4. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Se imprimen los detalles de la tarea.

## 6.7.5. Reubicación de tareas

Existen las siguientes posibilidades para mover tareas:

- Con la función del panel
- Con arrastrar y soltar

**Nota:** Al mover tareas de una carpeta de origen a una de destino necesita tener los siguientes permisos:

- Permisos de borrado sobre los objetos de la carpeta de origen
- Permisos para crear objetos en la carpeta de destino

### Cómo mover tareas usando la función del panel:

1. Seleccione una o varias tareas en las ventanas Lista o División Hor.
2. En la sección del panel **Tareas** pulse **Mover**. Se abre la ventana **Seleccionar carpeta**.
3. Pulse en una carpeta de tareas en la ventana **Seleccionar carpeta**. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda mover tareas.

**Resultado:** Se mueven las tareas.

### Cómo mover tareas con arrastrar y soltar:

1. Seleccione una o varias tareas en las vistas Lista o División Hor.
2. Arrastre una tarea seleccionada a una carpeta de destino. Un icono junto al puntero del ratón indica lo siguiente:

    Cuando se arrastra a una destino válido se muestra una marca verde.

    Cuando se arrastra a un destino no válido se muestra un icono rojo de prohibición.

3. Suelte el botón de ratón sobre la carpeta de destino.

**Resultado:** Se mueven las tareas.



### 6.7.6. Marcado de tareas

Las banderitas son etiquetas coloreadas para marcar tareas. Puede decidir sobre el significado de cada color. Las marcas se muestran en la última columna de las vistas Lista o División Hor.

#### Cómo marcar tareas con banderitas:

1. Seleccione una o varias tareas en las vistas Lista o División Hor.
2. En la sección del panel **Marca** pulse en cualquier banderita excepto en la primera.

**Resultado:** Las tareas seleccionadas se marcan con banderitas.

#### Cómo borrar marcas:

1. Seleccione tareas marcadas con banderitas en las vistas Lista o División Hor.
2. Pulse en la primera banderita de la sección del panel **Marca**.

**Resultado:** Se han borrado las marcas.

### 6.7.7. Borrado de tareas

**Advertencia:** Si es un participante en una tarea, puede borrar la tarea incluso si no es el creador. Si borra la tarea, se borrará también para todos los demás participantes. Esto se cumple incluso si no tiene permisos sobre la carpeta de la tarea.

**Advertencia:** Las tareas borradas no se pueden recuperar. Antes de borrar una tarea asegúrese de que no la necesitará más.

#### Cómo borrar una o varias tareas:

1. Seleccione una o varias tareas en las vistas Lista o División Hor.
2. En la sección del panel **Tarea** pulse **Borrar**. Se abre la ventana **Borrar tarea**.
3. Si está seguro de querer borrar la tarea pulse **Sí**.

**Resultado:** Las tareas se borran definitivamente.

**Consejo:** También puede usar el menú contextual o la tecla <supr> para borrar tareas.



## Chapter 7. Módulo Almacén de información

### 7.1. Vista general

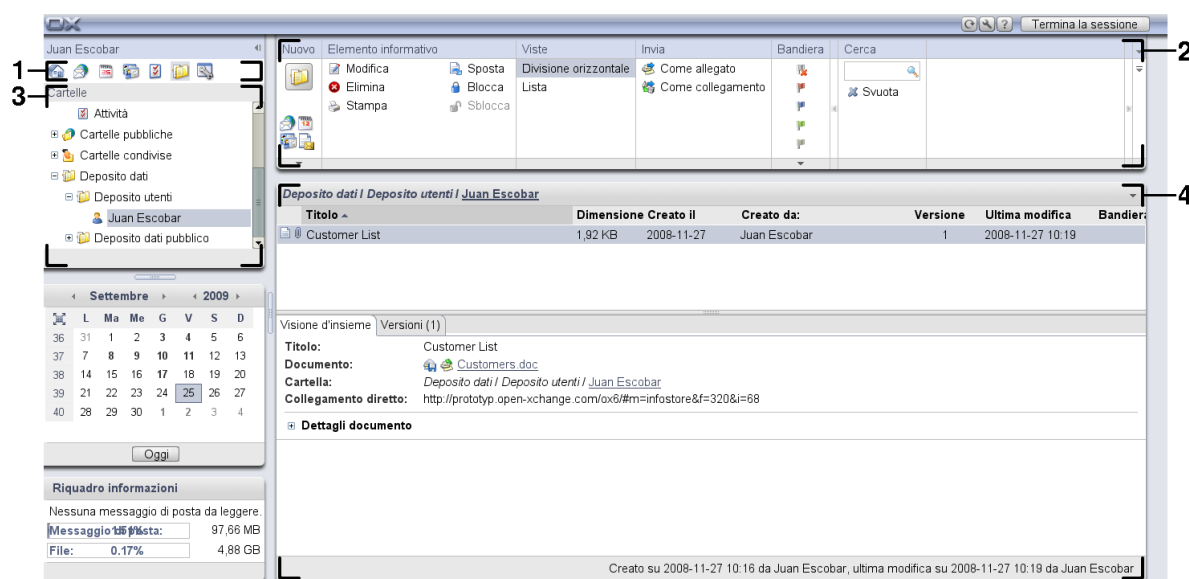
Use uno de los siguientes métodos para abrir el módulo **Almacén de información**:

En la barra de módulo pulse el icono **Almacén de información** .

En la página de inicio pulse en la barra de título de la ventana del módulo **Almacén de información**.

En el árbol de carpetas pulse en cualquier carpeta del Almacén de información situada debajo de **Almacén de información**.

El módulo **Almacén de información**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Barra de módulo	Contiene iconos para abrir los módulos. Se selecciona el icono <b>Almacén de información</b> .
2	Panel	Contiene las funciones disponibles del módulo Almacén de información. Por favor, consulte 7.3.1: El panel del Almacén de información.
3	Árbol de carpetas	Muestra las carpetas personales del Almacén de información. Por favor, consulte 7.2.3: ¿Cuál es el propósito de las carpetas del Almacén de información?.
4	Ventana Vista general	Muestra los contenido de la carpeta del Almacén de información seleccionada. Por favor, consulte 7.3.2: La ventana de vista general del Almacén de información.

## 7.2. Lo que debería saber

### 7.2.1. ¿Cuál es el propósito del módulo Almacén de información?

En el módulo **Almacén de información** puede almacenar y ver información guardada en forma de elementos del Almacén de información. Puede

- mostrar elementos del Almacén de información,
- crear elementos del Almacén de información,
- y gestionar elementos del Almacén de información.

### 7.2.2. ¿Qué debería saber sobre los elementos del Almacén de información?

Un elemento del Almacén de información contiene información sobre ciertos temas. Esto podría incluir lo siguiente:

- Información de texto en forma de comentario.
- Un enlace (favorito) a una dirección de Internet.
- Un documento adjunto. Puede haber varias versiones del documento adjuntado.

### 7.2.3. ¿Cuál es el propósito de las carpetas del Almacén de información?

Las carpetas del Almacén de información le permiten ordenar elementos de la misma forma en la que los documentos se ordenan en carpetas en su disco.

Una carpeta del Almacén de información del árbol de carpetas se puede identificar por el icono .

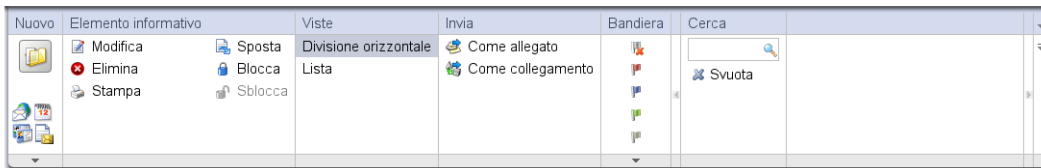
Todas las carpetas del Almacén de información están ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Almacén de información**. Existen los siguientes tipos de carpetas del Almacén de información:

- Carpetas personales del Almacén de información. Las carpetas personales del Almacén de información se nombran utilizando su nombre de usuario. Están ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Almacén de información/Almacén del usuario**. Puede crear carpetas del Almacén de información adicionales en su carpeta personal del Almacén de información.
- Carpetas del Almacén de información públicas. Estas carpetas están ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Almacén de información/Almacén de información público**. Cualquier usuario puede crear carpetas del Almacén de información públicas. En principio estas carpetas son visibles por todos los usuarios.
- Carpetas del Almacén de información compartidas. Estas carpetas se denominan utilizando el nombre del usuario correspondiente. Está ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Almacén de información/Almacén de usuarios**. Cualquier usuario puede compartir carpetas personales del Almacén de información con otros usuarios.

Se puede encontrar información sobre la gestión de carpetas en 8.5: Gestión de carpetas, y la información sobre compartición de carpetas en 8.6: Gestión de permisos.

## 7.3. El interfaz del módulo Almacén de información

### 7.3.1. El panel del Almacén de información

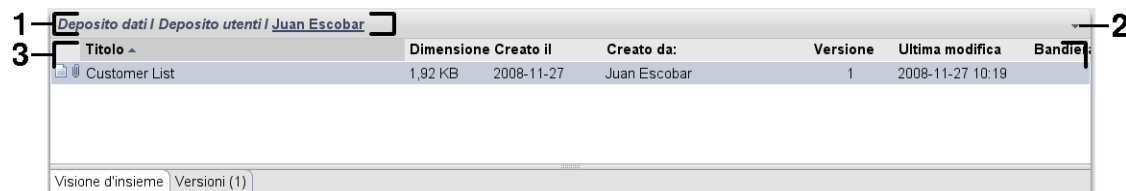


El panel del Almacén de información contiene las siguientes funciones en distintas secciones:

Sección del panel	Funciones
<b>Nuevo</b>	Crear nuevos elementos del Almacén de información u otros objetos
<b>Elemento de información</b>	Editar, borrar, imprimir y gestionar elementos del Almacén de información
<b>Ver</b>	Establecer la visualización de los elementos del Almacén de información: División Hor, Lista
<b>Enviar</b>	Enviar elementos del Almacén de información por E-Mail
<b>Marca</b>	Marcar de elementos del Almacén de información con banderitas
<b>Buscar</b>	Buscar elementos del Almacén de información utilizando una descripción

### 7.3.2. La ventana de vista general del Almacén de información

La ventana de vista general del Almacén de información, vista **Lista**:



La ventana de vista general del Almacén de información contiene los siguientes elementos:

Nº.	Elemento	Función
1	Etiquetado	Muestra el nombre y ruta de la carpeta actual del Almacén de información y el número de elementos que contiene. <b>Consejo:</b> Puede navegar por el árbol de carpetas pulsando las partes subrayadas de la ruta.
2	Botón <b>Opciones</b> ▼	Cambia a los ajustes del Almacén de información.
3	Área de contenido	Muestra los elementos del Almacén de información. Puede establecer la visualización en la sección del panel <b>Vistas</b> .

## 7.4. Visualización de elementos del Almacén de información

Para mostrar elementos del Almacén de información proceda como se indica:

- Seleccione una carpeta del Almacén de información.
- Seleccione una vista. La vista define cómo se mostrarán los elementos del Almacén de información en el área de contenido.

### 7.4.1. Visualización de la vista de lista




La vista de lista muestra los elementos del Almacén de información en forma de tabla.

#### Cómo mostrar elementos del Almacén de información en forma de lista:

1. Seleccione una carpeta del Almacén de información en el árbol de carpetas.
2. En la sección del panel **Vistas** pulse en **Lista**.

**Resultado:** Los elementos del Almacén de información se muestran como una lista.

Por cada elementos del Almacén de información la lista muestra una línea con información en forma de iconos o texto:

Columna	Información
Columna 1, icon 	Este es un elemento del Almacén de información.
Columna 1, icon 	El elemento del Almacén de información está bloqueado.
Columna 2, icon 	El elemento del Almacén de información contiene un documento. Para abrir o guardar la versión actual del documento pulse el icono. Se pueden encontrar detalles en 7.4.4: Apertura o grabación de la versión actual del documento.
Columna <b>Tratamiento</b>	El título del elemento del Almacén de información.
Columna <b>Tamaño</b>	El tamaño del fichero del elemento del Almacén de información.
Columna <b>Creado el</b>	La fecha de creación.
Columna <b>Creado por</b>	El nombre del creador.
Columna <b>Versión</b>	La versión actual del elemento del Almacén de información.
Columna <b>Modificado por última vez</b>	La fecha del último cambio.
Columna <b>Marca</b>	La marca asignada al elemento del Almacén de información.

Los elementos del Almacén de información se ordenan, en principio, por la columna **Tratamiento** en sentido ascendente. El título de la columna aparece resaltado. Un icono de flecha junto al título de la columna indica el sentido de la ordenación.

#### Cómo cambiar el sentido de la ordenación:

1. Para ordenar según una columna, pulse en su título.
2. Para cambiar el sentido de la ordenación, pulse de nuevo en su título.

**Resultado:** Cambia el sentido de la ordenación.

**Nota:** No se pueden usar las dos primeras columnas para ordenar.

## 7.4.2. Visualización de la vista División Hor

En la vista División Hor la ventana de vista general muestra el contenido del elemento del Almacén de información seleccionado debajo de la lista de elementos del Almacén de información.

### Cómo mostrar elementos del Almacén de información en la vista División Hor:

1. Seleccione una carpeta del Almacén de información en el árbol de carpetas.

2. En la sección del panel **Vistas** pulse **División Hor**.

**Resultado:** La ventana de vista general se divide horizontalmente. La parte superior muestra la vista de lista.

3. Seleccione un elemento del Almacén de información en la vista de lista.

**Resultado:** La parte inferior de la ventana de vista general muestra la siguiente información sobre el elemento del Almacén de información seleccionado:

- La pestaña **Vista general** contiene los siguientes detalles:
  - Tratamiento, Documento, Carpeta y Enlace/URL.  
El nombre del documento sirve como enlace para abrir o guardar la versión actual del documento adjunto. Se puede encontrar más información en 7.4.4: Apertura o grabación de la versión actual del documento.
  - Los detalles del documento contienen el tamaño del fichero, el tipo de documento, si está bloqueado y la suma MD5  
**Consejo:** Pulsando los iconos - o + se pueden abrir o cerrar los detalles.
  - Los comentarios del elemento del Almacén de información aparecen debajo de los detalles
- La pestaña **Versiones** contiene una lista de las versiones del documento adjunto. La vista bajo la lista contiene información detallada sobre una versión. La vista contiene un enlace que le permite abrir o descargar la versión seleccionada del documento adjunto. Se puede encontrar más información en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.
- La parte inferior de la ventana de vista general muestra
  - El creador y la fecha de creación del elemento del Almacén de información,
  - el autor y fecha de la modificación del elemento del Almacén de información.

**Consejo:** Puede desplazar el separador horizontal entre las partes superior e inferior.

### 7.4.3. Mostrando elementos emergentes

Los elementos emergentes están disponibles en las vistas División Hor y Lista.

#### Cómo visualizar un elemento del Almacén de información en el elemento emergente:

1. Mueva el puntero del ratón hasta un elemento del Almacén de información. El elemento emergente se abre tras un breve retardo. Muestra la pestaña **General**.
2. Para ver información adicional puede en otra pestaña.
3. Para cerrar el elemento emergente mueva el puntero del ratón fuera de él.

El elemento emergente de un elemento del Almacén de información muestra la siguiente información:

- La pestaña **General**. Contiene:
  - El icono del módulo Almacén de información.
  - El título y creador del elemento del Almacén de información.
  - Si el elemento del Almacén de información contiene documentos, se muestran el número de versión, el icono de tipo de fichero y el nombre del fichero del elemento.
  - Iconos para abrir y guardar el documento.
  - Comentario del elemento del Almacén de información. Dependiendo de la longitud del texto del comentario, el elemento emergente sólo muestra las primeras líneas. Al pulsar en el texto se mostrarán más líneas. Al pulsar por segunda vez se vuelve a la vista original.
- Pestaña **Versiones**. El número entre paréntesis tiene que ver con el número de versiones del documento. Si el elemento del Almacén de información contiene un documento, se muestran los siguientes elementos:
  - Los botones de más y menos para mostrar u ocultar detalles sobre las versiones del documento.
  - El número de versión, el icono de tipo de fichero y los nombre de fichero de los documentos.
  - Iconos para abrir y guardar las versiones del documento.

### 7.4.4. Apertura o grabación de la versión actual del documento

Un elemento del Almacén de información puede contener un documento con varias versiones. Si este es el caso, puede llevar a cabo las siguientes acciones:

- Abrir la versión actual del documento.  
**Nota:** Para abrir un documento podría necesitar instalar software adicional.
- Guardar la versión actual del documento.

El cómo abrir o guardar las otras versiones se describe en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.



### **Cómo abrir o guardar la versión actual del documento:**

1. Abra el elemento del Almacén de información en la vista División Hor. Pase a la pestaña **Vista general**.
2. Pulse en el nombre del documento, junto a **Documento**. Se abre una ventana del sistema, que muestra el software utilizado para abrir el documento.

**Nota:** El diseño de la ventana del sistema puede variar dependiendo del navegador.

3. Decida sobre una acción:

Si quiere abrir el documento, seleccione **Abrir con**.

**Nota:** Para abrir el documento podría ser necesario instalar software adicional.

Para guardar el documento fuera del software colaborativo, seleccione **Guardar en disco**.

4. En la ventana del sistema pulse **Aceptar**.

**Consejo:** Alternativamente, puede utilizar uno de los siguientes métodos:

Utilice los iconos correspondientes del elemento emergente del elemento del Almacén de información.

En una vista de lista, pulse el icono .

## **7.4.5. Envío de un elemento del Almacén de información**

Para enviar un elemento del Almacén de información a otros usuarios, elija una de las siguientes posibilidades:

- Si el elemento del Almacén de información contiene un documento, puede enviarlo como adjunto de E-Mail a cualquier dirección de E-Mail.
- Puede enviar como un enlace el elemento del Almacén de información a usuarios internos del software colaborativo.

### **Cómo enviar el documento de un elemento del Almacén de información como adjunto de un E-Mail:**

1. Abra el elemento del Almacén de información en la vista División Hor.
2. En la acción del panel **Enviar** pulse **Como adjunto**.

**Resultado:** Se abre la ventana **E-Mail**. La versión actual del documento se inserta como un adjunto de E-Mail.

### **Cómo enviar un elemento del Almacén de información como enlace:**

1. Abra el elemento del Almacén de información en la vista División Hor.
2. En la sección del panel **Enviar** pulse **Como enlace**.

**Resultado:** Se abre la ventana **E-Mail**. En enlace directo al elemento del Almacén de información se inserta como texto de un E-Mail.

**Nota:** Para seguir el enlace, el receptor del E-Mail necesita tener permisos de lectura sobre los objetos de la carpeta del Almacén de información que contiene este elemento. Se puede encontrar información sobre cómo establecer permisos en 8.6: Gestión de permisos .

## 7.5. Creación de un elemento del Almacén de información

Aquí puede encontrar una visión general sobre cómo crear un nuevo elemento del Almacén de información. Se pueden encontrar detalles en la página siguiente.

**Nota:** Si quiere crear un nuevo elemento del Almacén de información en una carpeta pública o compartida, necesita tener permisos para crear objetos en dicha carpeta.

### Cómo crear un nuevo elemento del Almacén de información:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse el icono **Nuevo elemento del almacén de información**. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**.
2. Si se le solicita, seleccione una carpeta del Almacén de información pulsando el botón **Carpeta** y seleccionando una carpeta del Almacén de información en la ventana emergente.
3. Introduzca un título en el campo **Tratamiento**.
4. Dependiendo de sus necesidades, utilice las siguientes opciones:
  - Añadir un favorito para un sitio web introduciendo una dirección de Internet en el campo **Enlace / URL**. **Consejo:** Copie la dirección de Internet de la barra de direcciones del navegador al campo.
  - Añadir un documento. Consulte 7.5.1: Adición de un documento
  - Añadir etiquetas. Consulte 7.5.2: adición de etiquetas
  - Añadir comentarios.
5. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cierra.

**Resultado:** El elemento del Almacén de información se ha creado.

Si quiere cancelar el proceso, pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

### Para crear un nuevo elemento del Almacén de información, elija uno de los siguientes métodos:

También puede activar la función **Nuevo elemento del Almacén de información** de otros módulos en la sección del panel **Nuevo**.

Haga doble click en una zona libre en las vistas División Hor o Lista. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**.

## 7.5.1. Adición de un documento

Puede añadir exactamente un documento a un elemento del Almacén de información. El documento contiene el número de versión 1. Si quiere añadir otro documento, recibirá el siguiente número de versión.

Se puede encontrar información sobre las versiones de los documentos en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.

### Cómo añadir un documento al elemento del Almacén de información en la ventana elemento del almacén de información:

1. Pulse el botón **Fichero**.
2. Pulse el botón **Examinar**.
3. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. Se abre la ventana **Comentario de la versión**.
5. Si lo desea introduzca un comentario en la ventana **Comentario de la versión**. Pulse **Aceptar**. Si no quiere introducir un comentario pulse **Sin comentarios**.

**Resultado:** El documento se sube al servidor. Tan pronto como termine la subida, se cierra la ventana **Elemento del almacén de información**.

Si quiere cancelar el proceso, pulse **Cancelar** en la ventana **Comentarios de la versión**.

**Nota:** Dependiendo del tamaño de fichero del documento y de su conexión, este proceso puede tardar un poco.

## 7.5.2. adición de etiquetas

Una etiqueta es texto que se puede usar como criterio por el que ordenar elementos del Almacén de información. Existen las siguientes posibilidades a la hora de añadir etiquetas:

- Introducción de etiquetas en el campo que hay junto al botón de etiquetas.
- Selección de etiquetas en una lista de etiquetas predefinidas.

### Cómo añadir etiquetas predefinidas en la ventana Elemento del almacén de información:

1. Pulse el botón **Etiquetas**.
2. En la ventana de diálogo **Seleccionar etiquetas** seleccione una o varias etiquetas. Pulse **Aceptar**.

**Resultado:** Las etiquetas se insertan en el campo.

**Nota:** Antes de poder seleccionar etiquetas en una lista, tiene que definir las en los ajustes del software colaborativo. Se pueden encontrar detalles en el capítulo de opciones del manual de usuario o en la ayuda en línea.

**Consejo:** Para borrar una etiqueta, edite el campo.

## 7.6. Gestión de elementos del Almacén de información

### 7.6.1. Búsqueda de elementos del Almacén de información


Los términos de búsqueda le permite encontrar elementos del Almacén de información de la carpeta actual. El término de búsqueda define la cadena de caracteres a buscar.


se encontrarán todos los elementos del Almacén de información que contengan el término de búsqueda en su título.

Ejemplo: Para encontrar los elementos del Almacén de información con los títulos "marketing editions" y "basics on marketing", utilice el término de búsqueda "marketing".

#### Cómo buscar un elemento del Almacén de información:

1. En el árbol de carpetas seleccione la carpeta del Almacén de información en la que buscar.
2. Abra las vistas División Hor o Lista.
3. En la sección del panel **Buscar** introduzca el término de búsqueda en el campo.

**Nota:** Si la sección del panel **Buscar** no está visible, pulse el icono **Ajustes rápidos**  de la parte superior derecha del panel. Marque la función de búsqueda en el menú emergente.

4. introduzca el término de búsqueda en el campo.
5. En la sección del panel **Buscar** pulse el icono **Buscar** .

**Resultado:** La ventana de vista general sólo muestra los elementos del Almacén de información que coinciden con el término de búsqueda.

#### Cómo visualizar todos los elementos del Almacén de información de la carpeta actualmente seleccionada:

Pulse **Limpiar** en la sección del panel **Buscar**.

### 7.6.2. Edición de elementos del Almacén de información

Todos los datos introducidos al crear el elemento del Almacén de información se pueden editar posteriormente.

**Nota:** Para poder editar un elemento del Almacén de información de una carpeta pública o compartida, necesita tener permisos de edición sobre los objetos de la carpeta correspondiente.

#### Cómo editar un elemento del Almacén de información:

1. Seleccione un elemento del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Editar**. Se abre la ventana **elemento del almacén de información**.
3. Edite los datos del elemento del Almacén de información. Se puede encontrar una descripción detallada de los datos en 7.5: Creación de un elemento del Almacén de información. Se pueden encontrar instrucciones para trabajar con versiones de documentos en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.
4. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cerrará.

**Resultado:** El elemento del Almacén de información se modifica.

Si no quiere validar los cambios, pulse **Cancelar** en la sección del panel **Ventana**.

**Consejo:** También puede utilizar el menú contextual o hacer doble click sobre un elemento del Almacén de información para editarlo.

### 7.6.2.1. Bloqueo de un elemento del Almacén de información

Si edita un elemento del Almacén de información debería bloquear dicho elemento. El bloqueo tiene el siguiente propósito:

- El bloqueo indica a otros usuarios que actualmente se está trabajando sobre ese elemento del Almacén de información, y podría no estar actualizado.
- Si el elemento bloqueado del Almacén de información está ubicado en una carpeta compartida con otros usuarios con permisos de modificación, dichos usuarios no podrán editar el elemento bloqueado.

#### Cómo bloquear un elemento del Almacén de información:

1. Seleccione uno o varios elementos del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Bloquear**.

**Tan pronto como haya finalizado la modificación, debería desbloquear el elemento.**

#### Cómo desbloquear el elemento:

1. Seleccione uno o varios elementos bloqueados del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Desbloquear**.

**Consejo:** También puede marcar las funciones **Bloquear** y **Desbloquear** en el menú contextual.

### 7.6.2.2. Borrado de un documento

Puede borrar el documento de un elemento del Almacén de información. Esto borra todas las versiones del documento. Puede encontrar más información sobre el trabajo con versiones de documentos en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.

**Nota:** Esta función no borra ningún documento de su disco local.

#### Cómo borrar el documento de un elemento del Almacén de información:

1. Seleccione un elemento del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse en **Editar**. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**.
3. Pulse el botón **Borrar**. Se abre la ventana **Quitar fichero adjunto**.
4. Si está seguro de querer eliminar todas las versiones del documento del elemento del Almacén de información, pulse **Sí**.

**Resultado:** Todas las versiones del fichero del documento se eliminan del elemento del Almacén de información. El elemento se mantiene.

### 7.6.2.3. Trabajo con versiones de documentos

Si un elemento del Almacén de información contiene un documento, puede realizar las siguientes acciones:

- Añadir una nueva versión del documento
- Borrar una versión del documento
- establecer una versión del documento como versión actual

#### Cómo añadir una nueva versión del documento:

1. Seleccione un elemento del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Editar**. Se abre la ventana **Elemento del almacén de información**.
3. Pulse el botón **Fichero**.
4. Pulse el botón **Examinar**.
5. Seleccione el fichero a añadir como adjunto. Cierre la ventana de diálogo de selección de fichero.
6. Pulse el icono **Guardar** del panel. La ventana se cerrará.
7. Si fuese necesario, introduzca un comentario en la ventana emergente **Comentario de la versión**.
8. Pulse **Aceptar** en la ventana emergente. Si no quiere introducir un comentario, pulse **Sin comentarios**. Para cancelar el proceso, pulse **Cancelar**.

**Resultado:** El documento se transfiere al servidor. Tan pronto como termine el proceso, la ventana **Elemento del almacén de información** se cierra.

**Nota:** Dependiendo del tamaño del fichero del documento y de la velocidad de transferencia de la conexión, este proceso puede tardar un tiempo.

#### Cómo borrar una versión de un documento de un elemento del Almacén de información:

1. Abra un Elemento de información en la vista División Hor.
2. Seleccione la pestaña **Versiones**.
3. Seleccione una versión del documento en el recuadro de la lista.
4. En la sección del panel **Versión** pulse **Borrar**. Se abre la ventana **Borrar versión**.
5. Si está seguro de querer borrar la versión del documento, pulse **Sí**.

**Resultado:** La versión del documento se borra el elemento del Almacén de información.

**Nota:** Esta función no borra ningún documento de su disco local.

#### Como establecer una versión de un documento como la versión actual:

1. Abra un elemento del Almacén de información en la vista División Hor.
2. Seleccione la pestaña **Versiones**.
3. Seleccione una versión del documento en el recuadro de la lista.
4. Pulse en **Actual** en la sección del panel **Version**.

**Resultado:** La versión seleccionada del documento queda fijada como la versión actual.

### 7.6.3. Impresión de elementos del Almacén de información

Existen las siguientes posibilidades para imprimir elementos del Almacén de información:

- Impresión de una lista de elementos del Almacén de información
- Impresión de los datos de un elemento del Almacén de información

#### Cómo imprimir una lista de elementos del Almacén de información:

1. Abra entradas del Almacén de información en la vista Lista.
2. Seleccione los elementos del Almacén de información a imprimir:
  - Para imprimir sólo algunos elementos del Almacén de información, seleccione aquellos que quiera imprimir.
  - Para imprimir todos los elementos del Almacén de información de la vista de lista, selecciónelos todos o bien ninguno.
3. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Imprimir**. Se abren una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
4. Si es necesario, cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
5. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Se imprime la lista de elementos del Almacén de información.

#### Cómo imprimir los datos de un elemento del Almacén de información:

1. Abra un elemento del Almacén de información en la vista División Hor.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Imprimir**. Se abren una nueva ventana con la vista previa de impresión y la ventana del sistema **Imprimir**.
3. Si es necesario, cambie los ajustes de impresión en la ventana del sistema.
4. En la ventana del sistema pulse **Imprimir**.

**Resultado:** Se imprimen los datos del elemento del Almacén de información.

### 7.6.4. Traslado de elementos del Almacén de información

Existen las siguientes posibilidades para mover elementos del Almacén de información:

- Con la función del panel
- Con arrastrar y soltar

**Nota:** Al mover elementos del Almacén de información de una carpeta de origen a otra de destino, necesita tener los siguientes permisos:

- Permisos de borrado sobre los objetos de la carpeta de origen
- Permisos para crear objetos en la carpeta de destino

### Cómo mover elementos del Almacén de información utilizando la función del panel:

1. Seleccione uno o varios elementos del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Mover**. Se abre la ventana **Seleccionar carpeta**.
3. Pulse en una carpeta del Almacén de información en la ventana **Seleccionar carpeta**. Sólo puede pulsar en carpetas a las que pueda mover elementos del Almacén de información.

**Resultado:** Se mueven los elementos del Almacén de información.

Si quiere cancelar el proceso, pulse el botón **cerrar** de la parte superior derecha de la ventana **Seleccionar carpeta**.

### Cómo mover elementos del Almacén de información con arrastrar y soltar:

1. Seleccione uno o varios elementos del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. Arrastre el elemento seleccionado del Almacén de información a otra carpeta. Un icono junto al puntero del ratón indica lo siguiente:

Cuando se arrastra a un destino válido, aparece una señal verde.

Cuando se arrastra a un destino no válido, aparece un icono de prohibición rojo.

3. Suelte el botón del ratón sobre la carpeta de destino.

**Resultado:** Se mueven los elementos del Almacén de información.

Si quiere cancelar el proceso libere el botón del ratón sobre un destino no válido.

## 7.6.5. Marcado de elementos del Almacén de información con banderitas

Las marcas son etiquetas coloreadas para marcar elementos del Almacén de información. Usted decide sobre el significado de cada color.

En las vistas División Hor y Lista, las marcas se muestran en la última columna.

### Cómo marcar elementos del Almacén de información con banderitas:

1. Seleccione un elemento del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Marca** pulse en cualquier banderita excepto en la primera.

**Resultado:** Los elementos seleccionados del Almacén de información se marcan con banderitas.

### Cómo borrar marcas:

1. En las vistas División Hor o Lista seleccione elementos del Almacén de información marcados con banderitas.
2. Pulse en la primera marca de la sección del panel **Marca**.

**Resultado:** Se borran las marcas.



## 7.6.6. Borrado de elementos del Almacén de información

**Advertencia:** Los elementos del Almacén de información borrados no se pueden recuperar. Antes de borrar un elemento del Almacén de información asegúrese de que no lo va a necesitar más.

**Nota:** Si quiere borrar un elemento del Almacén de información de una carpeta pública o compartida, necesita tener permisos de borrado sobre los objetos de dichas carpetas.

### Cómo borrar uno o varios elementos del Almacén de información:

1. Seleccione uno o varios elementos del Almacén de información en las vistas División Hor o Lista.
2. En la sección del panel **Elemento de información** pulse **Borrar**. Se abre la ventana **Borrar elementos**.
3. Si está seguro de querer borrar los elementos del Almacén de información, pulse **Sí**.

**Resultado:** Los elementos del Almacén de información se borran definitivamente.

**Consejo:** También puede borrar elementos del Almacén de información utilizando el menú contextual o la tecla <supr>.

## 7.6.7. Acceso a elementos del Almacén de información con WebDAV

Con WebDAV se puede acceder a elementos del Almacén de información del mismo modo que se accede a ficheros locales del disco duro propio. Comparado con el acceso desde la interfaz gráfica del Software colaborativo, WebDAV tiene sus ventajas e inconvenientes:

- La ventaja es la rapidez y el acceso directo con el navegador o Explorer. No necesita conectar a la interfaz gráfica del Software colaborativo.
- El inconveniente es que sólo se pueden ver la versión actual del documento. La historia del documento y el resto de la información, p. ej. los comentarios, no se muestran.

**Advertencia:** Cuando se borra un fichero con WebDav se borrarán todas las versiones del fichero, no sólo la actual. Para borrar una versión concreta de un documento utilice exclusivamente los métodos descritos en 7.6.2.3: Trabajo con versiones de documentos.

Dependiendo del sistema operativo instalado en su máquina, el acceso WebDav al Almacén de información se configura de distinta manera.

### 7.6.7.1. Acceso bajo Linux

#### Cómo acceder a elementos del Almacén de información con WebDAV bajo Linux:

1. Abra KDE Konqueror o un navegador similar.
2. Introduzca la siguiente dirección en el campo **Ubicación**:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
donde <dirección> debe reemplazarse por la dirección IP o URL del servidor de Open-Xchange.
3. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Utilice sus datos de conexión al servidor de Open-Xchange.

**Resultado:** Los elementos del Almacén de información se visualizan en el navegador.

### 7.6.7.2. Acceso bajo Windows XP

#### Cómo acceder a elementos del Almacén de información con WebDAV bajo Windows XP:

1. Abrir Mis sitios de red mediante el botón **Inicio** de la parte inferior izquierda de su escritorio, o haciendo doble clic sobre **Mi PC**.
2. Vaya a Tareas de Red, abra la ventana de diálogo Sitios de Red, y pulse en **Añadir un sitio de red**. Se lanza un asistente para la adición de recursos de red. Pulse **Siguiente**.
3. En la siguiente ventana de diálogo seleccione **Elegir otro sitio de red**.
4. Introduzca la siguiente dirección:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
donde <dirección> debe reemplazarse por la dirección IP o URL del servidor de Open-Xchange.
5. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Utilice sus datos de conexión al servidor de Open-Xchange.
6. En el siguiente cuadro de diálogo puede asignar un nombre al recurso de red.  
**Nota:** Si ha fijado su codificación a ISO, por favor no use caracteres especiales en los nombres de ficheros o carpetas. El servidor Open-Xchange usa la codificación UTF-8.
7. En el siguiente cuadro de diálogo pulse en **Finalizar**.

**Resultado:** Puede utilizar Mis sitios de red para acceder a sus elementos del Almacén de información.

### 7.6.7.3. Acceso bajo Windows Vista

Antes de usar WebDAV tiene que instalar una Actualización de Software de Microsoft.

#### Cómo instalar la Actualización de Software para WebDAV de Microsoft:

1. Abra un navegador web.
2. Introduzca la siguiente dirección: <http://support.microsoft.com/kb/907306>
3. Diríjase a **Más información** y pulse en **Download the Software Update for Web Folders package now**.
4. En la página de descargas pulse en **Download**. Se descargará el archivo Webfldrs-KB907306-ENU.exe.
5. Haga doble clic sobre el archivo. Se lanzará la instalación.

#### Cómo acceder a elementos del Almacén de información con WebDAV bajo Windows Vista:

1. En Windows Explorer abra **Mi PC**.
2. Pulse con el botón derecho del ratón en una zona libre del recuadro derecho de Explorer. En el menú desplegable seleccione **Añadir un sitio de red**. Se abre la ventana de diálogo **Añadir un sitio de red**. Pulse **Siguiente**.
3. Seleccione **Elija otra ubicación de red**. Pulse **Siguiente**.
4. En la ventana de diálogo **¿Cuál es la dirección de este sitio de red?** introduzca la siguiente dirección:  
webdav://<dirección>/servlet/webdav.infostore  
en donde <dirección> ha de sustituirse por la dirección IP o url del servidor de Open-Xchange.
5. Introduzca su nombre de usuario y contraseña. Use su datos de conexión del servidor Open-Xchange.
6. En el siguiente cuadro de diálogo puede asignar un nombre al recurso de red.
7. En el siguiente cuadro de diálogo pulse en **Finalizar**.

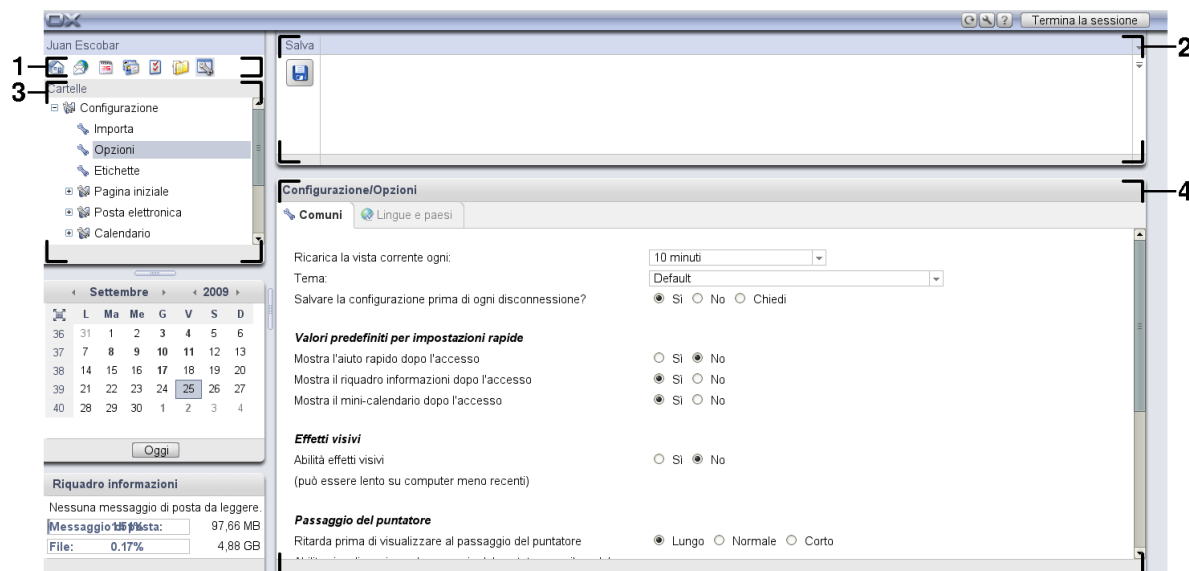
**Resultado:** Bajo **Mi PC** puede acceder a sus elementos del Almacén de información.

## Kapitel 8. Opciones

### 8.1. Vista general

Para abrir las Opciones, pulse el icono **Configuración** de la barra de módulos

El módulo **Opciones**:



El módulo contiene los siguientes elementos:

Nº	Elemento	Función
1	Barra de módulo	Contiene iconos para abrir los módulos. El icono <b>Opciones</b> se selecciona.
2	Panel	Contiene las funciones que están disponibles para las opciones individuales. Dependiendo de la opción seleccionada en el árbol de carpetas, el panel muestra funciones distintas.
3	Árbol de carpetas	Muestra los ajustes disponibles en el módulo Opciones.
4	Ventana Vista general	Aquí puede ver y cambiar los valores de la opción seleccionada. Normalmente, para aplicar los cambios también necesita las funciones del panel. Se pueden encontrar detalles sobre los valores, e instrucciones sobre cómo aplicar los cambios, en las siguientes secciones.

Las opciones incluyen

- los ajustes del software colaborativo,
- la importación de datos dentro del software colaborativo,
- la exportación de datos del software colaborativo,
- la gestión de carpetas del software colaborativo,
- la gestión de permisos sobre las carpetas.
- Publicar&Subscribir

## 8.2. Configuración










### 8.2.1. ¿Qué se puede ajustar?

Puede establecer lo siguiente:

- La configuración general del software colaborativo
- Etiquetas
- La configuración de módulos concretos

### 8.2.2. Configuración general

**Cómo cambiar los ajustes generales para todo el software colaborativo:**

1. En la barra de módulos         pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse **Opciones** en el árbol de carpetas, debajo de **Configuración**. Las opciones de configuración se muestran en la ventana de vista general.
3. Elija los ajustes adecuados. Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante, en este mismo capítulo.
4. Para guardar los ajustes pulse el icono **Guardar** del panel.

**Resultado:** Se guardan los ajustes.

**Cómo salir de la página de ajustes generales:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Si sale de los ajustes sin guardar, se abre la ventana emergente **Configuración cambiada:**

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Están disponibles los siguientes ajustes generales.**

## **Pestaña Común**

Se pueden encontrar instrucciones para cambiar los ajustes más arriba, en 8.2.2: Configuración general.

- **Ajustes básicos**
  - **Recargar la vista actual cada .**  
Define el intervalo para recuperar nuevos E-Mails, citas, tareas, etc... del servidor. El valor predeterminado es **5 minutos**.
  - **Tema .**  
Define el esquema de colores del interfaz del software colaborativo.
  - **¿Guardar la configuración antes de cada desconexión? .**  
Define si la configuración actual se guarda tras cada desconexión.
  - **Módulo predeterminado después de conectar.**  
Define el módulo que se abre de manera predeterminada tras conectar.
- **Predeterminado para ajustes rápidos**
  - **Mostrar ayuda rápida tras conectar .**  
Define si la ayuda rápida está activa en el panel de manera predeterminada.
  - **Mostrar caja de información tras conexión .**  
Define si la Caja de información que aparece debajo del minicalendario se muestra de manera predeterminada.
  - **Mostrar minicalendario tras conexión .**  
Define si el minicalendario se muestra de manera predeterminada.
- **Efectos visuales.**  
Los efectos visuales comprenden la aparición y desaparición de menús contextuales del árbol de carpetas y el efecto de Botón pulsado cuando se activa una función del panel.
  - **Activar efectos visuales .**  
Activa o desactiva los efectos visuales. Dependiendo del rendimiento de su ordenador podría ser mejor desactivarlos.
- **Elementos emergentes**
  - **Retardo antes de mostrar un efecto hover .**  
Permite ajustar el retardo al mostrar un elemento emergente al pasar el ratón.
  - **Activación de los elementos emergentes de módulo.**  
Los ajustes
    - Activar efecto hover en Portal**
    - Activar efecto hover en Calendario**
    - Activar efecto hover en Contactos**
    - Activar efecto hover en Tareas**
    - Activar efecto hover en E-Mail**
    - Activar efecto hover en Almacén de información**  
activan o desactivan los elementos emergentes en módulos concretos.
  - **Activar todos .**  
Activa los elementos emergentes para todos los módulos.
  - **Desactivar todo .**  
Desactiva los elementos emergentes para todos los módulos.

**Consejo:** También puede activar o desactivar los elementos emergentes del módulo en los ajustes de los distintos módulos.

## Pestaña Idioma y región

Se pueden encontrar instrucciones para cambiar los ajustes más arriba, en 8.2.2: Configuración general.

- **Idioma .**  
Define el idioma del software colaborativo. Define el formato de fecha y hora.
- **Zona horaria .**  
Establece la zona horaria. Todos los elementos relacionados con la hora están referidos a la zona horaria actual. Cuando se esté de viaje se puede establecer la zona horaria en la que usted se encuentre.
- **Formato de hora.**
  - **Ejemplo**  
Muestra cómo se visualiza la hora en el formato actualmente seleccionado.
  - **Predefinido**  
Se selecciona automáticamente el formato de 12 o de 24 horas, en función de los ajustes de idioma.
  - **Definido por el usuario**  
Permite al usuario seleccionar el formato de hora de 12 o 24 horas.
- **Formato de fecha.**
  - **Ejemplo**  
Muestra el aspecto del formato de fecha actualmente seleccionado.
  - **Predefinido**  
Selecciona automáticamente el formato del día, mes y año, y el separador, en función del ajuste de idioma.
  - **Definido por el usuario**  
Permite al usuario personalizar el formato del día, mes y año, así como el separador.








### 8.2.3. Etiquetas

Las etiquetas con categorías que se pueden asignar a los contactos, tareas y elementos del Almacén de información. Las etiquetas pueden ayudar a ordenar elementos.

Las etiquetas se pueden

- crear,
- editar,
- y eliminar.

#### Cómo abrir las funciones de etiquetas:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. En el árbol de carpetas pulse en la subcarpeta **Etiquetas** de **Configuración**.

**Resultado:** Las funciones de las etiquetas se muestran en el panel. La ventana de vista general muestra las etiquetas existentes.

#### Cómo crear una nueva etiqueta:

1. En la sección del panel **Etiquetas** pulse en **Añadir**. Se abrirá la ventana de diálogo **Etiquetas**.
2. Introduzca un nombre para la nueva etiqueta.
3. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
4. En el panel pulse en **Guardar**.

**Resultado:** La nueva etiqueta se muestra en la ventana de vista general.

#### Cómo editar una etiqueta:

1. Seleccione una etiqueta en la ventana de vista general.
2. En la sección del panel **Etiquetas** pulse **Editar**. Se abrirá la ventana de diálogo **Etiquetas**.
3. Cambie el nombre de la etiqueta.
4. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
5. En el panel pulse en **Guardar**.

**Resultado:** La etiqueta se ha modificado.

#### Cómo borrar una etiqueta:

1. Seleccione una etiqueta en la ventana de vista general.
2. En la sección del panel **Etiquetas** pulse **Borrar**.
3. En el panel pulse en **Guardar**.

**Resultado:** La etiqueta se borra.

#### Cómo salir de las funciones de etiquetas:

Pulse en otro botón de la barra de módulos.



## 8.2.4. Configuración de la página de inicio

La configuración de la página de inicio incluye









- la disposición de la página de inicio,
- los módulos UWA.

### 8.2.4.1. Disposición de la página de inicio

La disposición de la página de inicio incluye

- el aspecto de la ventana del módulo,
- los elementos emergentes de la página de inicio.

#### Cómo configurar la disposición de la página de inicio

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Página de inicio** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en la subcarpeta **Layout** de **Página de inicio**. La ventana de vista general muestra los ajustes posibles.
4. Aplique los ajustes deseados. Se puede encontrar una descripción de los ajustes más abajo en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse **Guardar**.

**Resultado:** Se guardan los ajustes.

#### Cómo salir de los ajustes de la página de inicio:

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Cuando se sale de los ajustes sin haberlos guardado, se abre una ventana emergente: **Configuración cambiada:**

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

#### Están disponibles los siguientes ajustes.

- **E-Mail.**  
Define el número máximo de mensajes de E-Mail no leídos que se visualizan en la ventana del módulo E-Mail. La opción **Ocultar** oculta la ventana del módulo.
- **Últimas citas.**  
Define el número máximo de citas futuras que se visualizan en la ventana del módulo Calendario. Las citas que tengan lugar en la semana actual o en la siguiente siempre se muestran. La opción **Ocultar ventana del módulo** oculta la ventana del módulo.
- **Últimas tareas.**  
Define el número máximo de tareas futuras que se visualizan en la ventana del módulo de tareas. Las tareas que tengan lugar en la semana actual o en la siguiente siempre se muestran. La opción **Ocultar ventana del módulo** oculta la ventana del módulo.
- **Almacén de información.**  
Define el número máximo de nuevas entradas del Almacén de información que se visualizan en la ventana del módulo Almacén de información. La opción **Ocultar** oculta la ventana del módulo.
- **Activar elementos emergentes de la página principal.**  
Activa o desactiva los elementos emergentes de la página de inicio.

### 8.2.4.2. Módulos UWA

Los módulos UWA de la página de inicio pueden

- añadidos,
- editados,
- borrados,
- activados, o desactivados.

La página de inicio sólo muestra los módulos UWA activos.

#### Cómo añadir un módulo UWA:

1. En el árbol de carpetas pulse en la subcarpeta **Módulos UWA** de **Página de inicio**.
2. En la sección del panel **Módulos UWA** pulse en **Añadir**. Se abrirá la ventana de diálogo Módulos UWA.
3. Introduzca un nombre en el campo **Nombre**. Ese nombre se usará como título de la ventana del módulo UWA.
4. Marque la casilla **Autorefresco**. Este ajuste se recomienda, ya que el contenido de muchos módulos UWA cambia con frecuencia.
5. En el campo **URI** introduzca la dirección del módulo UWA. Se pueden encontrar direcciones de ejemplo en el sitio web de Open-Xchange en *Módulos UWA interesantes* [<http://www.open-xchange.com/index.php?id=361&L=1>].
6. Si introdujo una URI que apuntaba a una dirección de su red local, marque **Usar modo independiente**. Si no está seguro, contacte con su administrador.
7. Si un módulo UWA precisa parámetros, introdúzcalos en el campo de texto **Parámetro**. Los parámetros necesarios para un módulo UWA se pueden encontrar también en la tabla ya mencionada. **Consejo:** Copie los parámetros de la tabla al campo.
8. Cierre la ventana de diálogo pulsando **Aceptar**. El nuevo módulo UWA se incluirá en la Lista de módulos UWA disponibles y quedará activado.
9. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El nuevo módulo UWA está visible en la ventana de vista general de la página de inicio.

#### Cómo cambiar los ajustes de un módulo UWA:

1. Seleccione el módulo en la lista **Módulos UWA disponibles**.
2. En la sección del panel **Módulos UWA** pulse en **Editar**.
3. Cambie los ajustes en la ventana de diálogo Módulos UWA.
4. Cierre la ventana de diálogo pulsando en **Aceptar**.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** Se han cambiado los ajustes del módulo UWA.

**Cómo borrar un módulo UWA:**

1. Seleccione el módulo en la lista **Módulos UWA disponibles:**
2. En la sección del panel **Módulos UWA** pulse en **Borrar**.
3. En la ventana de diálogo Borrar módulos UWA pulse en **Sí**.
4. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** Se ha borrado el módulo UWA.

**Cómo activar o desactivar un módulo UWA:**

1. Seleccione el módulo en la lista **Módulos UWA disponibles:**
2. En la sección del panel **Visibilidad** pulse **Activar** or **Desactivar**.
3. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Consejo:** Usando selecciones múltiples puede borrar, activar o desactivar varios módulos UWA de una sola vez.

**Cómo salir de los ajustes del módulo UWA:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.








## 8.2.5. Configuración del módulo E-Mail

La configuración del E-Mail incluye:

- Preferencias de E-Mail
- Firmas
- Filtro de E-Mail
- aviso de ausencia

### 8.2.5.1. Preferencias de E-Mail

**Cómo configurar las preferencias de E-Mail:**

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **E-Mail** en el árbol de carpetas.
3. En el árbol de carpetas pulse la subcarpeta de **E-Mail Preferencias**. La ventana de vista general muestra los ajustes disponibles.
4. Configure los ajustes en las pestañas **Común**, **Escribir**, y **Mostrar**.  
Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse **Guardar**.

**Resultado:** Se guardan los ajustes.

**Cómo salir de las preferencias de E-Mail:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Si sale de los ajustes sin guardar, se abre la ventana emergente **Configuración cambiada**:

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Consejo:** También puede cambiar a los ajustes de E-Mail desde el módulo de E-Mail. Para ello haga lo siguiente:

En la parte superior derecha de la barra de título de la ventana de vista general pulse el botón **Opciones** ▾

Pulse en el elemento del menú **Opciones**.

**Están disponibles los siguientes ajustes.**

### **Pestaña Común**

Se pueden encontrar instrucciones para cambiar los ajustes más arriba, en 8.2.5.1: Preferencias de E-Mail.

- **Vista predeterminada.**

Define la vista predeterminada del módulo E-Mail. El ajuste predeterminado es **Vista División Hor**. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de las vistas en 3.4: Visualización de E-Mails.

- **Vista predeterminada de la carpeta de spam.**

Define la vista predeterminada de los mensajes de E-Mail de la carpeta de spam.

Si selecciona **Vista de lista**, el contenido de los mensajes de E-Mail de spam no se muestran. Sólo verá una lista de los mensajes de E-Mail de spam en la ventana de vista general.

Si selecciona **Vista dividida hor** o **Vista dividida vert**, el contenido de los E-Mails de spam se mostrará en la ventana de vista general.

- **¿Activar efecto hover en E-Mail?**

Activa o desactiva los elementos emergentes en el módulo E-Mail.

- **¿Seleccionar automáticamente el primer E-Mail?**

Establece si el primer E-Mail de la lista se seleccionará automáticamente al abrir una carpeta de E-Mail. Esta opción es verdadera para las vistas Lista, División Hor y división Vert.

- **¿Eliminar permanentemente E-Mails borrados?**

Define si los mensajes de E-Mail se borrarán definitivamente justo tras pulsar el botón Borrar o si pasarán a la carpeta de la papelera.

**Advertencia:** Los mensajes de E-Mail borrados definitivamente no se pueden recuperar. Se recomienda que seleccione la opción **No**.

- **¿Notificar acuse de recibo?**

Define el comportamiento del software colaborativo en caso de que el remitente de un E-Mail solicite una confirmación de recepción.

Si se establece en **Sí**, se le preguntará si desea enviar o no una confirmación de recepción mientras lee el E-Mail.

Si se establece en **No**, no se le preguntará y no se enviará ninguna confirmación de recepción.

- **¿Recopilar contactos automáticamente al enviar E-Mails?**

Establece si las direcciones de E-Mail nuevas se recopilan automáticamente en la carpeta **Contactos recopilados** al enviar un nuevo E-Mail. La carpeta **Contactos recopilados** está ubicada debajo de su carpeta personal de contactos.

- **¿Recopilar contactos automáticamente al leer E-Mails?**

Establece si las nuevas direcciones de E-Mail se recopilan automáticamente en la carpeta **Contactos recopilados** al leer un E-Mail nuevo. La carpeta **Contactos recopilados** está ubicada debajo de su carpeta de contactos personal.

### **Pestaña escribir**

- **¿Insertar el texto original de los E-Mails en las respuestas?**

Establece si el texto del E-Mail original se añade al E-Mail de respuesta.

- **Al "Responder a todos":**

Establece los destinatarios de un E-Mail de respuesta al emplear **Responder a todos**:

Opción **Add sender and recipients to "Para:, Cc to "Cc"**: El remitente y los destinatarios del E-Mail original se insertan en el campo **Para:**. Los destinatarios de copias del E-Mail original se insertan en el campo **Cc:**.

Opción **Incluir el remitente en "Para", los destinatarios en "Cc"**: El remitente del E-Mail original se inserta en el campo **Para:**. Los destinatarios y quienes recibieron copia del E-Mail original se insertan en el campo **Cc:**.

- **¿Añadir vcard?**  
Especifica si sus datos de contacto se adjuntarán a un nuevo E-Mail en formato vCard.
- **¿Activar autocompletado de direcciones de E-Mail?**  
Especifica si las direcciones de E-Mail se sugieren a partir de las de la libreta de direcciones al insertar una dirección de E-Mail.
- **Reenviar E-Mails como.**  
Especifica cómo se envía un E-Mail reenviado:
  - Al elegir la opción **Incrustado** el texto se envía dentro del cuerpo del nuevo E-Mail.
  - Al elegir la opción **Adjunto** el texto se envía como un adjunto del nuevo E-Mail.
- **Formatear E-Mails como.**  
Especifica el formato posible de los mensajes de E-Mail nuevos.
- **¿Tipo de letra predeterminado para E-Mail?**  
Especifica el tipo de letra que se debería usar para el texto del E-Mail de mensajes en HTML.
- **Tamaño de letra predeterminado para E-Mail.**  
Especifica el tamaño de letra predeterminado que se debería usar para el texto del E-Mail de mensajes en HTML.
- **Ajuste de línea tras:**  
Especifica tras cuántos caracteres se inserta un salto de línea en el texto de un E-Mail nuevo.
- **Dirección de remitente predeterminada:**  
Especifica la dirección de remite predeterminada para nuevos E-Mails.
- **¿Guardar automáticamente borradores de E-Mail?**  
Especifica el intervalo de tiempo tras el que se guarda el texto del E-Mail que se está escribiendo en la carpeta **Drafts**. La opción **Desactivado** desactiva esta función.

### Pestaña Mostrar

- **¿Permitir E-Mails con formato HTML?**  
Establece si se permite mostrar o no los mensajes en HTML. En términos de ancho de banda, los mensajes en HTML tienen un gran impacto y pueden ser un riesgo de seguridad, ya que pueden contener scripts peligrosos.
- **¿Bloquear la precarga de imágenes externas enlazadas?**  
Especifica si se suprime o no la previsualización de gráficos externos enlazados en mensajes de E-Mail en formato HTML:
  - Al elegir **Sí**, los gráficos externos no se muestran directamente. Este ajuste protege su privacidad.
  - Al elegir **No**, los gráficos externos se cargan y se muestran al recibir un mensaje HTML.
- **¿Mostrar emoticonos como gráficos?**  
Establece si los emoticonos se mostrarán como gráficos o como caracteres. Por ejemplo, si inserta una sonrisa tras haber seleccionado esta opción, la sonrisa se mostrará bien como un gráfico o bien como un signo de dos puntos seguido por un paréntesis de cierre.
- **Color de líneas citadas:**  
indica si el mensaje original se resalta y se precede por una línea vertical. Los mensajes o respuestas se mostrarán incrustados. Esta opción asume que se ha seleccionado la opción **Insertar el texto original de los E-Mails en las respuestas**.








### 8.2.5.2. Firmas de Email

Una firma de E-Mail es texto que se inserta automáticamente en el E-Mail cuando está siendo redactado. Típicamente se usa para insertar el nombre, la empresa y la dirección de contacto en la parte inferior del texto del E-Mail.

Una firma de E-Mail se puede

- crear,
- editar,
- y se establece como la firma predeterminada,

#### Cómo acceder a las funciones de firmas de E-Mail:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Abra la carpeta **E-Mail** en el árbol de carpetas.
3. En el árbol de carpetas pulse en la subcarpeta **Firmas en E-Mail**.

**Resultado:** Las funciones de firmas de E-Mail se muestran en el panel. Las firmas existentes se muestran en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general, mientras que el derecho muestra una vista previa de la firma seleccionada.

#### Cómo crear una nueva firma de E-Mail:

1. En la sección del panel **firmas** pulse en **Añadir**. Se abre la ventana de diálogo **Firmas**.
2. Introduzca un nombre.
3. Especifique si la firma del E-Mail debería insertarse por encima o por debajo del texto del E-Mail.
4. Especifique si desea usar esta firma de E-Mail como firma predeterminada.
5. introduzca el texto de la firma.
6. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
7. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** La nueva firma de E-Mail se muestra en la ventana de vista general.

#### Cómo editar una firma de E-Mail:

1. Seleccione una firma de E-Mail en la ventana de vista general.
2. En la sección del panel **Firmas** pulse **Editar**. Se abre la ventana de diálogo **firmas**.
3. Cambie los datos de la firma de E-Mail.
4. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** La firma de E-Mail ha cambiado.



**Cómo hacer de una forma de E-Mail la firma predeterminada:**

1. Seleccione una firma de E-Mail en la ventana de vista general.
2. En la sección del panel **firmas** pulse en **Editar**. Se abre la ventana de diálogo **Firmas**.
3. Marque la casilla **Firma predeterminada**.
4. En la ventana de diálogo pulse **Aceptar**.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** La firma de E-Mail queda definida como la firma predeterminada. La firma predeterminada aparece resaltada en la ventana de vista general.

**Cómo borrar una firma de E-Mail:**

1. Seleccione una firma de E-Mail en la ventana de vista general.
2. En la sección del panel **Firmas** pulse en **Borrar**.
3. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** La firma de E-Mail se borra.

**Cómo salir de las funciones de firmas de E-Mail:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

### 8.2.5.3. Cuentas de E-Mail adicionales

Si utiliza cuentas de E-mail adicionales además de cuenta de E-Mail de Open-Xchange puede acceder a ellas desde el interfaz de usuario de Open-Xchange Server configurando cuentas de correo adicionales.

Existen las siguientes posibilidades:

- Configurar una nueva cuenta de E-Mail,
- editar los ajustes de una cuenta de E-Mail,
- borrar una cuenta de E-Mail.

Para configurar una nueva cuenta de E-Mail necesita los siguientes datos:

- Su dirección de E-Mail
- Sus credenciales (nombre de usuario y contraseña) para esta cuenta de E-Mail
- La dirección y el puerto del servidor de correo entrante
- La dirección y el puerto del servidor de correo saliente

Los datos del servidor entrante y del saliente los proporciona normalmente el proveedor del sitio web, p.ej busque los términos POP/IMAP o Configurar cliente de E-Mail.

Las cuentas de E-Mail se configuran y editan en el módulo **Opciones**.

Cómo pasar a las opciones de configuración y edición de cuentas de E-Mail:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Opciones** .
2. En el árbol de carpetas bajo E-Mail, pulse en **Cuentas**.

Resultado: La ventana de vista general muestra las cuentas de E-Mail disponibles. El recuadro izquierdo, con la cabecera **Nombre de cuenta**, muestra las cuentas de E-Mail existentes. El recuadro derecho, con la cabecera **Ajustes de cuenta**, muestra los ajustes de una cuenta de E-Mail.

Cómo crear una nueva cuenta de E-Mail:

1. En la sección del panel **Nuevo** pulse en el icono.
2. En **Ajustes de cuenta** indique un nombre en el campo **Nombre de cuenta**.
3. En el campo **Dirección de E-Mail** indique su dirección de E-Mail para la cuenta.
4. If you want your name to be displayed before your E-Mail address when sending E-Mails, enter a name in the **Your name** input field.
5. Si no quiere recibir E-Mails entrantes de esta cuenta en la carpeta correspondiente de la cuenta sino en Unified INBOX, active **Usar Unified INBOX para esta cuenta**.
6. En **Server settings** introduzca los datos del servidor de correo entrante de su cuenta de E-Mail:

En la lista desplegable **Tipo de servidor** seleccione el tipo del servidor de correo entrante.

Si el servidor de correo entrante usa cifrado, active **Usar conexión SSL**.

En el campo **Nombre de servidor** indique la dirección del servidor de correo. Una dirección típica de servidor IMAP tiene esta sintaxis: imap.nombreproveedor.com.

Compruebe el puerto del servidor de correo entrante y, si es necesario, cámbielo en el campo **Puerto del servidor**.

En el campo **Nombre de usuario** indique su nombre de usuario para el servidor de E-Mail.

En el campo **Contraseña** indique su contraseña para el servidor de E-Mail.

Si había seleccionado POP3 como tipo de servidor tendrá que cumplimentar los siguientes campos:

En **Comprobar nuevos mensajes cada 'n' minutos** indique el intervalo entre comprobaciones de nuevos E-Mails en el servidor POP3.

En caso de que los E-Mails recuperados deban mantenerse en el servidor POP3, active **Dejar mensajes en el servidor**.

Si quiere que los E-Mails borrados localmente se borren también del servidor POP3, active **Borrar mensajes del almacenamiento local también los borra el servidor**.

7. En **Outgoing server settings (SMTP)** introduzca los datos del servidor de correo saliente de su cuenta de E-Mail:

Si el servidor de correo saliente usa cifrado, active **Usar conexión SSL**.

En el campo **Nombre de servidor** indique la dirección del servidor saliente. Una dirección típica tiene la siguiente sintaxis: smtp.nombreproveedor.com.

Compruebe el puerto del servidor de correo saliente y, si es necesario, cámbielo en el campo **Puerto del servidor**.

Si usa datos de cuenta diferentes para el servidor de correo saliente y para el entrante, active **Usar nombre de usuario y contraseña**. Introduzca las credenciales para el servidor de correo saliente.

8. Para comprobar los ajustes pulse en el botón **Comprobar conexión**.
9. Pulse el botón **Guardar**.

**Resultado:** El árbol de carpetas muestra una nueva carpeta de E-Mail. Tendrá el nombre que usted indicase en el paso 2.

**Consejo:** Puede configurar direcciones de E-Mail adicionales usando el asistente de configuración. Se pueden encontrar instrucciones en 8.2.12: Utilización del Asistente de Configuración.

Cómo editar los ajustes de una cuenta de E-Mail:

1. En la sección **Nombre de cuenta** seleccione una cuenta de E-Mail.
2. En la sección **Account settings** cambie los ajustes.
3. Puede cambiar de carpetas de E-Mail seleccionando otras carpetas debajo de **Configuración de la carpeta**.
4. Pulse el botón **Guardar**.

Cómo borrar una cuenta de E-Mail:

1. En la sección **Nombre de cuenta** seleccione una cuenta de E-Mail.
2. En el panel pulse en **Borrar**.

#### 8.2.5.4. Filtro de E-Mail

Los filtros de E-Mail ayudan a organizar los E-Mails entrantes. Por ejemplo, puede configurar unos filtros de E-Mail para lanzar las siguientes acciones al recibir un E-Mail:

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

Para usar filtros de E-Mail proceda así:

- Cree carpetas de E-Mail.
- Cree una o varias reglas.
- Decida el orden de las reglas.
- Decida si las siguientes reglas se deben procesar cuando una regla se aplique.

Una regla contiene

- un nombre,
- Una o varias condiciones,
- Una o varias acciones. Puede especificar si deben cumplirse una o todas las condiciones para llevar a cabo las acciones.

Puede crear una condición

- seleccionando un componente del E-Mail ("Asunto", por ejemplo);
- seleccionando un criterio ("Es exactamente", por ejemplo);
- introduciendo un argumento ("protocolo", por ejemplo).

En este caso el software colaborativo comprobaría si el asunto de un E-Mail coincide exactamente con los caracteres del argumento ("protocol"). Puede controlar si la condición coincide con el criterio y la cadena de caracteres. Las diferencias entre los distintos criterios se explicarán en los ejemplos de más adelante. En los ejemplos se usa el asunto para filtrar E-Mails.

- Criterio "es exacto a"  
La condición se cumple si el asunto coincide exactamente con la cadena indicada.  
Por ejemplo: la cadena es "protocolo".  
La condición se cumple cuando el asunto es "protocolo".  
La condición no se cumple cuando el asunto es "protocolo de encuentro".
- Criterio: "Contiene"  
La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres del argumento.  
Ejemplo: El argumento es "protocolo".  
La condición se cumple cuando el asunto es "protocolo".  
La condición también se cumple cuando el asunto es "protocolo de encuentro".
- Criterio: "Cumple"  
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 "protocolo\*". El carácter "\*" es un comodín que equivale a una serie cualquiera de caracteres.  
La condición se cumple cuando el asunto es "protocolo actualizado".  
La condición no se cumple cuando el asunto es "protocolo de encuentro".
- Criterio: "Cumple la expresión"

La condición se cumple si el asunto contiene los caracteres descritos en la expresión regular del argumento. Las expresiones regulares permiten patrones complejos. Se puede encontrar más información en diversos sitios en Internet. La siguiente, una expresión regular muy simple, debería servir para dar un vistazo a este tema.









Ejemplo: El argumento es "organi(z | s)ación". La expresión "(z | s)" significa tanto la "z" como la "s".

La condición se cumple cuando el asunto es "caza".

La condición también se cumple cuando el asunto es "casa".

La condición no se cumple cuando el asunto es "caja".

### Cómo acceder a las funciones de filtros de E-Mail:

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. En el árbol de carpetas pulse en **E-Mail**.
3. En el árbol de carpetas pulse en la subcarpeta **Filtro** en **E-Mail**.

**Result:** Las funciones de filtros de E-Mail se muestran en el panel. La ventana de vista general muestra las reglas disponibles. El recuadro izquierdo, con el título **Nombre de la regla**, muestra las reglas existentes. El recuadro derecho, con el título **Detalles de la regla**, muestra las opciones de una regla.

Están disponibles las siguientes funciones:

- Crear una nueva regla
  - Añadir condiciones
  - Añadir acciones
- Mostrar los detalles de una regla
- Activar o desactivar una regla
- Cómo cambiar el orden de las reglas
- Editar una regla
- Borrar una regla

**Cómo crear una nueva regla:**

1. En la sección del panel **Reglas** pulse en **Nueva**.
2. Indique un nombre en el campo **Nombre** en el recuadro **Detalles de la regla**.
3. Para añadir una condición pulse el botón **Añadir condición**. Defina la condición. Se pueden encontrar detalles más adelante, en este mismo capítulo.
  - Si quiere añadir otra condición, pulse de nuevo el botón **Añadir condición**.
  - Si quiere borrar una condición, pulse el botón **Borrar** que hay junto a la condición.
4. Si contempla usar varias condiciones, utilice la lista desplegable **Para un mensaje entrante que cumpla:** para definir cómo interactúan las condiciones para satisfacer la regla:
  - Si se va a cumplir cualquier condición seleccione **cualquiera**.
  - Si se deben cumplir todas las condiciones seleccione **todas**.
5. Para especificar la acción a ejecutar si se cumple la regla, pulse el botón **Añadir acción**. Se pueden encontrar detalles más adelante, en este mismo capítulo.
  - Si quiere añadir una acción adicional, pulse de nuevo el botón **Añadir acción**.
  - Si quiere eliminar una acción pulse el botón **Borrar** que hay junto a la acción.
6. La casilla **Procesar las reglas posteriores cuando esta regla se cumpla** le permite indicar si las reglas posteriores han de ser procesadas si se cumple esta regla:
  - Si las reglas posteriores han de procesarse, marque la casilla.
  - Si las reglas posteriores no han de procesarse, desmarque las casilla.
7. Pulse el botón **Guardar**.

**Resultado:** La nueva regla se inserta en el recuadro **Nombre de la regla**. La nueva regla queda activada.

El siguiente ejemplo describe cómo crear una condición. La siguiente condición debería configurarse:

El remitente del E-Mail contiene la cadena de caracteres Smith.

**Cómo crear una condición:**

1. Seleccione **Remitente / De** en la lista desplegable que hay debajo de **De las siguientes condiciones:**. Junto a la lista desplegable se muestran una nueva lista desplegable y un campo.
2. Seleccione el elemento **Contiene** en la nueva lista desplegable.
3. Introduzca la cadena de caracteres "Smith" en el campo.

El siguiente ejemplo describe cómo definir una acción. Se va a definir la siguiente acción:

Mover el E-Mail a la carpeta de E-Mail **Privado**.

#### **Cómo definir la acción:**

1. Seleccione **Mover a la carpeta** en la lista desplegable que hay bajo **Hacer lo siguiente**. Se muestra un nuevo campo junto a la lista desplegable.
2. Pulse en el nuevo campo de texto. Seleccione la carpeta Privado.

#### **Cómo visualizar los detalles de una regla:**

Seleccione una regla en el recuadro **Nombre de la regla**. Se mostrarán las condiciones y acciones de la regla en el recuadro **Detalles de la regla**.

#### **Cómo activar o desactivar una regla:**

Marque o desmarque las casilla de la columna **Activa**.

#### **Cómo cambiar el orden de las reglas:**

1. Seleccione una regla en el recuadro **Nombre de la regla**.
2. Pulse **Arriba** o **Abajo** en la sección del panel **Mover**.

#### **Cómo editar una regla:**

1. Seleccione una regla en el recuadro **Nombre de la regla**.
2. Cambie los ajustes en el recuadro **Detalles de la regla**.
3. Pulse el botón **Guardar**.

#### **Cómo borrar una regla:**

1. Seleccione una regla en el recuadro **Nombre de la regla**.
2. Pulse **Borrar** en la sección del panel **Reglas**.








#### **Cómo salir de la página de opciones de filtros de E-Mail:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

### 8.2.5.5. Aviso de ausencia

Si el aviso de ausencia está activo, el remitente de cualquier E-Mail entrante recibe un E-Mail que contiene el asunto y texto de del aviso de ausencia.

#### Cómo configurar el aviso de ausencia:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **E-Mail** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Aviso de ausencia** bajo **E-Mail** en el árbol de carpetas.
4. Configure los ajustes. Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante, en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse en el elemento del panel **Guardar**.

#### Cómo salir de la página de ajustes el aviso de ausencia:

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

#### Están disponibles los siguientes ajustes.

- **El aviso de ausencia está activo**  
activa o desactiva el aviso automático de ausencia.
- **Asunto**  
contiene el asunto del aviso de ausencia.
- **Texto**  
contiene el texto del aviso de ausencia.
- **Número de días entre avisos de ausencia al mismo destinatario**  
Establece un intervalo para el envío de un aviso de ausencia si hay varios E-Mails del mismo remitente.
- **Direcciones de E-Mail**  
Establece la dirección de E-Mail a utilizar como remite del aviso de ausencia.











## 8.2.6. Configuración del módulo Calendario

La configuración del calendario incluye

- ajustes del calendario,
- equipos.

### 8.2.6.1. Ajustes del Calendario

**Cómo configurar las opciones del calendario:**

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Abra el elemento **Calendario** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Preferencias**, debajo de **Calendario**, en el árbol de carpetas. Las opciones posibles se muestran en la ventana de vista general.
4. Elija los ajustes adecuados.  
Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante, en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse en el elemento del panel **Guardar**.

**Cómo salir de los ajustes del calendario:**


Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Si sale de la ventana de ajustes antes de haber guardado, se abre la ventana **Configuración cambiada**:

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Consejo:** También puede pasar a los ajustes del calendario desde el módulo de calendario. Para ello haga lo siguiente:

Pulse el botón **Opciones**  en la esquina superior derecha de la barra de título de la ventana de vista general.

Seleccione el elemento del menú **Opciones**.

**Están disponibles los siguientes ajustes.**

Se pueden encontrar más arriba instrucciones para cambiar los ajustes en 8.2.6.1: Ajustes del Calendario.

- **Vista predeterminada.**  
Especifica la vista predeterminada del módulo de calendario. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de las vistas en 5.4: Visualización del calendario y las citas.
- **Intervalo en minutos.**  
Especifica el intervalo de la división de la rejilla de tiempo. Se muestra una línea por intervalo en las vistas Día, Semana laboral y Personalizada. El ajuste predeterminado es de 30 minutos.
- **Comienzo del horario laboral.**  
Define el inicio del horario laboral.
- **Fin del horario laboral.**  
Define el fin del horario laboral.
- **¿Mostrar ventana emergente de confirmación para nuevas citas?**  
Especifica si, en el caso de nuevas citas, se abre una ventana que le permita establecer el estado de confirmación.
- **Activar efecto hover en Calendario.**  
Activa o desactiva los elementos emergentes del módulo de calendario.
- **Tiempo predeterminado para el recordatorio.**  
Establece un periodo de tiempo predefinido para los recordatorios de las citas.
- **Número de citas simultáneas mostradas en la vista del día.**  
Define el número de citas simultáneas que se muestran en la vista de día.
- **Número de días de trabajo en una semana.**  
Define el número de días de una semana laboral.
- **La semana de trabajo comienza el.**  
Define el día en que debe comenzar la semana laboral.
- **Número de citas simultáneas mostradas en la vista de semana de trabajo.**  
Establece el número de citas simultáneas que se muestran juntas en la vista de semana laboral.
- **Número de días en la vista personalizada.**  
Establece el número de días mostrados en la vista personalizada.
- **Número de citas simultáneas mostradas en la vista personalizada.**  
establece el número de citas simultáneas mostradas juntas en la vista personalizada.
- **¿Recibir notificación por correo cuando se crea, modifica o elimina?**  
Establece si se recibirá un aviso por E-Mail de citas nuevas, cambiadas o borradas.
- **¿Recibir notificación por correo como creador de la cita?**  
Establece si usted recibirá una aviso por E-Mail si otros participantes aceptan o rechazan una cita creada por usted.
- **¿Recibir notificación por correo como participante en la cita?**  
establece si usted recibirá una aviso por E-Mail si otros participantes aceptan o rechazan una cita en la que usted participa.
- **Estado de confirmación para nuevas citas privadas.** Establece el estado de confirmación predeterminado para nuevas citas privadas a las que se le haya invitado.
- **Estado de confirmación para nuevas citas públicas.**  
Establece el estado de confirmación predeterminado para nuevas citas públicas a las que haya sido invitado.
- **Creación de citas públicas.**  
Establece usted queda incluido como participante al crear una cita en una carpeta pública. Si no invita a otros participantes, queda incluido como participante de manera predeterminada.









### 8.2.6.2. Equipos

Un equipo consta de varios usuarios del software colaborativo. Para ver las citas de los miembros del equipo puede seleccionar un equipo en la vista de equipo del módulo de calendario.

Un equipo se puede

- crear,
- editar,
- establecer como el equipo predeterminado,
- y eliminar.

#### Cómo abrir la página de opciones de equipo:

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Calendario** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Equipos**, debajo de **Calendario**, en el árbol de carpetas.

**Resultado:** El panel muestra las opciones de equipo. Los equipos existentes se muestran en la ventana de vista general.

**Consejo:** También puede acceder a las funciones de equipo desde dentro del módulo **Calendario**. Abra la vista de equipo y pulse en **Crear equipo**, en la sección del panel **Miembro del equipo**.

#### Cómo crear un nuevo equipo:

1. Pulse **Añadir** en la sección del panel **Equipo**. Se abre la ventana de diálogo **Equipo**.
2. Introduzca un nombre.
3. Especifique si el nuevo equipo debería utilizarse como equipo predeterminado.
4. Para añadir un miembro al equipo, pulse **Añadir miembro**.
5. Para eliminar un miembro, selecciónelo y pulse **Eliminar miembro**.
6. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
7. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El equipo nuevo aparece en la ventana de vista general.

#### Cómo editar un equipo:

1. Seleccione un equipo en la ventana de vista general.
2. Pulse **Editar** en la sección del panel **Equipo**. Se abre la ventana de diálogo **Equipo**.
3. Modifique los datos del equipo.
4. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El equipo ha cambiado.

**Cómo definir un equipo como equipo predeterminado:**

1. Seleccione un equipo en la ventana de vista general.
2. Pulse **Editar** en la sección del panel **Equipo**. Se abre la ventana de diálogo **Equipo**.
3. Marque la casilla **Equipo predeterminado**.
4. Pulse **Aceptar** en la ventana de diálogo.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El equipo queda fijado como el equipo predeterminado. El equipo predeterminado aparece resaltado en la ventana de vista general.

**Cómo borrar un equipo:**

1. Seleccione un equipo en la ventana de vista general.
2. Pulse **Borrar** en la sección del panel **Equipo**.
3. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El equipo se ha borrado.

**Cómo salir de las funciones de equipo:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.








**Nota:** Al salir de los ajustes sin haber guardado se abre la ventana emergente **Configuración cambiada:**

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

## 8.2.7. Configuración del módulo Contactos

### Cómo configurar los ajustes del módulo Contactos:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Abra la carpeta **Contactos** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Preferencias**, debajo de **Contactos**, en el árbol de carpetas. Las opciones se muestran en la ventana de vista general.
4. Elija los ajustes adecuados.  
Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante [157], en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse en el elemento del panel **Guardar**.

### Cómo salir de los ajustes de contactos:


Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Al salir de los ajustes sin haber guardado, se abre la ventana emergente **Configuración cambiada:**

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Consejo:** También puede pasar a las opciones de los contactos desde el módulo Contactos. Para ello haga lo siguiente:

Pulse el botón **Opciones**  de la esquina superior derecha de la barra de título de la ventana de vista general.









Seleccione el elemento del menú **Opciones**.

### Están disponibles los siguientes ajustes.

- **Vista predeterminada .**  
Establece la vista predeterminada del módulo Contactos. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de las vistas en 4.4: Visualización de contactos.
- **Número de filas mostradas en la vista de tarjetas: .**  
Establece el número de filas de la vista Tarjetas. Cuando se establece como **auto** el software colaborativo establece el número a un valor apropiado. El ajuste predeterminado es de 4 filas. Si es necesario se muestran barras de desplazamiento.
- **Activar efecto hover en Contactos .**  
Activa o desactiva los elementos emergentes en el módulo Contactos.

## 8.2.8. Configuración del módulo Tareas

### Cómo configurar las opciones del módulo Tareas:

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Tareas** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Preferencias**, debajo de **Tareas**, en el árbol de carpetas. La ventana de vista general muestra los ajustes disponibles.
4. Configure los ajustes.  
Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante [158], es este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse en el elemento del panel **Guardar**.

### Cómo salir de los ajustes de tareas:


Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Si sale de la página de opciones antes de guardar, se abre la ventana emergente **Configuración cambiada**:

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Consejo:** También puede cambiar a los ajustes de tareas desde el módulo de tareas. Para ello haga lo siguiente:

Pulse el botón **Opciones**  de la esquina superior derecha de la barra de título de la ventana de vista general.









Seleccione el elemento del menú **Opciones**.

### Están disponibles los siguientes ajustes.

- **Vista predeterminada:**  
Seleccione la vista predeterminada del módulo de tareas. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de las vistas en 6.4: Visión de tareas.
- **Intervalo de recordatorio en minutos.**  
Establece el intervalo de tiempo predefinido para el recordatorio de la fecha de vencimiento de la tarea.
- **Activar efecto hover en Tareas.**  
Activa o desactiva los elementos emergentes en el módulo Tareas.
- **¿Recibir notificación por correo cuando se crea, modifica o elimina?**  
Establece si se recibirá un aviso por E-Mail de tareas nuevas, cambiadas o borradas.
- **¿Recibir notificación por correo como creador de la tarea?**  
Establece si usted recibirá un aviso por E-Mail si otros participantes aceptan o rechazan una tarea creada por usted.
- **¿Recibir notificación por correo como participante en la tarea?**  
Establece si usted recibirá un aviso por E-Mail si otros participantes aceptan o rechazan una tarea en la que usted participa.

## 8.2.9. Configuración del módulo Almacén de información

### Cómo configurar los ajustes del Almacén de información:

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Almacén de información** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Preferencias**, debajo del elemento **Almacén de información**, en el árbol de carpetas. La ventana de vista general muestra los ajustes disponibles.
4. Configure los ajustes.  
Se puede encontrar una descripción de los ajustes más adelante [159], en este mismo capítulo.
5. Para guardar los ajustes pulse en el elemento del panel **Guardar**.

### Cómo salir de la página de opciones del Almacén de información:


Pulse en otro botón de la barra de módulos.

**Nota:** Si sale de la página de opciones antes de guardar, se abre la ventana emergente **Configuración cambiada**:

Si quiere guardar los ajustes pulse **Sí**.

Si no quiere guardar, pulse **No**.

**Consejo:** También puede pasar a los ajustes del Almacén de información desde el módulo Almacén de información. Para ello haga lo siguiente:

Pulse el botón **Opciones**  de la esquina superior derecha de la barra de título de la ventana de vista general.

Seleccione el elemento del menú **Opciones**.

### Están disponibles los siguientes ajustes.

- **Vista predeterminada:**  
Establece la vista predeterminada del módulo Almacén de información. Se puede encontrar una descripción exhaustiva de las vistas en 6.4: Visión de tareas.
- **Activar efecto hover en el Almacén de información.**  
Activa o desactiva los elementos emergentes del módulo Almacén de información.









## 8.2.10. Modificación de los datos de usuario

Los datos de usuario incluyen:

- Datos personales de usuario
- La contraseña para acceder al servidor groupware

### 8.2.10.1. Modificación de datos personales

**Cómo modificar los datos personales:**









1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Usuario** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Datos personales**, debajo de **Usuario**, en el árbol de carpetas.
4. edite sus datos personales en los campos.
5. Para guardar los cambios pulse en el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** Sus datos personales han cambiado.

**Consejo:** También puede cambiar sus datos personales usando el asistente de configuración. Se puede encontrar información en 8.2.12: Utilización del Asistente de Configuración.

### 8.2.10.2. Modificación de su contraseña

**Cómo modificar la contraseña:**

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Usuario** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Contraseña**, debajo del elemento **Usuario**, en el árbol de carpetas.
4. Introduzca la contraseña actual en el campo **Contraseña anterior**.
5. Indique una nueva contraseña en el campo **Contraseña nueva**.
6. introduzca de nuevo la contraseña nueva en **Confirmar contraseña nueva**.
7. Para guardar cambios pulse en el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** La contraseña queda modificada.



## 8.2.11. Administración

La administración incluye

- gestión de grupos
- y gestión de recursos.









**Nota:** Estas funciones sólo están disponibles para determinados usuarios. Si no puede acceder a ellas, contacte con el administrador del sistema.

### 8.2.11.1. Gestión de grupos

Puede

- crear un grupo de usuarios,
- añadir miembros,
- eliminar miembros,
- y borrar un grupo de usuarios.

#### Cómo acceder a las funciones de gestión de grupos:

1. En la barra de módulos        pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Administración** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Grupos**, debajo de **Administración**, en el árbol de carpetas.

**Resultado:** Las funciones de gestión de grupos se muestran en el panel. Los grupos existentes se muestran en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general, las propiedades del grupo seleccionado se muestran en el recuadro derecho.

#### Cómo crear un nuevo grupo:

1. Pulse en **Nuevo** en la sección del panel **Grupos**.
2. Introduzca un nombre de grupo en el recuadro derecho de la ventana de vista general.
3. Indique un nombre a mostrar para el grupo.
4. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El grupo nuevo se muestra en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general. Aún no contiene ningún miembro.

#### Cómo añadir miembros a un grupo:

1. Seleccione un grupo en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.
2. Pulse en **Añadir** en la sección del panel **Miembros**. Se abre la ventana de diálogo **Seleccionar participantes**.
3. Añadir participantes.
4. Pulse **Sí** en la ventana de diálogo.
5. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

#### Cómo eliminar miembros de un grupo:

1. Seleccione un grupo en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.
2. Seleccione un miembro del grupo en el recuadro derecho de la ventana de vista general.
3. Pulse en **Borrar** en la sección del panel **Miembros**.
4. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El miembro es eliminado del grupo.

**Cómo eliminar un grupo:**

1. Seleccione un grupo en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.
2. Pulse en **Borrar** en la sección del panel **Grupos**.
3. Pulse **Sí** en la ventana emergente **Borrar grupo**.

**Resultado:** El grupo queda eliminado.

**Cómo salir de las funciones de manejo de grupos:**










Pulse en otro botón de la barra de módulos.

### 8.2.11.2. Gestión de recursos

Los recursos se pueden

- crear,
- editar,
- y eliminar.

**Cómo acceder a las funciones de gestión de recursos:**

1. En la barra de módulos         pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse en **Administración** en el árbol de carpetas.
3. Pulse en **Recursos**, debajo de **Administración**, en el árbol de carpetas.

**Resultado:** las funciones de gestión de recursos se muestran en el panel. Los recursos existentes se muestran en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general, las propiedades del recurso seleccionado se muestran en el recuadro derecho.

**Cómo crear un recurso nuevo:**

1. Pulse en **Nuevo**, en la sección del panel **Recursos**.
2. Introduzca el nombre de recurso en el recuadro derecho de la ventana de vista general.
3. Introduzca un nombre a mostrar para el recurso.
4. Indique una dirección de E-Mail para el recurso. Si éste se encuentra reservado, se enviará una notificación por E-Mail a esta dirección.
5. Incluya una descripción para el recurso.
6. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** El nuevo recurso se muestra en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.

**Cómo modificar un recurso:**

1. Seleccione un recurso en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.
2. Modifique los datos en el recuadro derecho de la ventana de vista general.
3. Pulse el elemento del panel **Guardar**.

**Resultado:** Los datos se han cambiado.

**Cómo eliminar un recurso:**

1. Seleccione un recurso en el recuadro izquierdo de la ventana de vista general.
2. Pulse **Borrar** en la sección del panel **Recursos**.

3. Pulse **Sí** en la ventana emergente **Borrar recurso**.

**Resultado:** El recurso queda eliminado.

**Cómo salir de las funciones de gestión de recursos:**

Pulse en otro botón de la barra de módulos.

## 8.2.12. Utilización del Asistente de Configuración

Con el asistente de configuración puede ajustar las siguientes opciones:

- Completar datos personales
- Configurar cuentas de E-Mail externas y suscribirse a datos de contacto
- Publicar datos
- Acceder a la ayuda de configuración para la configuración de dispositivos móviles cuando se use OXTender para BSMobility

El asistente de configuración se lanzará automáticamente al conectarse por primera vez a Open-Xchange Server. También puede lanzarlo posteriormente.

**Cómo lanzar el asistente de configuración:**

1. Pulse en el icono **Ayuda** de la barra de título.
2. Pulse en el elemento **Asistente de configuración** en el menú emergente. Se abre la ventana **Asistente de Configuración**.
3. Pulse **Empezar** en la esquina inferior derecha.
4. Siga las instrucciones.

## 8.3. Importación

Se pueden importar datos de citas, tareas, y contactos, creados con otras aplicaciones, al software colaborativo.

### 8.3.1. ¿Qué datos se pueden importar?

Se admiten los siguientes datos:

- iCal
- vCard
- CSV

Los datos iCal permite el intercambio estandarizando de datos de calendario tales como citas y tareas. La extensión típica de un fichero iCal es .ics.

Los datos vCard permiten el intercambio estandarizando de datos de contacto en forma de tarjetas de visita electrónicas. La extensión típica de un fichero vCard es .vcf.

Los datos CSV permiten el intercambio de datos de texto en forma de tabla. Puede importar datos de contacto de un fichero CSV. La extensión típica es .csv.

### 8.3.2. Importación de citas y tareas en formato iCal

#### 8.3.2.1. ¿Qué objetos iCal se importan?

Se puede encontrar una descripción de todos los objetos iCal en el documento RFC2445 [<http://tools.ietf.org/html/rfc2445>].

La siguiente tabla muestra qué objetos iCal se importan al software colaborativo y cuáles no. La información de las columnas "Citas" y "Tareas" tiene el siguiente significado:

- Una "X" quiere decir que el objeto se importa. El valor de los objetos está definido en el RFC2445.
- El número como "255" quiere decir que el objeto se importa. El dato representa el número máximo de caracteres permitidos.
- El dato "ilimitado" significa que el objeto se importa. No hay límite máximo en el número de caracteres.
- "-" quiere decir que el objeto no se importa.

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
Calendar Properties	CALSCALE	-	-
	METHOD	-	-
	PRODID	X	X
	VERSION	X	X
Calendar Components	VALARM	X	X
	VEVENT	X	X
	VFREEBUSY	-	-
	VJOURNAL	-	-
	VTIMEZONE	X	X
	VTODO	X	X
	Component Properties	ATTACH	-
ATTENDEE		X	X
CATEGORIES		X	X
CLASS		X	X
COMMENT		-	-
COMPLETED		-	X
CONTACT		-	-
CREATED		X	X
DESCRIPTION		Ilimitado	Ilimitado
DTEND		X	X
DTSTAMP		X	X
DTSTART		X	X
DUE		X	X
DURATION		X	X
EXDATE		X	-
EXRULE		-	-
FREEBUSY		-	-
GEO		-	-
LAST-MODIFIED		-	-
LOCATION		255	-
ORGANIZER		-	-
PERCENT-COMPLETE		-	X
PRIORITY		-	X
RDATE		-	-
RECURRENCE-ID		-	-
RELATED-TO		-	-
REPEAT		-	-
REQUEST-STATUS		-	-
RESOURCES		X	-
RRULE		X	X
SEQUENCE		-	-

Categoría	Objeto de tipo iCal	Citas	Tareas
Property Parameters	STATUS	-	X
	SUMMARY	255	255
	TRANSP	-	X
	TRIGGER	X	X
	TZID	X	X
	TZNAME	X	X
	TZOFFSETFROM	X	X
	TZOFFSETTO	X	X
	TZURL	X	X
	UID	X	X
	URL	-	-
	CUTYPE	X	X
	DELEGATED-FROM	-	-
	DELEGATED-TO	-	-
	DIR	-	-
	ENCODING	X	X
	FMTTYPE	-	-
	FBTYPE	-	-
	LANGUAGE	-	-
	MEMBER	-	-
	PARTSTAT	-	-
	RANGE	-	-
	RELATED	-	-
	RELTYPE	-	-
	ROLE	-	-
	RSVP	-	-
	SENT-BY	-	-
TZID	X	X	
VALUE	X	X	

### 8.3.2.2. ¿Qué propiedades del objeto iCal no están admitidas?

El software colaborativo admite citas del tipo "El último Domingo de un mes".








El software colaborativo no admite citas con días contados desde el final del mes ("El penúltimo Domingo de un mes", por ejemplo). Si una cita incluye dicha información, la cita no se importa.

El software colaborativo no admite repetición de alarmas. Ejemplo "Recordármelo cuatro veces". Si una cita contiene esta información, la información se ignora.

### 8.3.2.3. Llevando a cabo una importación iCal

**Nota:** Asegúrese de que el fichero que va a importar contiene datos iCal correctos.

#### Cómo importar citas o tareas en formato iCal:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse **Importar**, debajo de **Configuración**, en el árbol de carpetas. Las opciones de importación disponibles se muestran en la ventana de vista general.
3. Seleccione el tipo de fichero **iCal**. Especifique los datos a importar:
  - Si quiere importar citas seleccione **Citas** en la lista desplegable.
  - Si quiere importar tareas seleccione **Tareas** en la lista desplegable.
4. Pulse en **Carpeta**. Seleccione la carpeta de destino de la importación.
5. Pulse en **Examinar**. Seleccione el fichero a importar. Cierre la ventana de selección de fichero.
6. Para completar la importación de datos pulse en el elemento del panel **Importar**.








**Resultado:** Las citas o tareas se importan a la carpeta de destino.

**Consejo:** También puede importar citas o tareas pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta de calendario o tareas y seleccionando **Importar** en el menú emergente.

### 8.3.3. Importación de contactos en formato vCard

**Nota:** Asegúrese de que el fichero que va a importar contiene datos vCard correctos.

#### Cómo importar contactos en formato vCard:

1. En la barra de módulos       pulse el icono **Configuración** .
2. Pulse **Importar**, debajo del elemento **Configuración**, en el árbol de carpetas. Los ajustes disponibles para la importación se muestran en la ventana de vista general.
3. Seleccione el tipo de fichero **vCard**.
4. Pulse en **Carpeta**. Seleccione la carpeta de destino de la importación.
5. Pulse en **Examinar**. Seleccione el fichero a importar. Cierre la ventana de selección de fichero.
6. Para completar la importación de datos pulse en el elemento del panel **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se importan a la carpeta de destino.

**Consejo:** También puede importar contactos pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta de contactos y seleccionando **Importar** en el menú emergente.

### 8.3.4. Importación de contactos en formato CSV

Los siguientes ficheros CSV están admitidos:

- Ficheros CSV estándar con valores separados por comas
- ficheros CSV de MS Outlook

#### 8.3.4.1. ¿Cuál es la estructura de un fichero CSV estándar?

Un fichero CSV estándar contiene contactos en forma de tabla. La tabla tiene la siguiente estructura:

- La primera línea contiene las cabeceras, es decir los nombres de los campos de datos.
- Cada una de las siguientes filas contienen los campos de datos de un contacto en columnas separadas.
- Los campos de datos se separan por comas.

- El fin de la línea se indica mediante un salto de línea.

Un fichero CSV puede, por ejemplo, crearse con un programa de hoja de cálculo o un editor de texto. Al hacer esto tiene que tener en cuenta los siguientes detalles.

- Si hay alguna diéresis en los campos de datos del fichero CSV, ha de estar codificada en utf-8.
- La primera fila del fichero CSV ha de contener al menos uno de los títulos de columna mencionados más abajo.
- Los títulos de columna distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Las columnas pueden estar en cualquier orden. Los datos importados se asignarán a los campos de datos del Software colaborativo.
- Los campos de datos se separan por comas.
- Si hay datos no válidos en un campo de datos, se obviará el contacto correspondiente. Los datos no son válidos si:
  - Se ha excedido en el número de caracteres. La tabla que hay justo más abajo muestra el número de caracteres permitidos en cada campo de datos.
  - Un campo de datos tiene un formato erróneo.
- Los campos de datos han de tener el siguiente formato:
  - Todos los campos E-Mail deben contener el carácter "@".
  - Los campos de datos han de tener un formato válido.
  - Los demás campos de datos pueden contener cualquier carácter.
  - Se permite un campo de datos vacío.

La primera fila de un fichero CSV debe contener una o más de las siguientes cabeceras de columna:

Display name	Sur name	Given name	Middle name
Suffix	Title	Street home	Postal code home
City home	State home	Country home	Marital status
Number of children	Profession	Nickname	Spouse name
Note	Company	Department	Position
Room number	Street business	Postal code business	City business
State business	Country business	Number of employee	Sales volume
Tax id	Commercial register	Branches	Manager's name
Assistant's name	Street other	Postal code other	City other
State other	Country other	Telephone business 1	Telephone business 2
FAX business	Telephone car	Telephone company	Telephone home 1
Telephone home 2	FAX home	Cellular telephone 1	Cellular telephone 2
Telephone other	FAX other	Telephone pager	Telephone telex
Telephone TTY/TDD	Instantmessenger 1	Instantmessenger 2	Telephone IP
Email 1	Email 2	Email 3	URL
Categories	Dynamic Field 1	Dynamic Field 2	Dynamic Field 3
Dynamic Field 4	Dynamic Field 5	Dynamic Field 6	Dynamic Field 7
Dynamic Field 8	Dynamic Field 9	Dynamic Field 10	Dynamic Field 11
Dynamic Field 12	Dynamic Field 13	Dynamic Field 14	Dynamic Field 15
Dynamic Field 16	Dynamic Field 17	Dynamic Field 18	Dynamic Field 19
Dynamic Field 20	private	Birthday	Aniversario



### 8.3.4.2. ¿Cómo se hace la correspondencia de los datos de un fichero CSV estándar?

Durante la importación, los campos de datos del fichero CSV se asignarán a determinados campos de datos del software colaborativo. La siguiente tabla muestra los campos de contacto del Software colaborativo y los campos a los que se asignan. La tabla también muestra el número máximo de caracteres permitidos en cada campo de datos.

Campos de datos de la ventana de diálogo de contacto			Campos de datos CSV
Pestaña	Campo de datos	Caracteres máx.	
Negocios	Tratamiento	64	Tratamiento
	Nombre	128	Given name
	Segundo nombre	128	Segundo nombre
	Apellido	128	Sur name
	Sufijo	64	Sufijo
	Nombre mostrado	64	Nombre mostrado
	Compañía	512	Compañía
	Calle	256	Street business
	CP	64	Postal code business
	Ciudad	128	City business
	País	64	Country business
	Estado	64	State business
	Departamento	128	Departamento
	Puesto	128	Puesto
	Número de despacho	64	Número de despacho
	ID de empleado	64	Number of employee
	Teléfono (profesional)	64	Telephone business
	Teléfono (profesional) 2	128	Telephone business 2
	Fax (profesional)	64	FAX business
	Teléfono (empresa)	64	Telephone company
	Móvil	64	Cellular telephone 1
	URL	128	URL
	E-Mail (profesional)	256	Email 1
MI (profesional)	64	Instantmessenger 1	
Privado	Etiquetas	1024	Categories
	Tipo		private
	Profesión	64	Profesión
	Fecha de nacimiento		Birthday
	Calle	256	Street home
	CP	64	Postal code home
	Ciudad	64	City home
	Estado	64	State home
País	64	Country home	
Apodo	64	Apodo	

Campos de datos de la ventana de diálogo de contacto			Campos de datos CSV
Pestaña	Campo de datos	Caracteres máx.	
	Teléfono (privado)	64	Telephone home 1
	Teléfono privado 2	64	Telephone home 2
	Fax (privado)	64	FAX home
	Móvil (privado)	64	Cellular telephone 2
	Teléfono IP (privado)	64	Telephone IP
	E-Mail (privado)	256	Email 2
	Estado civil	64	Martial status
	Aniversario		Aniversario
	MI (privado)	64	Instantmessenger 2
	Buscapersonas	64	Telephone pager
	Comentarios	5680	Note
Adicional	Calle (otro)	256	Street other
	CP (otro)	64	Postal code other
	Ciudad (otro)	64	City other
	Provincia (otro)	64	State other
	País (otro)	64	Country other
	Teléfono (otro)	64	Telephone other
	Fax (otro)	64	FAX other
	E-Mail (otro)	256	Email 3
	Teléfono (coche)	64	Telephone car
	DTS	64	Telephone TTY/TDD
	Volumen de ventas	64	Sales volume
	ID fiscal	128	Tax id
	Registro comercial	64	Commercial register
	Sucursales	64	Sucursales
	Gerente	64	Manager's name
	Ayudante	64	Assistant's name
	Telex	64	Telephone telex
	Nombre del cónyuge	64	Spouse name
	Hijos	64	Number of children
	Opcional 1 .. 20	64	Dynamic Field 1 .. 20

### 8.3.4.3. ¿Cómo crear un fichero CSV de MS Outlook?

Para crear un fichero CSV en MS Outlook que pueda importarse al Software colaborativo, proceda así:

1. Seleccione el elemento del menú **Archivo | Importar/Exportar**.
2. En la ventana de diálogo Asistente de Importación/Exportación, elija el elemento **Exportar a fichero**. Pulse en **Siguiente**.
3. Elija el elemento **Valores separados por comas (Windows)**. Pulse en **Siguiente**.
4. Seleccione la carpeta de contactos a exportar. Pulse en **Siguiente**.
5. Indique el nombre y ubicación del fichero de salida. Pulse en **Siguiente**.
6. Para completar el proceso de exportación, pulse en **Terminar**. Nota: Deje la casilla de verificación **Exportar contactos de ...** activada. No pulse en **Asignar campos**. Deje el valor predeterminado sin cambios.

**Resultado:** El nuevo fichero CSV contiene todos los campos de datos de los contactos exportados.

### 8.3.4.4. ¿Qué campos de datos de un fichero CSV de MS Outlook se importan?

Los siguientes campos de datos se importan al Software colaborativo:

Cuenta	Aniversario	Nombre del ayudante
Birthday	Ciudad (profesional)	País (profesional)
Fax (profesional)	Teléfono (profesional)	Teléfono (profesional) 2
Código Postal (profesional)	Provincia (profesional)	Calle (profesional)
Teléfono del coche	Categories	Hijos
Company	Teléfono principal de la empresa	Department
Dirección de E-mail 2	Nombre	Ciudad (domicilio)
País (domicilio)	Fax (domicilio)	Teléfono (domicilio)
Teléfono (domicilio) 2	Código postal (domicilio)	Provincia (domicilio)
Calle (domicilio)	Apellido	Nombre del gerente
Segundo nombre	Móvil	Notas
Número de ID en la organización	Ciudad (otro)	País (otro)
Fax (otro)	Teléfono (otro)	Código postal (otro)
Provincia (otro)	Calle (otro)	Buscapersonas
Profession	Sensibilidad	Cónyuge
Suffix	Télex	Title
Teléfono del DTS	Página web	

### 8.3.4.5. ¿Cómo se hace la correspondencia de datos con un fichero CSV de MS Outlook?

Al importar, los campos de datos del fichero CSV de MS Outlook se asignarán a ciertos campos de datos del Software colaborativo. La siguiente tabla muestra las asignaciones listando los campos de datos que se muestran cuando se edita un contacto en el software colaborativo. La tabla también muestra el número máximo de caracteres de cada campo de datos.

Campos de datos de la ventana de diálogo Contactos		Campo de datos CSV de MS Outlook		
Pestaña	Campo de datos	Caracteres máx.		
Negocios	Tratamiento	64	Tratamiento	
	Nombre	128	Nombre	
	Segundo nombre	128	Segundo nombre	
	Apellido	128	Apellido	
	Sufijo	64	Sufijo	
	Compañía	512	Compañía	
	Calle	256	Calle (profesional)	
	CP	64	Código postal (profesional)	
	Ciudad	128	Ciudad (profesional)	
	País	64	País (profesional)	
	Estado	64	Estado (profesional)	
	Departamento	128	Departamento	
	Teléfono (profesional)	64	Teléfono (profesional)	
	Teléfono (profesional) 2	128	Teléfono (profesional) 2	
	Fax (profesional)	64	Fax (profesional)	
	Teléfono (empresa)	64	Teléfono (compañía)	
	Móvil	64	Móvil	
	URL	128	Página web	
	Email (profesional)	256	Cuenta	
	Privado	Etiquetas	1024	Categories
Tipo			Sensibilidad	
Profesión		64	Profesión	
Fecha de nacimiento			Birthday	
Calle		256	Calle (domicilio)	
CP		64	Código postal (domicilio)	
Ciudad		64	Ciudad (domicilio)	
Estado		64	Estado (domicilio)	
País		64	País (domicilio)	
Teléfono (privado)		64	Teléfono (domicilio)	
Teléfono privado 2		64	Teléfono (domicilio) 2	
Fax (privado)		64	Fax (domicilio)	
Email (privado)		256	Dirección de E-mail 2	
Aniversario			Aniversario	
Buscapersonas		64	Buscapersonas	
Comentario		5680	Notas	
Adicional		Calle (otro)	256	Calle (otro)
		CP (otro)	64	Código postal (otro)
		Ciudad (otro)	64	Ciudad (otro)
		Provincia (otro)	64	Estado (otro)
	País (otro)	64	País (otro)	

Campos de datos de la ventana de diálogo Contactos		Campo de datos CSV de MS Outlook
Pestaña	Campo de datos	Caracteres máx.
	Teléfono (otro)	64 Teléfono (otro)
	Fax (otro)	64 Fax (otro)
	E-Mail (otro)	64 Dirección de E-Mail 3
	Teléfono (coche)	64 Teléfono del coche
	DTS	64 Teléfono del DTS
	Registro comercial	64 Número de ID en la organización
	Gerente	64 Nombre del gerente
	Ayudante	64 Nombre del ayudante
	Telex	64 Telex
	Nombre del cónyuge	64 Cónyuge
	Hijos	64 Hijos



### 8.3.4.6. Importación de un fichero CSV

**Advertencia:** Si el campo de datos de un fichero de importación excede el número máximo de caracteres permitidos o contiene datos no válidos, el contacto correspondiente será ignorado durante la importación.

**Nota:** Asegúrese de usar ficheros de importación válidos. Puede encontrar algunas pistas sobre los ficheros de importación válidos en 8.3.4.1: ¿Cuál es la estructura de un fichero CSV estándar? y 8.3.4.3: ¿Cómo crear un fichero CSV de MS Outlook?.

No se comprueba si hay entradas duplicadas durante la importación. Los contactos se insertarán tantas veces como sean importados.

**Para importar contactos de un fichero CSV predeterminado o de un fichero de MS Outlook, proceda como se indica a continuación:**

1. En la barra de módulos  pulse el icono **Opciones** .
2. Pulse en **Importar**, debajo de **Configuración**, en el árbol de carpetas. Los ajustes de importación se muestran en la ventana de vista general.
3. Seleccione **CSV** como tipo de archivo.
4. Seleccione el formato del archivo CSV:
  - Si el fichero contiene datos en el formato CSV predeterminado seleccione **Separado por comas**.
  - Si el fichero contiene datos en el formato CSV de MS Outlook, seleccione **fichero Outlook**.
 Pulse en **Carpeta**. Seleccione la carpeta para la importación.
5. Pulse en **Examinar**. Seleccione el fichero a importar. Cierre el diálogo de selección de fichero.
6. Para lanzar la importación de datos, pulse en el elemento del panel **Importar**.

**Resultado:** Los contactos se importan a la carpeta de destino.

**Consejo:** También puede importar contactos pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta de contactos y seleccionando **Importar** en el menú emergente.

## 8.4. Exportar

Mediante la función Exportar es posible extraer ciertos datos del software colaborativo para su utilización posterior con otros programas. Pueden exportarse los datos siguientes:

- Contacto en formato vCard,
- Citas en formato iCal.

Ambos formatos son estándar y pueden importarse en un gran número de aplicaciones.

### 8.4.1. Exportación de contactos con WebDAV

Todos los contactos contenidos en las carpetas personales serán exportados, pero no aquellos guardados en subcarpetas.

Otra posibilidad para exportar contactos se describe en 4.7.9: Exportación de contactos.

#### Cómo exportar sus contactos personales con WebDAV:

1. Teclee la siguiente dirección en el navegador: **http://<dirección>/servlet/webdav.vcard** en donde <dirección> debe sustituirse por la dirección IP o URL del Servidor Open-Xchange .
2. Introduzca el nombre de usuario y contraseña de su cuenta de Open-Xchange Server.
3. En la ventana **Abrir webdav.vcard** seleccione **Guardar archivo** y pulse **Aceptar**.

**Resultado:** El fichero **webdav.vcard** se descarga. Contiene sus contactos personales. Para importar los datos en otros programas renombre el fichero a **webdav.vcf**.

### 8.4.2. Exportación de citas y tareas con WebDAV

Todas las citas y tareas contenidas en las carpetas personales serán exportadas, pero no aquellas guardadas en subcarpetas.

#### Cómo exportar sus citas y tareas:

1. Teclee la siguiente dirección en el navegador:  
**http://<dirección>/servlet/webdav.ical** en donde <dirección> debe sustituirse por la dirección IP o la URL del servidor de Open-Xchange .
2. Introduzca el nombre de usuario y contraseña de su cuenta de Open-Xchange Server.
3. En la ventana **Abrir webdav.ical** seleccione **Guardar archivo** y pulse **Aceptar**.

**Resultado:** El fichero **webdav.ical** se descarga. Contiene sus tareas y citas personales.

## 8.5. Gestión de carpetas

### 8.5.1. ¿Qué tengo que saber de las carpetas?

Para trabajar eficientemente con carpetas debería saber lo siguiente:

- ¿Qué son las categorías de carpetas?
- ¿Qué son los tipos de carpetas?
- ¿Qué carpetas existen?
- ¿Cuál es la finalidad de los permisos?

#### 8.5.1.1. ¿Qué son las categorías de carpetas?

La categoría de la carpeta define si la usa sólo uno o varios usuarios.

Existen las siguientes categorías de carpetas:

- **Carpetas personales.** Están ubicadas debajo de su carpeta raíz personal. La carpeta raíz personal es aquella cuyo nombre es igual a su nombre de usuario. Puede crear tantas carpetas personales como quiera. En principio los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales.  
**Nota:** Su carpeta personal del Almacén de información está ubicada debajo de **Almacén de información/Almacén de usuarios**.
- **Carpetas públicas.** Están ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Carpetas públicas**. Cualquier usuario puede crear carpetas públicas. En principio las carpetas públicas son visibles para todos los usuarios.  
**Nota:** La carpeta pública del Almacén de información está ubicada en **Almacén de información/Almacén de información público**.
- **Carpetas compartidas.** Están ubicadas en el árbol de carpetas debajo de **Carpetas compartidas**. Aquí puede ver las carpetas compartidas por usted por otros usuarios.  
**Nota:** Las carpetas compartidas del Almacén de información están ubicadas debajo de **Almacén de información/Almacén de usuarios**.

#### 8.5.1.2. ¿Qué son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta define los objetos de la carpeta.

Existen los siguientes tipos de carpetas:

- Carpeta de E-Mail. Contiene objetos de E-Mail.
- Carpetas de contactos. Contiene objetos de contactos.
- Carpetas de calendario. Contiene objetos de citas.
- Carpetas de tareas. Contiene objetos de tareas.
- Carpetas de Almacén de información. Contiene objetos de Almacén de información.

Se define el tipo de carpeta al crear una nueva carpeta.

### 8.5.1.3. ¿Qué carpetas existen?

En principio existen las siguientes carpetas:

<b>Carpetas del árbol de carpetas</b>	<b>Contenidos</b>
<i>Su nombre de usuario</i>	Su carpeta raíz personal
E-Mail	Mensajes de E-Mail entrantes y salientes
Calendario	Calendarios y citas personales
Contactos	Contactos personales
Tareas	Tareas personales
Carpetas públicas	Carpetas visibles por todos los usuarios.
Libreta de direcciones global	Datos de direcciones de todos los usuarios
Carpetas compartidas	Carpetas compartidas con usted por otros usuarios
Almacén de información	Todas las carpetas del Almacén de información
Almacén de usuarios	Carpetas personales y compartidas del Almacén de información
<i>Su nombre de usuario</i>	Su carpeta personal del Almacén de información
<i>Otro nombre de usuario</i>	Carpeta compartida del Almacén de información de otro usuario
Almacén de información público	Carpeta pública del Almacén de información

### 8.5.1.4. ¿Cuál es el propósito de los permisos?

Los permisos definen lo que se permite hacer a un usuario con una carpeta concreta y sus contenidos, es decir, los usuarios tienen ciertos permisos en la carpeta. Si todas las condiciones previas se cumplen, un usuario puede conceder permisos a otros usuarios o modificar los que ya tuviesen.

Normalmente la razón para conceder permisos es compartir datos e información con otros usuarios. Esta es una parte esencial de un software colaborativo. La concesión de permisos sobre una carpeta a otros usuarios también se denomina "Compartir una carpeta".

Para controlar si un usuario, por ejemplo, sólo puede leer o también modificar los contenidos de una carpeta, existen una serie de permisos jerarquizados. El permiso más alto es el de administrador. Incluye todos los otros permisos, y puede compartir una carpeta con otros usuarios.

Los siguientes ejemplos muestran cómo conceder permisos concretos:

- Usted tiene permisos de administrador sobre sus carpetas personales. Para ocultar sus datos personales de otros usuarios, los demás usuarios no deben tener ningún permiso sobre sus carpetas personales mientras usted no las comparta.
- Para poder hacer que datos e información estén disponibles para otros usuarios debe tener permisos para crear subcarpetas dentro de las **Carpetas públicas**. Dichas subcarpetas se pueden compartir con otros usuarios.
- Para poder leer los datos de dirección de otros usuarios y cambiar los de la suya tiene que tener permisos para leer todos los objetos de la carpeta **Libreta de direcciones global** y para crear nuevos objetos en ella.

Se puede encontrar información detallada sobre los permisos, e instrucciones sobre cómo concederlos, en 8.6: Gestión de permisos.



## 8.5.2. Creación de carpetas

Se pueden crear nuevas carpetas en las siguientes carpetas:

<b>Carpetas del árbol de carpetas</b>	<b>¿Qué tipos de carpetas se pueden crear?</b>
<i>Carpeta personal raíz</i>	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
E-Mail	--
<i>Inbox</i>	Carpetas de E-Mail
Calendario	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
Contactos	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
Tareas	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
Carpetas públicas	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
<i>Nombre de carpeta (*)</i>	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
Libreta de direcciones global	--
Carpetas compartidas	--
<i>Otro nombre de usuario</i>	--
<i>Nombre de carpeta (*)</i>	Carpetas de calendario, de tareas, de contactos
Almacén de información	--
Almacén de usuarios	--
<i>Carpeta personal del Almacén de información</i>	Carpetas InfoStore
<i>Otro nombre de usuario (*)</i>	Carpetas InfoStore
Almacén de información público	Carpetas InfoStore

**Nota:** En las carpetas del árbol que aparecen marcadas con un (\*) se necesita tener permisos para crear subcarpetas.

Se puede encontrar información detallada sobre los permisos, e instrucciones sobre cómo concederlos, en 8.6: Gestión de permisos.

### Cómo crear una nueva carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón en una carpeta del árbol.
2. Mueva el puntero del ratón hasta **Nueva subcarpeta**. Se abre un submenú con tipos de carpetas.
3. Pulse en el tipo de carpeta que quiera crear.  
**Nota:** Dependiendo de la carpeta en la que se crea la subcarpeta, algunos tipos podrían estar desactivados. Se pueden encontrar detalles en la tabla.  
**Resultado:** Se crea una carpeta de nombre **Nueva carpeta**. El nombre de la carpeta está resaltado.
4. Introduzca un nombre. Pulse Intro.

**Resultado:** Se crea una nueva carpeta.

### 8.5.3. Renombrado de carpetas

**Nota:** Para poder renombrar una carpeta tiene que tener permisos de administrador sobre dicha carpeta.

**Cómo renombrar una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón en una carpeta del árbol.
2. En el menú contextual seleccione **Renombrar**. El nombre de la carpeta se resaltará.
3. Edite el nombre o introduzca uno nuevo.
4. Pulse Intro.

**Resultado:** La carpeta se renombra.

### 8.5.4. Traslado de carpetas

**Nota:** Para mover una carpeta se necesita tener permisos de administración sobre dicha carpeta, y permisos para crear subcarpetas en la carpeta de destino.

**Cómo mover una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón en una carpeta del árbol.
2. Seleccione **Cortar** en el menú contextual. El icono de la carpeta aparece en gris.
3. Pulse con el botón derecho del ratón en la carpeta en donde quiere pegar la carpeta cortada.
4. Seleccione **Pegar** en el menú contextual.

**Resultado:** La carpeta se mueve.

### 8.5.5. Envío de un enlace a una carpeta

Se puede enviar un enlace a una carpeta a usuarios internos del software colaborativo.

**Cómo enviar un enlace a una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón en una carpeta del árbol.
2. Seleccione **Enviar como enlace** en el menú contextual.

**Resultado:** Se abre la ventana **E-Mail**. El enlace a la carpeta se inserta en el texto del E-Mail.

**Nota:** Para seguir el enlace, el receptor del E-Mail tiene que tener los permisos correspondientes sobre la carpeta.

### 8.5.6. Borrado de carpetas

**Advertencia:** Si se borra una carpeta, todas las subcarpetas y objetos contenidos en ella se borran también. Las subcarpetas y objetos borrados no se pueden recuperar.

**Nota:** Para poder borrar una carpeta necesita tener permisos de administrador sobre dicha carpeta.

**Cómo borrar una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón en una carpeta del árbol.
2. Seleccione **Borrar** en el menú contextual. Se abre la ventana de diálogo **Borrar carpeta**.
3. Pulse **Sí**.

**Resultado:** se borran definitivamente la carpeta y sus objetos.

## 8.6. Gestión de permisos

### 8.6.1. ¿Qué debo saber sobre los permisos?

Los permisos definen lo que un usuario puede hacer con una carpeta concreta. Se aplican las siguientes reglas:

- Los permisos se asignan a carpetas, no a objetos individuales de dichas carpetas.
- Por cada carpeta hay al menos un usuario que es el administrador de la carpeta. El administrador de la carpeta puede
  - dar a otros usuarios permisos sobre la carpeta,
  - renombrar, mover y borrar la carpeta.
- Hay una jerarquía de permisos. Los permisos más altos incluyen los permisos que están más abajo en la escala.
- Si un usuario pertenece a varios grupos con distintos permisos sobre una carpeta, el usuario siempre tendrá el permiso más alto de la escala.

El siguiente resumen lista siempre el permiso más alto de la escala en la parte inferior. Existen los siguientes permisos:

- **Cambiar permisos** Define si un usuario es el administrador de la carpeta.
  - **Sin permisos** El usuario no es el administrador.
  - **Administrador** El usuario es el administrador.
- **Permisos de carpeta** Define lo que un usuario puede hacer con la carpeta.
  - **Sin permisos de carpeta** El usuario no tiene permisos sobre la carpeta.
  - **Carpeta visible** El usuario puede ver la carpeta.
  - **Crear objetos** El usuario puede crear objetos en la carpeta.
  - **Crear subcarpeta** El usuario puede crear subcarpetas en la carpeta.
  - **Administrador** El usuario puede crear subcarpetas en la carpeta.
- **Permisos de lectura** Definen qué objetos de la carpeta son visibles para un usuario.
  - **Ninguno** El usuario no puede ver los objetos.
  - **Propios** El usuario sólo puede ver los objetos creados por él/ella.
  - **Todos** El usuario puede ver todos los objetos.
  - **Administrador** El usuario puede ver todos los objetos.
- **Permisos de modificación** Definen qué objetos de la carpeta puede modificar un usuario.
  - **Ninguno** El usuario no puede modificar ningún objeto.
  - **Propios** El usuario sólo puede modificar los objetos creados por él/ella.
  - **Todos** El usuario puede modificar todos los objetos.
  - **Administrador** El usuario puede modificar todos los objetos.
- **Permisos de borrado** Definen qué objetos de una carpeta puede borrar el usuario.
  - **Ninguno** El usuario no puede borrar ningún objeto.
  - **Propios** El usuario sólo puede borrar los objetos creados por él/ella.
  - **Todos** El usuario puede borrar todos los objetos.
  - **Administrador** El usuario puede borrar todos los objetos.

## 8.6.2. ¿Qué permisos de carpeta están predefinidos para un usuario?

El siguiente capítulo describe los permisos de usuario

- para carpetas existentes,
- para carpetas recién creadas.

### 8.6.2.1. Permisos para carpetas existentes

Usted tiene los siguientes permisos para sus carpetas personales:

- Permisos de modificación: Administrador
- Permisos de carpeta: Crear subcarpetas
- Permisos de lectura: Todos, Permisos de modificación: Todos, Permisos de borrado: Todos

Para la carpeta **Carpetas públicas** todos los usuarios y grupos tienen los siguientes permisos:

- Cambiar permisos: Sin permisos
- Permisos de carpeta: Crear subcarpetas
- Permisos de lectura: Ninguno, Permisos de modificación: Ninguno, Permisos de borrado: Ninguno

Para la carpeta **Libreta de direcciones global** todos los usuarios y grupos tienen los siguientes permisos:

- Cambiar permisos: Sin permisos
- Permisos de carpeta: Carpeta visible
- Permisos de lectura: Todos, Permisos de modificación: Propios, Permisos de borrado: Ninguno

Para las carpetas **Almacén de información** y **Almacén de usuarios** todos los usuarios y grupos tienen los siguientes permisos:

- Cambiar permisos: Sin permisos
- Permisos de carpeta: Carpeta visible
- Permisos de lectura: Ninguno, Permisos de modificación: Ninguno, Permisos de borrado: Ninguno

Para la carpeta **Almacén de información público** todos los usuarios y grupos tienen los siguientes permisos:

- Cambiar permisos: Sin permisos
- Permisos de carpeta: Crear subcarpetas
- Permisos de lectura: Ninguno, Permisos de modificación: Ninguno, Permisos de borrado: Ninguno

### 8.6.2.2. Permisos para carpetas recién creadas

Dependiendo de dónde haya creado la nueva carpeta, se asignan determinados permisos a usted y a otros usuarios.

Si ha creado una nueva carpeta en una carpeta personal:

- Usted tendrá todos los permisos de administrador.
- Otros usuarios y grupos tendrán los mismos permisos que sobre la carpeta padre.

Si crea una nueva carpeta en **Carpetas públicas** o **Almacén de información/Almacén de información público**:

- Usted tendrá todos los permisos de administrador.
- Otros usuarios y grupos tendrán los mismos permisos que sobre la carpeta padre.

Si crea una nueva carpeta en la carpeta compartida de otro usuario:

- El usuario que compartió la carpeta tendrá permisos de administrador sobre la nueva carpeta.
- Tanto usted como otros usuarios y grupos tendrán los mismos permisos que sobre la carpeta padre.

### 8.6.3. ¿Dónde encuentro carpetas compartidas por otros usuarios?

El siguiente ejemplo muestra en qué parte del árbol de carpetas se pueden encontrar carpetas compartidas por otros usuarios: Se aplica lo siguiente:

- El usuario **Timo Meier** comparte con usted las siguientes carpetas personales:
  - su carpeta de calendario
  - su carpeta de Almacén de información
  - su carpeta personales de E-Mail **Equipo**
- El usuario **Tom Green** crea la carpeta **CalendariodeVacaciones** en la carpeta **Carpetas públicas**. La carpeta hereda los permisos de la carpeta padre.
- El usuario **Jean Dupont** crea la carpeta **Compañía** en la carpeta **Almacén de información/Almacén de información público**. La carpeta hereda los permisos de la carpeta padre. Comparte la carpeta **NotasdeReuniones** de su carpeta personal del Almacén de información. Su carpeta personal del Almacén de información no se comparte.

Su árbol de carpetas muestra los siguientes elementos:

<i>Su nombre de usuario</i>	Su carpeta raíz personal. Contiene sus carpetas personales.
E-Mail	
Inbox	
usuario	
Timo Meier	
Equipo	Carpeta compartida de E-Mail de Timo Meier
Tareas	
Calendario	
Contactos	
Carpetas públicas	
Libreta de direcciones global	
CalendariodeVacaciones	Carpeta creada por Tom Green.
Carpetas compartidas	
Timo Meier	
Calendario	Carpeta de calendario compartida por Timo Meier
Almacén de información	
Almacén de usuarios	
Su nombre de usuario	Su carpeta personal del Almacén de información
Timo Meier	Carpeta del Almacén de información compartida por Timo Meier
Jean Dupont	
NotasdeReuniones	Subcarpeta de la carpeta Almacén de información compartida por Jean Dupont
Almacén de información público	
Compañía	Carpeta creada por Jean Dupont

**Nota:** Para ver la carpeta de E-Mail compartida tiene que haberse suscrito a dicha carpeta. Se pueden encontrar detalles en 8.6.4: Suscripción a carpetas de E-Mail.

## 8.6.4. Suscripción a carpetas de E-Mail

Para ver carpetas de E-Mail compartidas por otros usuarios tiene que suscribirse a ellas.

### Cómo suscribirse a carpetas de E-Mail compartidas:

1. Pulse con el botón derecho del ratón en la carpeta **Inbox** o en cualquier otra carpeta personal de E-Mail del árbol.
2. En el menú contextual seleccione **Suscribirse a la carpeta**. Se abre la ventana emergente **Suscribirse a carpeta**.
3. Abra el árbol de carpetas **User** en la ventana **Suscribirse a carpeta**. Marque la casilla de la carpeta a la que quiera suscribirse.
4. Pulse en **Aceptar**.

**Resultado:** La carpeta suscrita se muestra en el árbol de carpetas.

## 8.6.5. Compartición de carpetas

Para compartir datos con otros usuarios comparte una o más carpetas. Puede compartir una carpeta concediendo a otros usuarios permisos concretos sobre ella. Puede

- conceder permisos sobre una carpeta,
- cambiar los permisos sobre una carpeta,
- y borrar permisos sobre una carpeta.

**Nota:** Tenga en cuenta las siguientes restricciones.

Para conceder permisos a otro usuario sobre una carpeta, usted tiene que tener permisos de administrador para dicha carpeta.

No puede compartir su carpeta personal **Inbox**. Para conceder acceso a otros usuarios a sus mensajes de E-Mail, comparta una carpeta de E-Mail ubicada bajo su carpeta **Inbox**. A dicha carpeta de E-Mail han de suscribirse los otros usuarios. Consulte 8.6.4: Suscripción a carpetas de E-Mail.

Usted tiene permisos exclusivos sobre sus carpetas personales de calendario, contactos y tareas. No puede conceder permisos de administrador sobre dichas carpetas a otros usuarios. Se pueden encontrar ejemplos prácticos de configuraciones en 8.6.6: ¿Qué configuraciones de permisos son prácticas?.

### Cómo compartir una carpeta:

1. Pulse con el botón derecho del ratón en la carpeta y seleccione **Propiedades**. El software colaborativo pasa al módulo Opciones. Las propiedades de la carpeta se muestran en la ventana de vista general.
2. Pase a la pestaña **Permisos**.
3. Pulse en **Añadir** en la sección del panel **Usuario**. Se abre la ventana **Seleccionar usuarios**.
4. Seleccione uno o varios usuarios, o grupos de usuarios, en la lista.
5. Para añadir la selección de usuario o grupos, pulse el botón **Añadir** que hay junto a Usuarios.
6. Para validar la selección pulse **Aceptar**. Los usuarios se añaden a la lista, y tendrán los permisos pre-determinados.
7. Seleccione un usuario recién añadido.
8. Para establecer los permisos utilice las secciones del panel **Cambiar permisos**, **Permisos de la carpeta**, **Permisos de lectura**, **Permisos de modificación**, y **Permisos de borrado**. Se pueden encontrar ejemplos prácticos de configuraciones en 8.6.6: ¿Qué configuraciones de permisos son prácticas?.  
**Nota:** Al establecer los permisos sobre una carpeta personal, las funciones de la sección del panel **Cambiar permisos** están desactivados.
9. Si fuese necesario, repita los pasos 3-8 para añadir más usuarios.
10. Para terminar el proceso pulse el icono **Guardar** del panel.

**Resultado:** La carpeta queda compartida. Se marcará con el icono de carpeta compartida en el árbol de carpetas.



**Cómo cambiar los permisos sobre una carpeta para usuarios concretos:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**. El software colaborativo pasa al módulo de opciones. Las propiedades de la carpeta se muestran en la ventana de vista general.
2. Cambie a la pestaña **Permisos**. Se muestran los usuarios y los permisos.
3. Seleccione un usuario.
4. Para establecer nuevos permisos use las secciones del panel **Cambiar permisos**, **Permisos de la carpeta**, **Permisos de lectura**, **Permisos de modificación**, y **Permisos de borrado**. Se pueden encontrar ejemplos prácticos de configuraciones en 8.6.6: ¿Qué configuraciones de permisos son prácticas?  
**Nota:** Al cambiar los permisos de una carpeta personal, las funciones de la sección del panel **Cambiar permisos** están desactivadas.
5. Para terminar el proceso pulse el icono **Guardar** del panel.

**Resultado:** Los permisos del usuario han cambiado.

**Cómo eliminar permisos de usuarios concretos sobre una carpeta:**

1. Pulse con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**. El software colaborativo pasa al módulo de opciones. Las propiedades de la carpeta se muestran en la ventana de vista general.
2. Pase a la pestaña **Permisos**. Se muestran los usuarios y sus permisos.
3. Seleccione un usuario.
4. Pulse en **Borrar** en la sección del panel **Usuario**.
5. Para terminar el proceso pulse el icono **Guardar** del panel.

**Nota:** Para poder eliminar los permisos de usuarios concretos sobre una carpeta, tiene que ser el administrador de la carpeta.

### 8.6.6. ¿Qué configuraciones de permisos son prácticas?

Los siguientes ejemplos son recomendaciones de configuraciones prácticas.

#### Ejemplo 1: Visualización de objetos

Un usuario debería poder ver los objetos de una carpeta, pero no cambiarlos ni borrarlos. El usuario no debería poder crear nuevos objetos.

El usuario necesita tener los siguientes permisos:

Cambiar permisos	Permisos de carpeta	Permisos de lectura	de	Permisos de modificación	Permisos de borrado
No	Carpeta visible	Todos		Ninguno	Ninguno

#### Ejemplo 2: Visualización de objetos, creación de objetos propios

Un usuario debería poder ver los objetos de una carpeta pero no cambiarlos ni borrarlos. El usuario debería poder crear y modificar nuevos objetos.

El usuario necesita tener los siguientes permisos:

Cambiar permisos	Permisos de carpeta	Permisos de lectura	de	Permisos de modificación	Permisos de borrado
No	Carpetas visibles	Todos		Propios	Propios

#### Ejemplo 3: Visualización de objetos, creación de objetos propios

Un usuario no debería poder ver los objetos de una carpeta. Aún así, el usuario debería poder crear y modificar nuevos objetos.

El usuario necesita tener los siguientes permisos:

Cambiar permisos	Permisos de carpeta	Permisos de lectura	de	Permisos de modificación	Permisos de borrado
No	Crear objetos	Ninguno		Propios	Propios

#### Ejemplo 4: Sin visualización de objetos, creación de objetos propios, creación de subcarpetas

Un usuario no debería ver los objetos de su carpeta personal. El usuario debería poder crear subcarpetas.

El usuario necesita tener los siguientes permisos:

Cambiar permisos	Permisos de carpeta	Permisos de lectura	de	Permisos de modificación	Permisos de borrado
No	Crear subcarpeta	Todos		Propios	Propios

#### Ejemplo 5: Todos los permisos

Un usuario debería tener todos los permisos sobre una carpeta pública. El usuario debería poder conceder permisos a otros usuarios.

El usuario necesita tener los siguientes permisos:

Cambiar permisos	Permisos de carpeta	Permisos de lectura	de	Permisos de modificación	Permisos de borrado
Administrador	Crear subcarpeta	Todos		Todos	Todos

## 8.7. Publicar&Subscribir

### 8.7.1. ¿Cuál es la finalidad de Publicar&Subscribir?

Publicar&Subscribir le permite intercambiar datos entre distintos usuarios y varias aplicaciones. Los usuarios son

- usuarios internos de Open-Xchange Server,
- usuarios externos sin cuenta de Open-Xchange.

Las aplicaciones son

- Open-Xchange Server,
- diferentes redes sociales como XING o LinkedIn.

Objetivos y características de Publicar&Subscribir:

- Los datos de las redes sociales pueden ser reutilizados.
- Open-Xchange Server integra los datos de las redes sociales.
- El formato de datos está basado en HTML y puede ser mostrado por navegadores estándar sin necesidad de ninguna utilidad adicional. El formato de datos se denomina OXMF.

Los datos privados de contacto procedentes de XING pueden intercambiarse con socios externos de la siguiente forma:

- Utilizando la función **Subscribir** para importar los contactos de XING a una carpeta de contactos.
- Si es necesario, utilice las funciones del servidor Open-Xchange para modificar o reorganizar los contactos.
- Creando una carpeta que contenga los contactos que han de estar disponibles para terceras partes.
- Empleando la función **Publicar** los contactos de esta carpeta se hacen disponibles. La función **Publicar** proporciona una URL que puede enviarse a socios externos por E-Mail.

### 8.7.2. ¿Qué datos se admiten?

Puede suscribirse a los siguientes tipos de datos:

- Contactos de XING!
- Contactos de LinkedIn
- Contactos de Facebook
- Contactos de Google Mail
- Contactos de Web.de
- Contactos de Yahoo.com
- contactos de GMX

Pueden publicarse las siguientes carpetas:

- Carpetas de contactos
- Carpetas InfoStore

### 8.7.3. Suscripción a datos

#### Cómo suscribirse a datos:

1. Pulse en una carpeta con el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades** en el menú contextual. Las propiedades de la carpeta se muestran en la ventana de vista general.
2. Pase a la pestaña **Suscripciones**.
3. En el panel pulse en **Añadir**.
4. Seleccione la fuente de la suscripción en la lista desplegable **Seleccione una fuente**.
5. Introduzca los datos de acceso para la fuente de la suscripción, es decir datos de acceso, URL etc.
6. Si quiere suscribirse a datos de fuentes adicionales para la carpeta seleccionada, repita los pasos 3-5.
7. En el panel pulse en **Guardar**.

Haga clic sobre el icono **Recuperar** situado junto a la fuente de datos para cargar estos.

**Consejo:** También puede suscribirse a datos pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta y seleccionando **Suscribirse** en el submenú **Extendido**.

**Consejo:** También puede suscribirse a datos usando el asistente de configuración. Se puede encontrar información en 8.2.12: Utilización del Asistente de Configuración.

---

#### Privacidad

Los datos y cualesquiera referencias contenidas en esta página web se ofrecen bajo el supuesto de que el propietario de los datos ha dado su consentimiento para ello. Ni Open-Xchange, ni ninguna de sus subsidiarias o filiales, podrán ser responsabilizados de su publicación o republicación.

Cualquier uso o distribución no autorizados de estos datos están prohibidos. Si usted tiene intención de almacenar, procesar o ceder estos datos, por favor asegúrese de que tiene permiso para hacerlo.

Si usted es una de las personas mencionadas, o responsable de un recurso mencionado en esta página, y no está de acuerdo con su publicación, por favor envíe un email que contenga la URL (el enlace) a esta página web a el editor de los datos:

Datos publicados por < > el < >

---

**Consejo:** También puede publicar datos pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta y seleccionando **Publicar** en el submenú **Extendido**.

**Consejo:** También puede publicar datos usando el asistente de configuración. Puede encontrar información en 8.2.12: Utilización del Asistente de Configuración.

#### Cómo anular una suscripción:

1. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**. A continuación, se mostrará la información de la carpeta en una ventana.
2. Pase a la pestaña **Suscripciones**.
3. Seleccione una suscripción desde el apartado **Nombre**.
4. Haga clic sobre **Eliminar**.
5. Pulse **Sí** en el diálogo de confirmación.

## 8.7.4. Publicar datos

### Privacidad

Al utilizar esta característica de publicación usted, como actual propietario de los datos, tiene la responsabilidad de ser cuidadoso con las normas de privacidad y de cumplir con sus obligaciones legales (Copyright, Leyes sobre privacidad).

Usted es la parte responsable, especialmente al publicar datos personales, de acuerdo con la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD, España) u otras leyes sobre privacidad de su país.

De acuerdo a las regulaciones europeas y nacionales usted, como parte responsable, se hace cargo de todo el ciclo de vida de los datos, y no debe publicar ni reenviar datos personales sin el consentimiento de dicha persona.

Más allá de estas obligaciones legales, Open-Xchange quiere recomendar un cuidado extremo cuando se traten datos personales. Por favor, valore con cuidado dónde almacena y a quién reenvía datos personales. Por favor, asegúrese de usar una protección de acceso apropiada, p.ej. mediante una adecuada protección por contraseña.

#### Cómo publicar datos de una carpeta:

1. En el menú contextual de una carpeta pulse en **Propiedades**. Las propiedades de la carpeta se muestran en la ventana de vista general.
2. Pase a la pestaña **Publicaciones**.
3. En el panel pulse en **Añadir**.
4. Elija el destino deseado en la lista desplegable **Seleccionar un destino**:  
    Seleccione **Contactos OXMF** si está publicando una carpeta de contactos.  
    Al publicar una carpeta del Almacén de información seleccione **OXMF InfoStore**.
5. Para evitar que la URL pueda ser descubierta por otro usuario, habilite la opción **Añadir código de cifrado**. De este modo, se añadirán una serie de caracteres al azar a la URL, es decir, la URL no puede ser descubierta.
6. Introduzca un nombre para la publicación (p. ej.: su nombre) en el campo **Site**.
7. Seleccione **Guardar** en el panel.

**Resultado:** La carpeta se publica. Se marcará con el icono de carpeta publicada en el árbol de carpetas. Se mostrará una URL para acceder a la carpeta publicada al lado de **URL**.

Los datos publicados son accesibles por cualquier usuario desde un navegador si se introduce la dirección del servidor Open-Xchange seguida de la URL anterior.

**Consejo:** También puede publicar datos pulsando con el botón derecho del ratón en una carpeta y seleccionando **Publicar** en el submenú **Extendido**.

#### Cómo anular la publicación de datos:

1. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**. A continuación, se mostrará la información de la carpeta en una ventana.
2. Pase a la pestaña **Publicaciones**.
3. Seleccione una publicación en la ventana **Nombre**.
4. Haga clic sobre **Eliminar**.
5. Pulse sobre **Sí** para confirmar la operación.

### 8.7.4.1. Cómo personalizar una plantilla

El diseño de la página web donde se muestran sus datos publicados está definido por una plantilla. Si lo desea, puede personalizar el diseño de la página modificando dicha plantilla. Si no la modifica, se empleará la plantilla predeterminada.

Para personalizar una plantilla son necesarios los pasos siguientes:

- Introducir un nombre de archivo para la plantilla al publicar
- Descargar la plantilla desde la carpeta personal del almacén de información
- Personalizar las plantillas con un editor de texto
- Transferir la plantilla ya personalizada al almacén de información

Nota: La personalización de una plantilla requiere de conocimientos sobre diseño web, especialmente en las áreas de HTML y CSS. Si se utiliza una plantilla que contiene errores, es posible que los datos dejen de ser accesibles.

Cómo personalizar una plantilla:

1. Pulse el botón derecho del ratón y seleccione **Propiedades**. A continuación, se mostrará la información de la carpeta en una ventana.
2. Pase a la pestaña **Publicaciones**.
3. Introduzca un nombre de archivo para la plantilla en el campo **Plantilla (opcional)**.
4. Pulse sobre **Guardar**.  
Como resultado, su almacén personal de información InfoStore incorporará la plantilla en la carpeta de plantillas OXMF con el nombre que introdujo en el paso 2.  
Nota: Antes de poder visualizar la plantilla, es necesario que pulse el botón de actualizar para descargar los nuevos objetos desde el servidor.
5. Descargue la plantilla desde el almacén de información InfoStore. Edite la plantilla con un editor de textos. Puede obtener más información acerca de la estructura de la plantilla en esta misma sección.
6. Transfiera la plantilla modificada como una nueva versión actual del documento al Almacén de información.

Como resultado, la página que alberga los datos publicados mostrará las nuevas modificaciones.

Nota: Es necesario recargar la página para poder visualizar los cambios.

Consejo: También puede modificar directamente la plantilla empleando WebDAV.

Información acerca de la estructura de la plantilla: Una plantilla está escrita en HTML. Consisten en las siguientes secciones:

- Macros
- Diseño de página en formato XHTML
  - Diseño basado en CSS
  - Contenido HTML

## Índice

### A

- Abrir o guardar adjuntos
  - citas, 78
  - contactos, 49
  - Mensajes de E-Mail, 25
  - tareas, 102
- Adición de adjuntos
  - citas, 86
  - E-Mails, 30
- Adjuntos
  - añadir adjuntos, 86
- Administración, 161
- Ajustes comunes
  - módulo predeterminado después de conectar, 133
- Ajustes de contactos
  - Activar efecto hover en Contactos, 157
  - Número de filas mostradas en la vista de tarjetas, 157
  - Vista predeterminada, 157
- Ajustes de E-Mail
  - Ajuste de línea tras:, 143
  - Al "Responder a todos:", 141
  - Color de líneas citadas:, 143
  - Dirección de remitente predeterminada:, 143
  - Formatear E-Mails como, 143
  - Reenviar E-Mails como, 143
  - Tamaño de letra predeterminado para E-Mail, 143
  - Tipo de letra predeterminado para E-Mail, 143
  - Vista predeterminada, 141
  - Vista predeterminada de las carpetas de spam, 141
  - ¿Activar autocompletado de direcciones de E-Mail?, 143
  - ¿Activar efecto hover en E-Mail?, 141
  - ¿Añadir vcard?, 143
  - ¿Bloquear la precarga de imágenes externas enlazadas?, 143
  - ¿Eliminar permanentemente E-Mails borrados?, 141
  - ¿Guardar automáticamente borradores de E-Mail?, 143
  - ¿Insertar el texto original de los E-Mails en las respuestas?, 141
  - ¿Mostrar emoticonos como gráficos?, 143
  - ¿Notificar acuse de recibo?, 141
  - ¿Permitir E-Mails con formato HTML?, 143
  - ¿recopilar contactos automáticamente al enviar E-Mails?, 141
  - ¿recopilar contactos automáticamente al leer E-Mails?, 141
  - ¿Seleccionar automáticamente el primer E-Mail?, 141
- Ajustes de la página de inicio
  - Activar elementos emergentes de la página principal, 137
  - Almacén de información, 137
  - E-Mail, 137
  - Últimas citas, 137
  - Últimas tareas, 137
- Ajustes de Tareas
  - Activar efecto hover en Tareas, 158
  - Intervalo de recordatorio en minutos, 158
  - Vista predeterminada:, 158
  - ¿Recibir notificación por correo como creador de la tarea?, 158
  - ¿Recibir notificación por correo como participante en la tarea?, 158
  - ¿Recibir notificación por correo cuando se crea, modifica o elimina?, 158
- Ajustes del Almacén de información
  - Activar efecto hover en el Almacén de información, 159
  - Vista predeterminada:, 159
- Ajustes del Calendario
  - Activar efecto hover en Calendario, 154
  - Comienzo del horario laboral, 154
  - creación de citas públicas, 154
  - estado de confirmación para nuevas citas privadas, 154
  - estado de confirmación para nuevas citas públicas, 154
  - Fin del horario laboral, 154
  - Intervalo en minutos, 154
  - La semana de trabajo comienza el, 154
  - Número de citas simultáneas mostradas en la vista de semana de trabajo, 154
  - Número de citas simultáneas mostradas en la vista del día, 154
  - Número de citas simultáneas mostradas en la vista personalizada, 154
  - Número de días de trabajo en una semana, 154
  - Número de días en la vista personalizada, 154
  - Tiempo predeterminado para el recordatorio, 154
  - Vista predeterminada, 154
  - ¿Mostrar ventana emergente de confirmación para nuevas citas?, 154
  - ¿Recibir notificación por correo como creador de la cita?, 154
  - ¿Recibir notificación por correo como participante en la cita?, 154
  - ¿Recibir notificación por correo cuando se crea, modifica o elimina?, 154
- ajustes generales
  - Activación de los elementos emergentes de módulo, 133
  - Activar efectos visuales, 133
  - Formato de fecha, 135
  - Formato de hora, 135
  - Idioma, 135
  - Mostrar ayuda rápida tras conectar, 133
  - Mostrar caja de información tras conexión, 133
  - Mostrar minicalendario tras conexión, 133
  - Recargar la vista actual cada, 133

- Retardo antes de mostrar un efecto hover, 133
- Tema, 133
- Zona horaria, 135
- ¿Guardar la configuración antes de cada desconexión?, 133
- Almacén de información, 115
  - abrir documento, 120
  - ajustes, 159
  - carpeta, 116
  - configuración, 159
  - crear elemento, 122
  - elemento, 116
  - enviar elemento, 121
  - guardar documento, 120
  - notas emergentes, 120
  - ordenar, 118
  - ver elementos, 118
  - vista de lista, 118
  - Vista División Hor, 119
- Añadir adjuntos
  - contactos, 51
  - tareas, 107
- Árbol de carpetas, 12
- Asistente de configuración, 163
- Aviso de ausencia, 152
- Ayuda, 14
- Ayuda en línea, 14
- Ayuda rápida, 14
- B**
- Barra de filtrado rápido, 44, 46
- Barra de Módulo, 11
- Barra de título, 11
- Borrado
  - carpeta, 178
- Borrar
  - citas, 92
  - contactos, 58
  - contactos de listas de distribución, 54
  - E-Mails, 38
  - Elemento del Almacén de información, 129
  - tareas, 113
- Botón derecho del ratón, 4
- Buscar
  - citas, 88
  - contactos, 55
  - E-Mails, 33
  - Elemento del Almacén de información, 124
  - tareas, 109
- C**
- Calendario, 61
  - ajustes, 154
  - aspecto de la cita, 72
  - carpeta, 63
  - configuración, 153
  - elementos emergentes, 77
  - equipos, 155
  - navegación en el minicalendario, 67
  - navegar, 66
  - navegar en la ventana de vista general, 66
  - seleccionar, 68
  - vista, 68
  - vista de calendario, 68
  - vista de calendario día, 69
  - vista de calendario mes, 70
  - Vista de calendario personalizada, 71
  - vista de calendario semana, 70
  - vista de calendario semana laboral, 69
  - vista de cita, 68
  - vista de equipo, 75
  - vista detalle, 74
  - vista lista, 73
- Cambiar contraseña, 160
- Cambiar datos personales, 160
- Cambiar idioma, 135
- Carpeta, 175
  - Almacén de información, 116
  - árbol de carpetas, 182
  - borrar, 178
  - calendario, 63
  - carpeta compartida, 175, 182
  - carpeta personal, 175
  - carpeta pública, 175
  - categoría, 175
  - compartir, 184
  - conceder permisos, 184
  - contactos, 42
  - crear, 177
  - E-Mail, 20
  - envío de enlace, 178
  - mover, 178
  - permisos prácticos, 186
  - renombrado, 178
  - suscribirse (carpeta de E-Mail), 183
  - tipo, 175
- Carpeta compartida, 175
- Carpeta personal, 175
- Carpeta personal raíz, 175
- Carpeta pública, 175
- Carpetas
  - carpetas existentes, 176
  - tareas, 97
- Carpetas compartidas, 182, 183
- Carpetas predeterminadas, 176
- Cita
  - aspecto de la cita, 68
  - vista lista, 73
- Cita recurrente
  - crear, 82
  - editar, 90
- Citas
  - abrir adjuntos, 78



- ajustar inicio y fin, 81
- añadir etiquetas, 82
- añadir participantes y recursos, 84
- borrar, 92
- buscar, 88
- citas privadas, 83
- comprobación de disponibilidad, 85
- confirmar, 87
- creación de citas públicas, 154
- crear, 79
- crear en la vista de equipo, 80
- desde adjunto iCal, 86
- disponibilidad, 62, 83
- editar, 88
- editar con arrastrar y soltar, 89
- elementos emergentes, 77
- en espera, 87
- estado, 87
- estado de confirmación para nuevas citas privadas, 154
- guardar adjuntos, 78
- importar, 164
- imprimir, 91
- marcas, 92
- mostrar, 72
- mover a la carpeta, 91
- Notificar a los participantes, 85
- ordenar, 73
- Participantes externos sin entrada en una libreta de direcciones, 85
- provisional, 87
- rechazar, 87
- recordatorio, 81
- resolver conflictos de citas, 86
- responder a invitación, 87
- tipos de citas, 62
- vista, 68
- vista de calendario, 68
- vista detalle, 74
- Compartir (carpeta), 184
- conectar, desconectar, 9
- Configuración, 132
  - administración, 161
  - ajustes básicos, 133
  - ajustes generales, 133
  - ajustes rápidos, 133
  - Almacén de información, 159
  - asistente, 163
  - aviso de ausencia, 152
  - calendario, 153, 154
  - cambiar contraseña, 160
  - Configuración General, 133
  - contactos, 157
  - Cuenta de E-Mail, 145
  - datos de usuario, 160
  - E-Mail, 140, 141
  - efectos visuales, 133
  - elementos emergentes, 133
  - equipos, 155
  - etiquetas, 136
  - Filtro de E-Mail, 148
  - Firma de Email, 144
  - gestionar grupos, 161
  - gestionar recursos, 162
  - idioma, 135
  - Módulos UWA, 138
  - página de inicio, 137
  - tareas, 158
  - utilización del asistente, 163
  - zona horaria, 135
- Configurar
  - página de inicio, 17
- Conflictos de citas, 86
- Contactos, 41
  - a partir de un adjunto vCard, 52
  - abrir adjuntos, 49
  - ajustes, 157
  - añadir adjuntos, 51
  - añadir etiquetas, 51
  - añadir imagen, 51
  - borrar, 58
  - búsqueda, 55
  - carpeta, 42
  - configuración, 157
  - contactos privados, 51
  - copiar, 56
  - crear, 50
  - crear listas de distribución, 53
  - duplicar, 57
  - editar, 55
  - elementos emergentes, 48
  - enviar como adjunto de tipo vCard, 58
  - exportar, 58
  - exportar (WebDAV), 174
  - filtrar vista, 46
  - guardar adjuntos, 49
  - importación en formato CSV, 167
  - importación en formato vCard, 167
  - imprimir, 56
  - marcas, 57
  - mostrar el listado telefónico, 45
  - mover, 57
  - ordenar, 45
  - Recopilar direcciones de E-Mail, 34
  - tarjetas, 46
  - tipos de contactos, 42
  - vista, 45
  - vista en detalle, 47
- Contactos del módulo, 41
- Copiar
  - contactos, 56
  - E-Mails, 36
- Correo
  - ver E-Mail, 19

crear cuentas, E-Mail, 145

CSV

- admitir, MS Outlook, 171
- correspondencia, estándar, 169
- correspondencia, MS Outlook, 171
- creación en MS Outlook, 171
- estructura, estándar, 167
- importación, 173

Cuadro de información, 14

## D

Datos de usuario, 160

- cambiar contraseña, 160
- cambiar datos personales, 160
- configuración, 160

Disponibilidad, 62

- colores, 83
- comprobar, 85
- establecer, 83

Disposición

- página de inicio, 137

Duplicar

- contactos, 57

## E

E-Mail, 19

- abrir adjuntos, 25
- adición de adjuntos, 30
- ajustes, 141
- Añadir dirección a la libreta de direcciones, 34
- añadir firma, 29
- añadir VCard, 30
- aviso de ausencia, 152
- borradores, 35
- borrar, 38
- buscar, 33
- cambiar direcciones de remite, 30
- cambiar estado, 38
- carpeta, 20
- configuración, 140
- copiar, 36
- corrector ortográfico, 29
- crear cuentas, 145
- crear firma, 144
- cuentas, 20
- datos originales, 24
- disminuir los riesgos, 22
- elegir dirección de remite, 28
- elementos emergentes, 24
- enviar, 26
- establecer prioridad, 30
- filtro, 148
- guardar, 35
- guardar adjuntos, 25
- imprimir, 35
- Introduzca el contenido de la página web, 30

mostrar, 22

mover, 36

ordenar, 22

recopilar direcciones, 34

recuperar, 38

redactar texto, 29

reenvío, 32

responder, 32

seleccione destinatario, 28

solicitar confirmación de recepción, 30

Suscribirse a carpeta, 183

Vista dividida hor., 23

Vista dividida vert., 23

vista lista, 22

Editar

citas, 88, 89

contactos, 55

Elemento del Almacén de información, 124

serie de citas, 90

tareas, 109, 110

Elemento del Almacén de información, 116

acceder con WebDAV, 129

añadir documento, 123

añadir etiquetas, 123

añadir versión del documento, 126

bloquear, 125

borrar, 129

borrar documento, 125

borrar versión del documento, 126

buscar, 124

crear, 122

desbloquear, 125

Editar, 124

imprimir, 127

marcas, 128

mover, 127

versión actual del documento, 126

WebDAV bajo Linux, 129

WebDAV bajo Windows Vista, 130

WebDAV bajo Windows XP, 130

Elemento emergente

Almacén de información, 120

Elementos, 5

Elementos de diseño, 6

Elementos emergentes, 13

calendario y citas, 77

configuración, 133

contactos, 48

E-Mails, 24

página de inicio, 13

tareas, 101

Enviar

E-Mails, 26

Elemento del Almacén de información, 121

Elemento del Almacén de información como enlace,  
121

Envío

enlace a una carpeta, 178

#### Equipo

añadir miembro, 75

crear, 155

seleccione la vista equipo, 75

vista de equipo, 75

Equipos, calendario, 155

#### Estado

cambiar estado del E-Mail, 38

Etiquetas, 136

#### Examinar

el calendario, 66

Exportación, 174

citas y tareas (WebDAV), 174

contactos(WebDAV), 174

#### Exportar

contactos, 58

## F

Filtro de E-Mail, 148

#### Firma

introduzca en el E-Mail, 29

Función, 5

## G

Gestionar grupos, 161

Gestionar recursos, 162

#### Guardar

E-Mails, 35

## I

#### iCal

cita desde un adjunto iCal, 86

importar, 167

#### Imagen

Añadir un contacto, 51

propiedades, 51

Importación, 164

#### Importar

citas, 164

contactos en formato csv, 167

contactos en formato vCard, 167

CSV de MS Outlook, 171

datos admitidos, 164

Formato CSV de MS Outlook, 171

formato CSV estándar, 167, 169

importación de un fichero CSV, 173

importación de un fichero iCal, 167

tareas, 164

#### Imprimir

citas, 91

contactos, 56

E-Mails, 35

hoja del calendario, 91

tareas, 111

imprimir

Elemento del Almacén de información, 127

Interfaz gráfico, 5

Invitación a cita, 87

Invitación a tarea, 108

## L

Lista de distribución

Añadir elementos personalizados, 54

Listado telefónico

Mostrar, 45

ordenar, 45

Listas de distribución

añadir contactos, 53

borrar contactos, 54

crear, 53

## M

#### Marcas

citas, 92

contactos, 57

Elemento del Almacén de información, 128

tareas, 113

Menú contextual, 4

Minicalendario, 14

navegar, 67

#### Módulo

Almacén de información, 115

calendario, 61

contactos, 41

E-Mail, 19

tareas, 95

Módulo Almacén de información, 115

abrir, 115

interfaz, 117

panel, 117

ventana de vista general, 117

vista general, 115

Módulo Calendario

abrir, 61

interfaz, 64

panel, 64

ventana de vista general, 65

vista general, 61

Módulo Contactos

abrir, 41

interfaz, 44

panel, 44

ventana de vista general, 44

vista general, 41

Módulo de calendario, 61

Módulo E-Mail, 19

abrir, 19

interfaz, 20

panel, 20

ventana de vista general, 21

vista general, 19

Módulo predeterminado, 133

Módulo Tareas, 95

abrir, 95

interfaz, 97

panel, 97

ventana de vista general, 97

vista general, 95

Módulos, 2

abrir, 15

página de inicio, 9

Módulos UWA

configuración, 138

Mostrar

citas compartidas, 68

citas públicas, 68

E-Mails, 22

Mover

citas a otra carpeta, 91

contactos, 57

E-Mails, 36

Elemento del Almacén de información, 127

tareas, 112

## N

Navegar

con el minicalendario, 67

en el calendario, 66

Notificar

citas, 85

tareas, 107

Nuevo

carpeta, 177

cita, 79

contacto, 50

E-Mail, 26

Elemento del Almacén de información, 122

lista de distribución, 53

serie de citas, 82

tarea, 103

tarea recurrente, 105

## O

Objetos, 5

Opciones, 131

abrir, 131

vista general, 131

Optimizar la visualización, 18

Ordenar

contactos, 45

E-Mails, 22

Elemento del Almacén de información, 118

lista de citas, 73

tareas, 99

## P

Página de inicio, 9

apertura de módulos, 15

árbol de carpetas, 12

barra de módulo, 11

barra de título, 11

búsqueda de información, 15

configuración, 137

configurar, 17

creación de nuevos objetos, 15

disposición, 137

elementos, 10

elementos emergentes, 13

interfaz, 9

panel, 12

ventana de vista general, 13

Página web

enviar como E-Mail, 30

Panel

Módulo Almacén de información, 117

módulo de calendario, 64

módulo de contactos, 44

módulo de tareas, 97

Módulo E-Mail, 20

página de inicio, 12

Participantes, 5

Participantes externos, 5

Permisos, 176

ajustes prácticos, 186

carpeta compartida, 182

conceder, 184

efectos, 179

gestionar, 179

para carpetas existentes, 180

para nuevas carpetas, 181

preestablecido, 180

suscripción a carpetas de E-Mail, 183

Pistas, 14

Publicar&Subscribir, 187

¿Cuál es la finalidad de Publicar&Subscribir?, 187

Publicar&subscribir

datos admitidos, 187

Publicación de datos, 189

suscripción a datos, 188

¿Cuál es la finalidad de Publicar&Subscribir?, 187

## R

Recopilar

Direcciones de E-Mail, 34

Reenviar

E-Mail, 32

Renombrado

carpeta, 178

Responder

E-Mails, 32

## S

Software colaborativo, 1, 5

definición, 1  
 Software colaborativo Open-Xchange, 2  
 Software colaborativo Open-Xchange  
   requisitos, 4  
   terminología, 5  
   Vista general, 2  
 Suscribirse (carpeta de E-Mail), 183

## T

Tarea recurrente  
   crear, 105  
 Tareas, 95  
   abrir adjuntos, 102  
   ajustes, 158  
   añadir adjuntos, 107  
   añadir etiquetas, 105  
   añadir participantes, 106  
   borrar, 113  
   buscar, 109  
   carpetas, 97  
   configuración, 158  
   confirmar, 108  
   crear, 103  
   editar, 109  
   elementos emergentes, 101  
   especificar fecha de inicio y vencimiento, 104  
   establecer como completada, 110  
   estado de edición, 109  
   guardar adjuntos, 102  
   importar, 164  
   imprimir, 111  
   marcas, 113  
   mover, 112  
   notificar a participantes, 107  
   ordenar, 99  
   rechazar, 108  
   recordatorio, 104  
   responder a invitación, 108  
   tareas privadas, 106  
   tipos de tareas, 96  
   vista, 99  
   vista de lista, 99  
   Vista División Hor, 100  
 Tarjetas, 46  
 Terminología, 5  
 Tipos de citas, 62  
 Tipos de contactos, 42  
 Tipos de tareas, 96  
 Traslado  
   carpeta, 178

## U

Usuario, 4, 5

## V

vCard

  contacto desde un adjunto de tipo vCard, 52  
   enviar contactos como adjunto de tipo vCard, 58  
 Ventana de vista general  
   módulo de tareas, 97  
   Módulo E-Mail, 21  
 Ventana Vista general  
   Módulo Almacén de información, 117  
   módulo de calendario, 65  
   módulo de contactos, 44  
 Ventanas del sistema, 5  
 Ver  
   contactos, 45  
   tareas, 99  
 Versión de documento, 120  
 Vista  
   calendario y citas, 68  
 Vista Calendario  
   Día, 69  
   mes, 70  
   personalizada, 71  
   semana, 70  
   semana laboral, 69  
 Vistas  
   Elementos del Almacén de información, 118

## W

WebDAV  
   Acceder a elementos del Almacén de información, 129  
   Elementos del Almacén de información bajo Linux, 129  
   elementos del Almacén de información bajo Windows Vista, 130  
   Elementos del Almacén de información bajo Windows XP, 130

