

---

# **Software colaborativo**

**Guía compacta**

---

## Software colaborativo: Guía compacta

fecha de publicación Miércoles, 13. Noviembre 2024 Version 8.31.0

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

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

---

# Tabla de contenidos

<b>1 Acerca de esta documentación .....</b>	<b>7</b>
1.1 Colectivo destinatario, Contenidos .....	7
<b>2 Primeros Pasos .....</b>	<b>9</b>
2.1 Inicio de sesión, Cierre de sesión .....	9
2.2 Descripción general de la interfaz de usuario .....	10
2.2.1 La barra de menús .....	10
2.2.2 Lanzador de aplicaciones .....	12
2.2.3 El botón para crear objetos nuevos .....	13
2.2.4 La vista de carpetas .....	13
2.2.5 La barra de herramientas .....	14
2.2.6 El área de visualización .....	14
2.2.7 La vista de lista .....	15
2.2.8 La vista de detalle .....	16
2.2.9 La ventana emergente .....	17
2.2.10 El área de notificación .....	18
2.2.11 La ventana de edición .....	19
2.2.12 Uso de los botones del navegador .....	20
<b>3 Configuración personalizada .....</b>	<b>21</b>
3.1 Búsqueda de configuraciones .....	21
3.2 Realización de la configuración inicial .....	21
3.3 Ajuste de la Configuración general .....	21
<b>4 Portal .....</b>	<b>23</b>
4.1 Personalización del Portal .....	23
4.1.1 Modificación del orden de los widgets .....	23
4.1.2 Añadir widgets al portal .....	23
<b>5 Correo electrónico .....</b>	<b>25</b>
5.1 Visualización de correos .....	25
5.2 Envío de correos .....	26
5.2.1 Adición de adjuntos al enviar .....	26
5.2.2 Adición de adjuntos de correos ya existentes al enviar .....	26
5.3 Funciones adicionales para el envío de correos .....	27
5.3.1 Enviar correos más tarde .....	27
5.3.2 Respuesta a correos .....	28
5.3.3 Reenviar correos .....	28
5.3.4 Envío de un correo a participantes de citas .....	28
5.4 Uso de la integración con AI .....	29
5.4.1 Uso de funciones de AI al responder a correos .....	29
5.4.2 Uso de funciones de AI al redactar correos .....	30
5.5 Añadir carpetas de correo .....	30
5.6 Gestión de correos .....	31
5.6.1 Marcado de todos los correos como leídos o no leídos .....	31
5.7 Borrado o recuperación de correos .....	31
5.7.1 Borrado de correos .....	31

5.7.2 Recuperar correos .....	32
5.7.3 Borrado permanente de correos .....	32
5.7.4 Recuperar correos borrados permanentemente .....	33
<b>6 Calendario .....</b>	<b>35</b>
6.1 Visualización de citas .....	35
6.1.1 Visualización de citas en la distintas vistas .....	35
6.2 Creación de citas .....	36
6.3 Funciones adicionales para la creación de citas .....	36
6.3.1 Invitación de participantes a una nueva cita .....	36
6.3.2 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas .....	36
6.4 Edición de citas .....	37
6.5 Adición de calendarios .....	37
6.5.1 Adición de calendarios personales .....	37
6.5.2 Suscripción a calendarios públicos y compartidos .....	38
6.6 Gestión de citas .....	38
6.6.1 Importación de citas .....	38
6.7 Borrado de citas .....	38
<b>7 Libreta de direcciones .....</b>	<b>41</b>
7.1 Visualización de contactos .....	41
7.1.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones .....	41
7.1.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones .....	41
7.1.3 Visualización de contactos en la vista halo .....	42
7.2 Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones .....	43
7.3 Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones .....	43
7.4 Añadir contactos .....	44
7.4.1 Añadir un contacto desde un adjunto vCard .....	44
7.5 Edición de contactos o listas distribución .....	44
7.6 Añadir libretas de direcciones .....	45
7.6.1 Añadir libretas de direcciones personales .....	45
7.6.2 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas .....	45
7.6.3 Suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas .....	45
7.7 Gestión de contactos .....	46
7.7.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones .....	46
7.7.2 Invitar contactos a una cita .....	46
7.7.3 Importación de contactos .....	46
7.8 Borrado de contactos .....	47
<b>8 Tareas .....</b>	<b>49</b>
8.1 Visualización de tareas .....	49
8.2 Creación de tareas .....	49
8.3 Edición de tareas .....	49
8.4 Adición de listas de tareas .....	49
8.4.1 Adición de lista de tareas personales .....	49
8.4.2 Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas .....	50

8.5 Gestión de tareas .....	50
8.5.1 Marcado de tareas como realizadas .....	50
8.5.2 Importación de tareas .....	50
8.6 Borrado de tareas .....	51
<b>9 Ficheros .....</b>	<b>53</b>
9.1 Visualización de ficheros .....	53
9.1.1 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros .....	53
9.1.2 Visualización del contenido de un fichero .....	53
9.2 Descarga del contenido de ficheros o carpetas .....	53
9.3 Ficheros: Añadir carpetas .....	54
9.3.1 Ficheros: creación de carpetas .....	54
9.3.2 Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros .....	54
9.4 Subida de ficheros o carpetas .....	54
9.5 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros .....	55
9.5.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo .....	55
9.5.2 Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros .....	55
9.6 Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros .....	55
<b>10 Organización de datos &amp; comparticiones .....</b>	<b>57</b>
10.1 Administración de datos con carpetas .....	57
10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas? .....	57
10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas .....	57
10.1.3 Renombrado de carpetas .....	57
10.1.4 Mover carpetas .....	57
10.1.5 Borrado de carpetas .....	58
10.2 Compartición de datos .....	58
10.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir? .....	58
10.2.2 Compartición de datos .....	58
10.2.3 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales .....	59
10.2.4 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios .....	59
<b>Índice .....</b>	<b>61</b>

---

# **1 Acerca de esta documentación**

## **1.1 Colectivo destinatario, Contenidos**

Esta documentación está dirigida al usuario final.

Nota: Este documento describe algunas funciones fundamentales del software colaborativo. Se puede encontrar una documentación exhaustiva en la ayuda en línea y en la guía del usuario.

---

## 2 Primeros Pasos

### 2.1 Inicio de sesión, Cierre de sesión

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

#### Cómo iniciar sesión en el servidor:

1. Abra un navegador web.
2. Las carpetas y sus permisos juegan un papel importante en el intercambio de información con otros usuarios o contactos externos. Cada objeto del software colaborativo se guarda en una carpeta concreta. La vista de carpeta ayuda a administrar las carpetas y sus permisos.
3. Introduzca su nombre de usuario y su contraseña. Tenga en cuenta que se distinguen mayúsculas y minúsculas.
4. Para almacenar localmente sus credenciales, marque **Mantenerse conectado**.  
**Advertencia:** Utilice esta opción solo si esta máquina la utiliza únicamente usted. Al iniciar sesión en una máquina pública, no utilice esta opción.
5. Pulse en **Conectarse**.

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

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

#### Cómo cerrar la sesión:

1. Pulse el icono **Mi cuenta** de la barra de menús. Pulse en **Cerrar sesión**.  
También puede pulsar en **Cerrar sesión** en el Lanzador de aplicaciones.
2. Si alguien más ha accedido a la máquina, cierre el navegador.

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

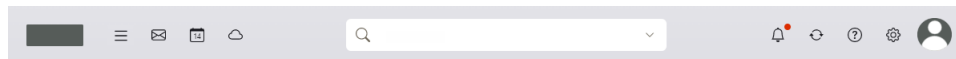
Cierre siempre la sesión del servidor cuando termine de trabajar.

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

## 2.2 Descripción general de la interfaz de usuario

### 2.2.1 La barra de menús

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Contenido

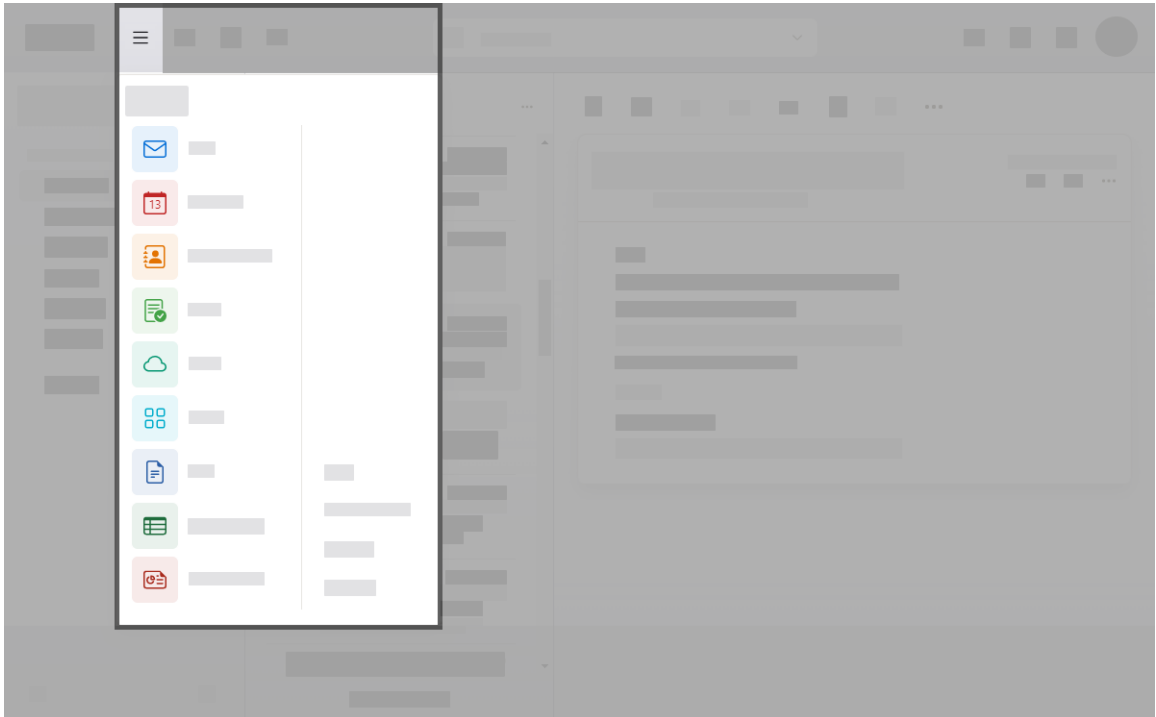
- Icono **Todas las aplicaciones** ≡. Abre un menú con iconos para lanzar una aplicación.
- Dependiendo de la configuración: Iconos de lanzamiento rápido para lanzar aplicaciones usadas con frecuencia.  
El menú contextual permite definir las aplicaciones que deben mostrarse como iconos de inicio rápido.
- **Campo de búsqueda**. Permite buscar los objetos del software colaborativo de la aplicación actual.
- Icono **Notificaciones** 🔔. El icono se muestra cuando se recibe una nueva notificación. El icono le informa sobre el número de notificaciones nuevas, por ejemplo nuevas invitaciones a citas. Si se pulsa en el icono, se abre el área de notificación.
- Dependiendo de la configuración: Icono **Historial de llamadas** 📞. Abre el historial de llamadas que muestra todas las llamadas o llamadas perdidas. Si pulsa en un elemento se abrirá la ventana para llamar a ese contacto.
- Icono **Actualizar** ↻. Carga de nuevo los objetos desde el servidor. Con independencia de esta función, los objetos se actualizan a intervalos regulares.
- Icono **Ayuda** 🆘. Abre un menú con funciones adicionales:
  - **Ayuda**. Abre una página de ayuda contextualizada.  
Consejo: Algunos cuadros de diálogo también incluyen el icono de ayuda. Si pulsa en él, se muestra la ayuda correspondiente para el contexto de la ventana de diálogo.
  - **Atajos de teclado**. Muestra los atajos de teclado configurados en este momento para ejecutar funciones usadas frecuentemente.  
Consejo: En la sección **Atajos de teclado** de la configuración general, se puede seleccionar un perfil para los atajos de teclado.
  - Dependiendo de la configuración: **Reiniciar configuración inicial**. Inicia un asistente para definir algunas configuraciones básicas importantes: configuración regional, datos personales, configuración del tema, configuración básica del correo y el calendario  
La última página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.
  - Dar retroalimentación sobre el software colaborativo
  - Dependiendo de la configuración, hay varias visitas guiadas que le ayudan a comenzar con el software colaborativo.
  - **Acerca de**. Muestra información sobre el software colaborativo.
- Icono **Configuración** ⚙️. Abre un menú con funciones adicionales:
  - Ajustar todas las configuraciones
  - Seleccione un tema para la interfaz de usuario
  - Dependiendo de la aplicación, estarán disponibles funciones para seleccionar un diseño, opciones de visualización específicas de la aplicación o funciones específicas de la aplicación.
  - Dependiendo de la configuración: **Conectar su dispositivo**. Inicia un asistente para configurar aplicaciones locales con las que puede acceder a sus datos del software colaborativo.  
La última página incluye instrucciones para configurar el software colaborativo en un dispositivo móvil.
  - Según el navegador: **Instalar el software colaborativo como una aplicación**. Muestra instrucciones para instalar el software colaborativo como una aplicación.
- Icono **Mi cuenta**. Abre un menú con funciones adicionales:
  - Dependiendo de la configuración: Iconos para configurar su disponibilidad para llamadas.
  - **Descargar datos personales**. Abre una ventana donde puede ajustar sus datos personales de contacto.



- **Cerrar sesión.** Cierra la sesión en el software colaborativo.  
Dependiendo de la configuración, otras entradas de menú podrían estar disponibles.

## 2.2.2 Lanzador de aplicaciones

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



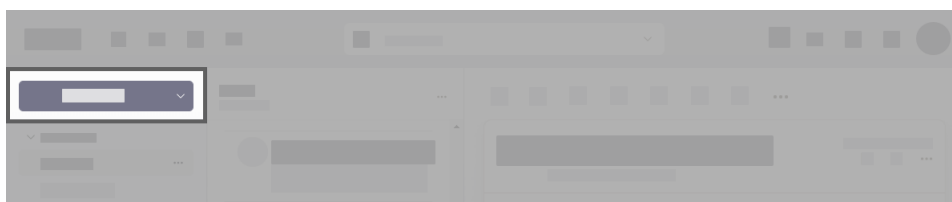
Para mostrar el lanzador de aplicaciones, pulse el icono **Todas las aplicaciones** ☰.

Contenido

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

### 2.2.3 El botón para crear objetos nuevos

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

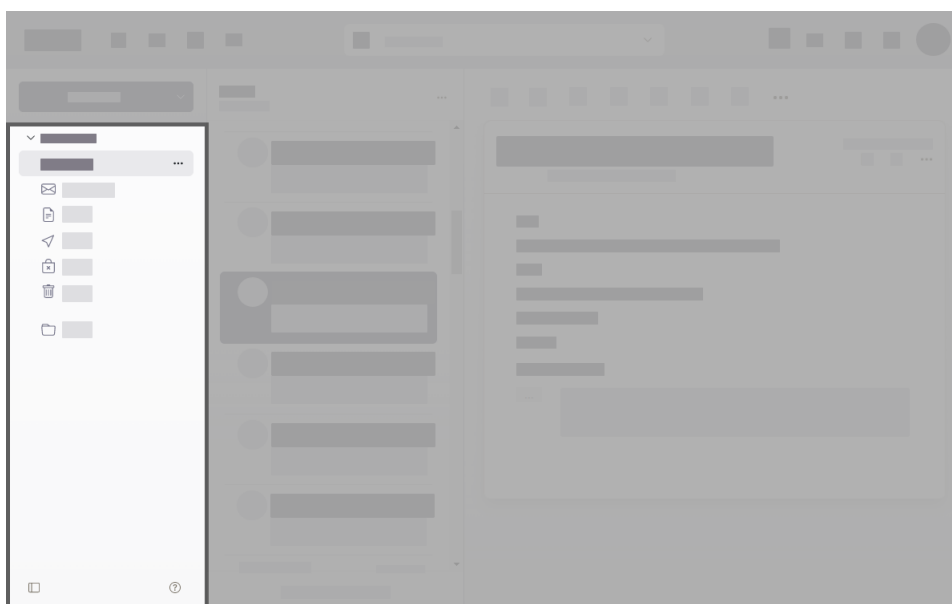


Creas objetos específicos de la aplicación. Dependiendo de la aplicación, el icono **Más acciones**  $\downarrow$  abre un menú para crear objetos para otras aplicaciones. Después puede, por ejemplo, introducir una nueva cita en la aplicación de Correo electrónico o introducir un contacto nuevo sin dejar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

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

### 2.2.4 La vista de carpetas

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

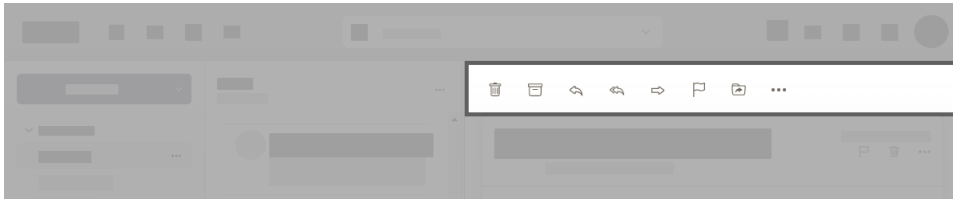


#### Contenido

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

## 2.2.5 La barra de herramientas

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

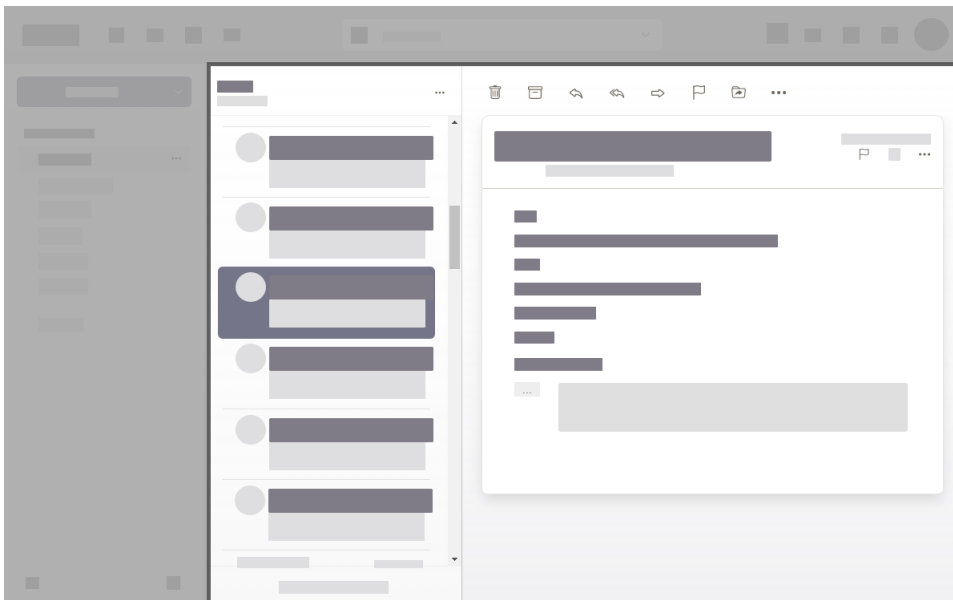


Contenido

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

## 2.2.6 El área de visualización

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



Contenido

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

## 2.2.7 La vista de lista

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

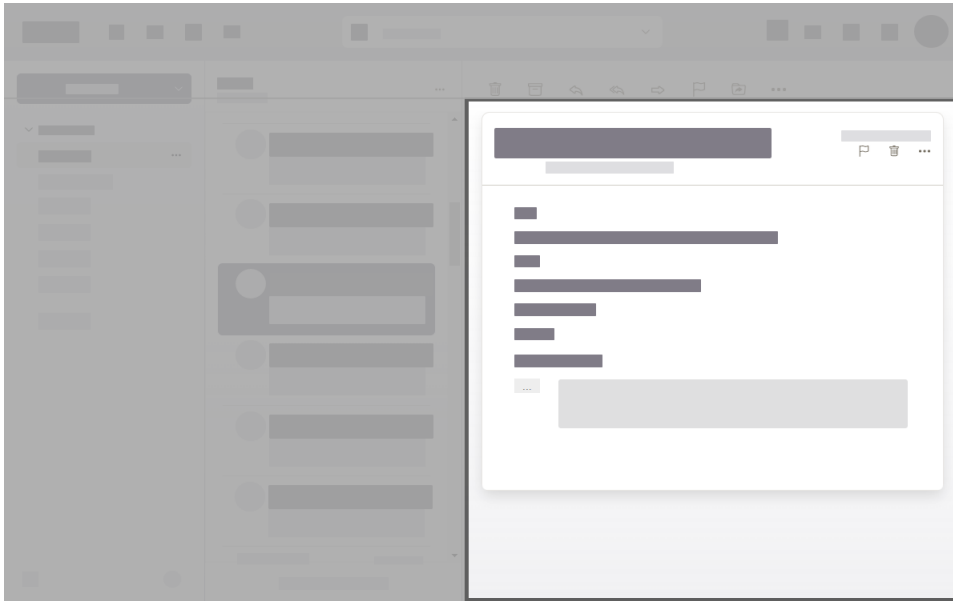


### Contenido

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

## 2.2.8 La vista de detalle

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

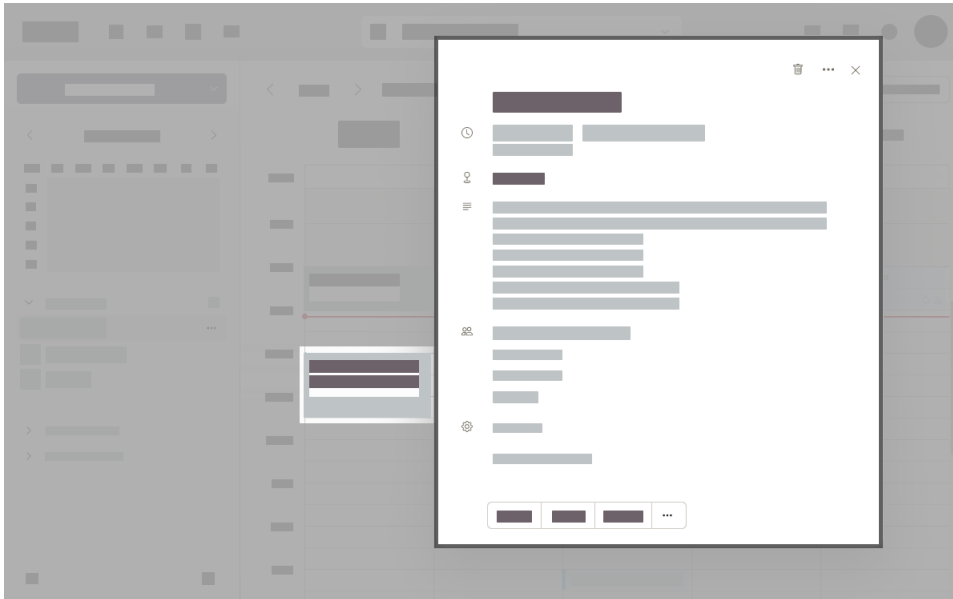


Contenido

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

## 2.2.9 La ventana emergente

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



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

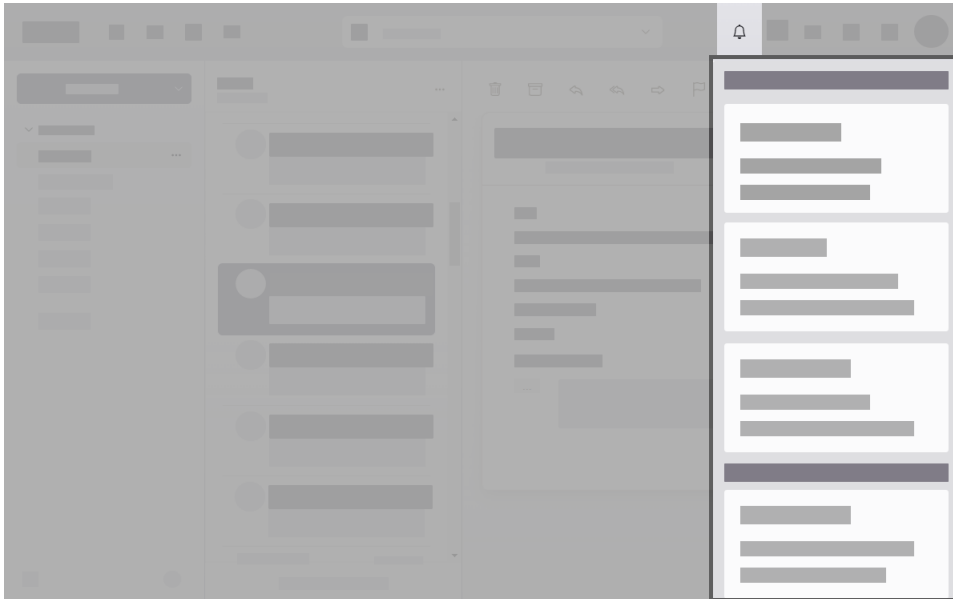
- pulsar sobre un correo, una cita o una tarea en la aplicación Portal
- pulsar en un remitente o destinatario en la vista detallada de un correo
- pulsar un participante de una cita o tarea
- pulsar en una cita o en una vista de calendario
- pulsar en una notificación en el área de notificación

Contenido

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

## 2.2.10 El área de notificación

Nota: Lo siguiente es una representación esquemática.



Muestra notificaciones sobre los siguiente eventos:

- recordatorios para próximos eventos
- invitaciones a nuevos eventos

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

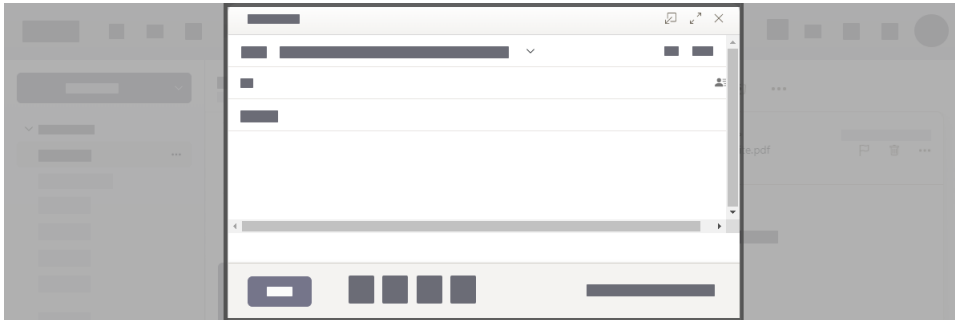
Contenido

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



## 2.2.11 La ventana de edición



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



Las siguientes acciones abren la ventana de edición:

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

Contenido

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

Propiedades

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

## 2.2.12 Uso de los botones del navegador

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

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

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

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

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



---

## 3 Configuración personalizada

### 3.1 Búsqueda de configuraciones

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

#### Cómo buscar una configuración:

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

### 3.2 Realización de la configuración inicial


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

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

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

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


#### Cómo lanzar la configuración inicial:

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

### 3.3 Ajuste de la Configuración general

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

#### Cómo abrir la configuración general:

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

La configuración se puede encontrar en las siguientes secciones:

- [Tema \(p. 22\)](#)
- [Idioma y zona horaria \(p. 22\)](#)
- [Aplicaciones \(p. 22\)](#)

Vea también: [Búsqueda de configuraciones \(p. 21\)](#)

### Tema

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

### Idioma y zona horaria

- **Idioma**  
Determina el idioma de la interfaz de usuario.
- **Personalizar formatos de fecha y hora**  
Abre una ventana para personalizar la configuración regional.
  - Formato de hora
  - Formato de fecha
  - Formato numérico
  - Primer día de la semana
  - Primera semana del añoLa configuración regional predefinida depende del idioma seleccionado. En **Vista previa**, se mostrará una vista previa de los formatos de fecha y hora actuales.
- **Zona horaria**  
Determina la zona horaria a la cual estarán referenciados todos los elementos ligados a la hora.

### Aplicaciones

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

---

## 4 Portal

### Cómo iniciar la aplicación Portal:

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

## 4.1 Personalización del Portal

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

### 4.1.1 Modificación del orden de los widgets

Puede definir el orden de los widgets.

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

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

### 4.1.2 Añadir widgets al portal

Puede ampliar el número de widgets existentes añadiendo otros nuevos.

#### Cómo añadir nuevos widgets:

1. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Configuración** ⚙ de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**. Se abre la ventana *Configuración*. Pulse **Portal** en el panel izquierdo. Pulse **Añadir widget**. Seleccione un elemento.
  - Pulse en **Añadir widget** en la parte superior derecha de la aplicación Portal. Seleccione un elemento.
2. Algunos widgets requieren datos adicionales. Introduzca los valores solicitados.

---

## 5 Correo electrónico

### Cómo iniciar la aplicación Correo electrónico:

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

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

### 5.1 Visualización de correos

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

#### Cómo visualizar un correo:

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



#### Opciones:

- En la sección **Lectura** de la configuración de correo, puede indicar cómo visualizar los correos.
- Para ordenar la lista de correos, use el menú **Más opciones** ⋮ ubicado encima de la vista de lista. El ajuste de ordenación se aplicará a la carpeta de correo seleccionada. Puede usar ajustes diferentes para distintas carpetas.
- Para combinar todos los correos de una conversación en una única entrada en la vista de lista, active la casilla **Conversaciones** del menú **Más opciones** ⋮.
- Para seleccionar una disposición o cambiar la disposición de la vista de lista, use los elementos que hay debajo de **Disposición** o **Opciones de lista** del menú **Configuración** ⚙️.
- Puede abrir el correo en una ventana pulsando dos veces en el correo de la vista de lista.
- Cuando se selecciona la disposición **Lista** en el menú **Configuración** ⚙️, se mostrará una lista de todos los correos de la carpeta en el área de visualización. Si se pulsa en un correo, se mostrará la vista de detalle de dicho correo.

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

## 5.2 Envío de correos

### Cómo enviar un nuevo correo:

1. Pulse en **Nuevo correo**.  
Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.
2. Indique la dirección de correo del destinatario en el campo **Para**.
  - Mientras se escribe se mostrarán sugerencias coincidentes. Para aceptar una sugerencia, pulse en ella. Para aceptar la primera sugerencia, pulse Intro.
  - Para seleccionar contactos de una libreta de direcciones, pulse el icono **Seleccionar contacto**  de la parte derecha del campo de entrada.
3. Para enviar una copia a otros destinatarios, pulse en **CC** o **CCO** en la parte superior derecha.
  - Si los destinatarios deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CC**.
  - Si los destinatarios no deben poder ver quién recibe copia del correo, indique los destinatarios en el campo **CCO**.
4. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.
5. Pulse en **Enviar**.



#### Consejo:

Dependiendo de la configuración, se puede recordar el envío de un correo dentro de un breve período de tiempo. Para ello, pulse **Deshacer** junto a **Enviar** en el área de visualización. En la sección **Redactar y Responder** de la configuración de correo, puede configurar este comportamiento.

### 5.2.1 Adición de adjuntos al enviar

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


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

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

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

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

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

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

## 5.3 Funciones adicionales para el envío de correos

### 5.3.1 Enviar correos más tarde

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



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

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

Están disponibles las siguientes funciones:



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

#### Cómo enviar un correo más tarde:

1. Pulse en **Nuevo correo**. Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones**  en el botón para crear objetos.
  2. Seleccione uno o varios destinatarios.
  3. Introduzca un asunto. Escriba el texto del correo.
  4. Pulse el icono **Enviar más tarde**  que hay junto a **Enviar**. Se abre un menú. Tiene las siguientes opciones:
    - Seleccione uno de los horarios sugeridos en el menú.
    - Pulse en **Seleccionar una fecha y hora**. Seleccione una hora en la ventana *Envío programado*.
- Nota: Esta función solo estará disponible al enviar el correo desde su cuenta de correo principal. Esta función no estará disponible si selecciona una dirección de remite en **De** que difiera de la dirección de remite de su cuenta de correo principal.

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

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

1. Abra el correo de la carpeta **Programado**.
2. Pulse el icono **Editar borrador**  de la barra de herramientas. Se abre la ventana de edición de correo.
3. Pulse el icono **Enviar más tarde**  de la parte inferior. Cambie la hora.

#### Cómo cancelar el envío retrasado:

1. Abra el correo de la carpeta **Programado**.
2. Pulse en **Cancelar envío** sobre el texto del correo. El correo se moverá a la carpeta **Borradores**.








### 5.3.2 Respuesta a correos

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

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

#### Cómo responder a un correo:

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



### 5.3.3 Reenviar correos

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

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



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

#### Cómo reenviar un correo:

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

### 5.3.4 Envío de un correo a participantes de citas

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

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

## 5.4 Uso de la integración con AI

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

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

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

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

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

Tiene las siguientes opciones:


- [Uso de funciones de AI al responder a correos \(p. 29\)](#)
- [Uso de funciones de AI al redactar correos \(p. 30\)](#)

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


Tiene las siguientes opciones:

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


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

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

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

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

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

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

## 5.4.2 Uso de funciones de AI al redactar correos

Tiene las siguientes opciones:

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

### Cómo obtener un borrador de texto creado:

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

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

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

## 5.5 Añadir carpetas de correo

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

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

### Cómo crear una nueva carpeta de correo:

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

## 5.6 Gestión de correos

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

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

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

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

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

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

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

## 5.7 Borrado o recuperación de correos

### 5.7.1 Borrado de correos

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

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

#### Cómo borrar correos individuales:

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

Resultado:

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

Se le preguntará si desea borrar los correos de forma permanente.

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

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

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

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

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

Resultado:

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

## 5.7.2 Recuperar correos

### Cómo recuperar correos individuales de la papelera:

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

O:

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

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

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

## 5.7.3 Borrado permanente de correos

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

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

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

## 5.7.4 Recuperar correos borrados permanentemente

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

### Cómo recuperar correos borrados permanentemente:

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

---

## 6 Calendario

### Cómo iniciar la aplicación Calendario:

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

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

## 6.1 Visualización de citas

### 6.1.1 Visualización de citas en la distintas vistas

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

#### Cómo ver una cita:

1. Seleccione un calendario en la vista de carpeta. Asegúrese de que la casilla que hay junto al calendario está marcada.
2. Seleccione una de las siguientes vistas a la derecha de la barra de herramientas: **Día, Semana laboral, Semana, Mes, Lista**.
3. Si ha seleccionado una vista de calendario:
  - Para navegar por el calendario, use la barra de navegación ubicada encima de la hoja del calendario.  
Para mostrar el rango de tiempo del día actual, pulse en **Hoy** en la barra de herramientas.
  - Pulse en una cita en la hoja de calendario. Los datos del calendario se muestran en la ventana emergente.

Si ha seleccionado la vista de lista:

- Pulse sobre una cita en la vista de lista. Los datos de la cita se muestran en la vista de detalle.
- Puede usar las teclas de movimiento del cursor para navegar por la vista de lista.
- Puede abrir una cita en una ventana pulsando dos veces en la cita de la vista de lista.

## 6.2 Creación de citas

### Cómo crear una nueva cita:

1. En la vista de carpeta, abra un calendario para el que tenga los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nueva cita**.  
Si está trabajando en otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más acciones** ▾ en el botón para crear objetos.  
Si selecciona un calendario compartido, se le preguntará dónde crear la cita:
  - Si crea la cita en nombre del propietario, la cita se crea en el calendario compartido del propietario.
  - Si invita al propietario a la cita, se guardará en su calendario.
3. Introduzca un título.
4. Para asignar las horas de inicio y fin de una cita, use las siguientes opciones ubicadas bajo **Fecha de inicio** y **Finaliza el**.
  - Pulse en una fecha. Indique una fecha o selecciónela en el selector de fechas.  
Para citas de día completo, marque **Todo el día**.
  - Pulse en una hora. Indique la hora o selecciónela en la lista.
  - Puede establecer la zona horaria para la hora de inicio o de fin pulsando en el botón **Cambiar zona horaria** que hay junto a la hora.
5. Puede introducir una ubicación y una descripción.  
Si quiere crear la cita en otro calendario, pulse en el nombre del calendario debajo de **Calendario**. Seleccione un calendario.
6. Pulse **Crear**.

## 6.3 Funciones adicionales para la creación de citas

### 6.3.1 Invitación de participantes a una nueva cita

Si una cita tiene varios participantes, puede invitar a esos participantes a una nueva cita.

#### Cómo invitar participantes a una nueva cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - En una vista de calendario, pulse en una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ en la ventana emergente.
  - En la vista de lista, seleccione una cita con varios participantes. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ de la barra de herramientas.Pulse en **Invitar a nueva cita**.
2. Complete los detalles para crear una cita.

### 6.3.2 Invitación de destinatarios de correo a nuevas citas

Puede invitar, a los destinatarios de un correo enviado o recibido, a una nueva cita.

#### Cómo invitar a todos los destinatarios del correo a una cita:

1. Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico.
2. Pulse el icono **Más acciones** ⋮ en la vista de detalle.  
Pulse en **Invitar a cita**.
3. Complete los detalles para crear una cita.



## 6.4 Edición de citas




Aprenda cómo editar los datos de una cita o a posponerla.

Tiene las siguientes opciones:

- Puede editar todos los datos de la cita en la ventana de edición de la cita.
- También puede cambiar la hora o la duración de la cita en una vista de calendario:
  - trasladar una cita a otro día
  - cambiar la hora o la duración de una cita

Requisito: Debe tener los permisos apropiados para modificar objetos en el calendario que contiene la cita.

### Cómo editar una cita en la ventana de edición de la cita:

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Editar**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una cita en la vista de lista. Pulse el icono **Editar**  de la barra de herramientas. También puede pulsar dos veces en una cita en la vista de lista. La cita se mostrará en una ventana. Pulse el icono **Editar** .

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

Se muestran los datos de la cita.

2. Edite los datos. Pulse **Guardar**.

### Cómo trasladar una cita a otro día:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Semana laboral**, **Semana** o **Mes**.
2. Arrastre la cita hasta otro día.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

### Cómo cambiar la hora o la duración de una cita:

1. Seleccione una de las siguientes vistas: **Día**, **Semana laboral** o **Semana**.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Arrastre la cita a otra hora.
  - Arrastre la cita a otra hora.

Cuando se ha seleccionado una cita de una cita periódica, puede determinar qué citas de la serie desea cambiar.

## 6.5 Adición de calendarios

Con los calendarios puede organizar sus citas, por ejemplo almacenando por separado sus citas profesionales y privadas. Aprenda cómo crear calendarios, usar citas de calendarios externos y asignar la vista de calendarios compartidos.

### 6.5.1 Adición de calendarios personales

Puede crear calendarios personales adicionales debajo de Mis calendarios.

#### Cómo crear un nuevo calendario personal:


1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis calendarios** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nuevo calendario**.
2. Indique un nombre. En caso de que el nuevo calendario deba ser público, marque **Añadir como calendario público**.
3. Pulse en **Añadir**.

## 6.5.2 Suscripción a calendarios públicos y compartidos


Los calendarios que son públicos o compartidos por otros usuarios se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Puede definir qué calendarios públicos y compartidos del software colaborativo se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichos calendarios. Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchos calendarios públicos y compartidos en su entorno de software colaborativo.
- Si se suscribió a un calendario, puede decidir si dicho calendario se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicho calendario, puede cancelar la suscripción.



### Cómo definir los calendarios a los que desea suscribirse y cuáles se sincronizan:

1. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nueva cita**. Pulse en **Suscribirse a calendario compartido**.

También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a calendario compartido**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración del calendario, utilice el botón **Suscribirse a calendarios compartidos**.

Se abrirá una ventana. Muestra sus calendarios privados, públicos y compartidos.

2. Si desea que se muestre un calendario, active el botón **Suscribirse al calendario** .  
Para definir que un calendario mostrado esté sincronizado, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.
3. Si ya no desea que se muestre y sincronice un calendario, desactive el botón **Suscribirse al calendario** .


## 6.6 Gestión de citas

### 6.6.1 Importación de citas

Puede importar citas de ficheros en formato iCal.

Nota: No puede importar citas a las suscripciones del calendario.

#### Cómo importar citas desde un fichero iCal:

1. Seleccione el calendario para importar las citas en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al calendario. Pulse en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde fichero*, pulse en **Subir fichero**. Seleccione un fichero en formato iCal. Para importar también citas que tengan el mismo ID que citas existentes, marque **Ignorar citas existentes**.
4. Pulse **Importar**.



Resultado: los contactos se agregan al calendario.

Nota: Se eliminarán todos los participantes de las citas importadas. En su lugar, se le agregará como participante.

## 6.7 Borrado de citas

**Advertencia:** Las citas eliminadas **no** se podrán restaurar. Dependiendo de la configuración, sólo puede borrar una cita de sus calendarios privados si usted es el organizador de la cita.

**Cómo eliminar citas:**

1. Dependiendo de la vista seleccionada, utilice las siguientes opciones:
  - Pulse una cita en una vista del calendario. Pulse el icono **Borrar**  en la ventana emergente.
  - Seleccione una o varias citas en la vista de lista. Pulse el icono **Borrar**  de la barra de herramientas.
2. Confirme que quiere borrar la cita.

---

## 7 Libreta de direcciones

### Aprenda a lanzar la aplicación Libreta de direcciones:

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

### 7.1 Visualización de contactos

Aprenda a seleccionar contactos de diferentes libretas de direcciones y visualizar sus datos. Dependiendo de la configuración, tiene las siguientes opciones:

- [Visualización de los contactos de una libreta de direcciones \(p. 41\)](#)
- [Visualización de contactos de la lista de direcciones \(p. 41\)](#)
- [Visualización de contactos en la vista halo \(p. 42\)](#)

#### 7.1.1 Visualización de los contactos de una libreta de direcciones

En la vista de carpeta puede abrir una libreta de direcciones, seleccionar contactos concretos o visualizar sus datos.

##### Cómo mostrar un contacto:

1. Seleccione una libreta de direcciones en la vista de carpeta.  
Puede encontrar su libreta de direcciones personal llamada **Contactos** en la vista de carpeta en **Mis libretas de direcciones**.
2. Para mostrar contactos que empiecen con una letra concreta, pulse en una letra de la **barra de navegación**.
3. Pulse en un contacto de la vista de lista. Los datos del contacto se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

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

#### 7.1.2 Visualización de contactos de la lista de direcciones

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

En la lista de direcciones se puede buscar y visualizar simultáneamente contactos de varias libretas de direcciones. Puede definir las libretas de direcciones en las que se buscarán contactos. Están disponibles las siguientes funciones:

- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las libretas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán para la búsqueda
- seleccionar las libretas de direcciones en las se que desee buscar

### Cómo visualizar contactos en el directorio de direcciones:

1. Pulse el icono **Todas las aplicaciones** ☰ de la barra de menús.  
Pulse en **Lista de direcciones** en el Lanzador de aplicaciones.  
Se abre la ventana *Lista global de direcciones*. Al igual que en las ventanas de edición, la ventana se puede mover, minimizar y ajustar su tamaño.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**.  
Se mostrarán todos los contactos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:
  - Introduzca un término en **Filtrar** para definir la libreta de direcciones que se muestra en **Lista de direcciones**.
  - En **Lista de direcciones**, seleccione las libretas de direcciones en las que desee buscar.
4. Para mostrar los detalles de un contacto, pulse el icono **Mostrar detalles de contacto** de la parte derecha. La vista halo del contacto se mostrará en una ventana emergente.

### 7.1.3 Visualización de contactos en la vista halo

Puede usar la vista halo en las aplicaciones Correo electrónico, Calendario o Tareas para mostrar toda la información relevante de un contacto.

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

1. Dependiendo de la aplicación, use uno los siguientes métodos:
  - Seleccione un correo en la aplicación Correo electrónico. Pulse en un destinatario o en el remitente en la vista de detalle.
  - Seleccione una cita o una tarea en las aplicaciones Calendario o Tareas. Pulse en un participante en la vista de detalle o en la ventana emergente.

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


- una foto si se subió
  - apellidos, nombre
  - datos profesionales, si se introdujeron
  - Dependiendo de la configuración: la disponibilidad actual del contacto para llamadas
  - Dependiendo de la configuración: iconos para comunicarse con el contacto:
    - **Correo** ✉. Abre la ventana para redactar un correo.
    - **Llamar** ☎. Abre un menú con funciones de llamada.
    - **Invitar** 📅. Abre la ventana para crear una cita.
  - Más datos de contacto, si están configurados:
    - Datos personales, datos profesionales
    - Direcciones de correo. Si pulsa en una dirección de correo, se muestra la página para enviar un nuevo correo.
    - Números de teléfono profesionales y privados. Si pulsa en un número, se abre una función para realizar una llamada, si está disponible.
    - Direcciones profesionales y privadas. En la sección **Nombres y Direcciones** de la configuración de la libreta de direcciones, puede definir si se debe utilizar un servicio de mapas para mostrar la dirección al hacer clic en una dirección.
    - Adjuntos
  - La libreta de direcciones en la que se guarda el contacto
  - Sus conversaciones recientes con este contacto. Si pulsa en un correo, su contenido se mostrará en una ventana emergente.
  - Citas compartidas con este contacto. Si pulsa en una cita, sus datos se muestran en una ventana emergente.
2. Para cerrar la vista halo, pulse el icono **Cerrar** × de la ventana emergente.

## 7.2 Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, la ventana que se describe a continuación podría no estar disponible. En caso de que no esté disponible, se utilizará la lista global de direcciones. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones](#) (p. 43).

En la ventana *Seleccionar contactos* puede buscar contactos y recursos en las libretas de direcciones y autocompletar un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas.

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

1. Pulse el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.   
Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:
  - seleccione los destinatarios al enviar un correo
  - adición de participantes o recursos a una cita
  - adición de participantes a una tarea
  - invitar personas a un elemento compartidoSe abre la ventana *Seleccionar contactos*.
2. Dispone de las siguientes posibilidades para encontrar un contacto, lista de distribución, o recurso concretos:
  - Introduzca un nombre en **Buscar**.
  - Para ver los contactos de una libreta de direcciones concreta, pulse en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione una libreta de direcciones de la lista. Dependiendo de la configuración, se puede seleccionar un departamento en la lista.
  - Para ver solo recursos pulse en **Todas las libretas de direcciones**. Seleccione **Todos los recursos**.
3. Seleccione al menos un objeto. Los elementos seleccionados se mostrarán debajo de la lista. Para deshacer la selección, pulse en **Borrar selección**.  
También puede usar las funciones de selección múltiple de su sistema.
4. Si es necesario, repita los pasos 2 a 3 para encontrar y seleccionar más objetos.
5. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.


## 7.3 Adición automática de Contactos o Recursos desde el Directorio de Direcciones

Nota: Dependiendo de la configuración, el directorio de direcciones podría no estar disponible. En este caso, se usará la ventana *Seleccionar contactos*. Consulte [Adición automática de Contactos o Recursos desde una libreta de direcciones](#) (p. 43).

En la ventana *Lista global de direcciones* puede utilizar varias funciones para encontrar contactos y recursos y rellenar automáticamente un campo de entrada con las direcciones de correo relacionadas. Están disponibles las siguientes funciones:


- buscar por el nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo
- establecer un filtro para definir las listas de direcciones que se mostrarán y seleccionarán
- seleccionar la lista de direcciones en la que buscar

### Cómo añadir automáticamente una dirección de correo de un contacto o recurso desde el directorio de direcciones:

1. Pulse el icono **Seleccionar contactos** de la ventana de edición.   
Este icono estará disponible en los campos de entrada para direcciones de correo, mientras que:
  - seleccione los destinatarios al enviar un correo
  - adición de participantes a una cita o tarea
  - invitar personas a un elemento compartidoSe abre la ventana *Lista global de direcciones*.
2. Introduzca un término de búsqueda en **Buscar**.  
Se mostrarán todos los contactos y recursos que incluyan el término de búsqueda en los siguientes datos: nombre, departamento, puesto, número de teléfono, dirección de correo. Se mostrarán todas las listas de distribución y recursos con un nombre o dirección de correo que incluya el término de búsqueda.
3. Puede limitar el resultado de la búsqueda utilizando las siguientes funciones:
  - Introduzca un término en **Filtrar** para definir las listas de direcciones que se mostrarán en **Lista de direcciones**.
  - En **Lista de direcciones**, seleccione la lista de direcciones a buscar  
Para buscar solo recursos, seleccione **Recursos** en los elementos de la **Lista de direcciones**.
4. Seleccione al menos un objeto.  
Los contactos, listas de distribución y recursos seleccionados se mostrarán en una lista en la parte inferior. Puede eliminar objetos individuales de la lista.
5. Si es necesario, repita los pasos 2 a 4 para encontrar y seleccionar más objetos.
6. Para insertar automáticamente las direcciones de correo de los objetos seleccionados, pulse en **Seleccionar**.

## 7.4 Añadir contactos

### Cómo crear un nuevo contacto:

1. En la vista de carpeta, abra una libreta de direcciones en la que disponga de los permisos adecuados para crear objetos.
2. Pulse en **Nuevo contacto**.  
Si está trabajando con otra aplicación y no quiere salir de ella, puede usar el icono **Más opciones**  del botón para crear objetos.
3. Introduzca los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

#### 7.4.1 Añadir un contacto desde un adjunto vCard

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

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

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


## 7.5 Edición de contactos o listas distribución

Aprenda a editar los datos de contactos o de listas de distribución más tarde.

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

Nota: Los contactos de las suscripciones de la libreta de direcciones no se pueden editar.

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

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

## 7.6 Añadir libretas de direcciones

### 7.6.1 Añadir libretas de direcciones personales

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

#### Cómo crear una nueva libreta de direcciones personal:




1. Pulse el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a **Mis libretas de direcciones** de la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nueva libreta de direcciones**.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva libreta de direcciones deba ser una libreta de direcciones pública, marque **Añadir como carpeta pública**.
3. Pulse en **Añadir**.

### 7.6.2 Actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas

Dispone de las siguientes opciones:

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

#### Cómo administrar las suscripciones de libretas de direcciones:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Cuentas** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Suscripciones** en el panel derecho.
3. Use los siguientes métodos:
  - Para actualizar una suscripción a una libreta de direcciones, pulse en **Actualizar** junto a una suscripción.
  - Para mostrar la carpeta con los datos a los que se ha suscrito, pulse en la ruta de navegación que hay debajo del nombre de la suscripción.  
Para mostrar solo esta información para una carpeta concreta, pulse en el icono **Suscripciones**  que hay junto a una carpeta con suscripciones, en la vista de carpeta.
  - Para deshabilitar o habilitar una suscripción, pulse en **Desactivar** o **Activar** junto a una suscripción.
  - Para eliminar una suscripción, pulse el icono **Borrar**  que hay junto a una suscripción.

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

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


- Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas se muestran en la vista de carpetas suscribiéndose a dichas libretas de direcciones.




Esto le ayuda a tener una mejor visión general si hay muchas libretas de direcciones públicas y compartidas en su entorno de software colaborativo.

- Si se suscribió a una libreta de direcciones, puede establecer si dicha libreta de direcciones se sincronizará con otros clientes, por ejemplo con su teléfono inteligente.
- Si ya no necesita dicha libreta de direcciones, puede cancelar la suscripción.


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

1. Pulse el icono **Más acciones**  que hay junto a **Nuevo contacto**. Pulse en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.


También puede usar uno de los siguientes métodos:

- Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.
- En la sección **Configuración avanzada** de la configuración de la libreta de direcciones, utilice el botón **Suscribirse a libretas de direcciones compartidas**.

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

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

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

3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una libreta de direcciones, desmarque el botón **Suscribirse a libreta de direcciones** .



## **7.7 Gestión de contactos**

### **7.7.1 Envío de correos desde una libreta de direcciones**

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

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



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

### **7.7.2 Invitar contactos a una cita**

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

Nota: Esta función solo está disponible si los datos del contacto contienen una dirección de correo.

#### **Cómo invitar contactos a una cita:**

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Invitar a cita**  de la barra de herramientas.  
Si ha seleccionado un solo contacto, también puede pulsar en el icono **Invitar**  en la vista de detalle.
3. Complete los detalles para crear la cita.

### **7.7.3 Importación de contactos**

Puedes importar contactos desde ficheros que tengan los siguientes formatos:

- vCard. Notas:

- Asegúrese de que el fichero a importar contenga los datos correctos de vCard.
  - Para cada contacto solo se importan una dirección privada y una profesional. Si el fichero vCard importado contiene direcciones privadas y profesionales adicionales, dichas direcciones se ignoran al importar.
  - CSV Los siguientes ficheros CSV son compatibles:
    - Ficheros CSV estándar con valores separados por comas
    - Ficheros CSV de las siguientes versiones de Microsoft Outlook:
      - Microsoft Outlook 2003, 2007
      - Versiones en alemán, inglés y francés
- El formato correcto del fichero CSV se reconoce automáticamente. La asignación de datos a campos de datos concretos depende de su configuración. Su administrador o su proveedor de alojamiento puede proporcionarle información adicional.

Nota: No se pueden importar contactos a las suscripciones de la libreta de direcciones.

#### **Cómo importar contactos de un fichero:**

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

## **7.8 Borrado de contactos**

**Advertencia:** Los contactos y listas de distribución borrados **no** se pueden restaurar.

#### **Cómo borrar contactos:**

1. Seleccione al menos un contacto o lista de distribución de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Borrar** 🗑 de la barra de herramientas.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

---

## 8 Tareas

### Cómo iniciar la aplicación Tareas:

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

### 8.1 Visualización de tareas

Hay distintas posibilidades para mostrar las tareas en una lista de tareas:

#### Cómo visualizar una tarea:

1. Abra una lista de tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse en una tarea de la vista de lista. Los datos de la tarea se muestran en la vista de detalle.

Opciones:

- Para ordenar la lista de tareas o para mostrar solo las tareas pendientes, use el menú **Más opciones** ⋮ que hay encima de la vista de lista.
- Puede abrir la tarea en una ventana pulsando dos veces en la tarea de la vista de lista.

### 8.2 Creación de tareas

#### Cómo crear una nueva tarea:

1. En la vista de carpeta, abra una lista de tareas para la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse en **Nueva tarea**.  
Si trabaja en otra aplicación y no quiere salir de esa aplicación, puede usar el icono **Más acciones** ∨ en el botón para crear objetos.
3. Escriba un asunto. Escriba una descripción si es necesario.
4. Pulse en **Crear**.

### 8.3 Edición de tareas

Aprenda a editar los datos de una tarea posteriormente.

Requisito: Debe tener permiso para editar objetos en la carpeta que contiene la tarea.

#### Cómo editar una tarea:

1. Seleccione una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Editar** ✎ de la barra de herramientas. Se muestran los datos de la tarea.
3. Edite los datos.
4. Pulse en **Guardar**.

### 8.4 Adición de listas de tareas

Con las listas de tareas puede organizar sus tareas, por ejemplo, guardando por separado tareas para clientes o proyectos. Aprenda a crear listas de tareas personales y a configurar la vista para listas de tareas compartidas.

#### 8.4.1 Adición de lista de tareas personales

Puede crear listas de tareas personales adicionales debajo de Mis listas.

### Cómo crear una nueva lista de tareas personales:

1. Pulse en el icono **Acciones específicas de carpeta** + que hay junto a la carpeta **Mis listas** en la vista de carpeta. Pulse en **Añadir nueva lista de tareas**.
2. Introduzca un nombre. En caso de que la nueva lista de tareas deba ser una carpeta pública, marque **Añadir como carpeta pública**.
3. Pulse en **Añadir**.

## 8.4.2 Suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas

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

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

### Cómo definir a qué listas de tareas suscribirse y sincronizar:

1. Pulse en el icono **Más acciones** ∨ que hay junto a **Nueva tarea**. Pulse en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**. También puede pulsar el icono **Configuración** ⚙ en la barra de menús. Pulse en **Suscribirse a carpetas de tareas compartidas**. Se abre una ventana. Muestra sus listas de tareas privadas, públicas y compartidas.
2. Si desea que se muestre una lista de tareas, marque el botón **Suscribirse a lista de tareas** ∅. Si desea que una lista de tareas visualizada se sincronice, marque la casilla de verificación **Sincronizar vía DAV**.
3. Si ya no desea que se muestre y sincronice una lista de tareas, desmarque el botón **Suscribirse a lista de tareas**. ⌫

## 8.5 Gestión de tareas

### 8.5.1 Marcado de tareas como realizadas

Puede marcar tareas sin completar como completadas y viceversa.

#### Cómo marcar una tarea como realizada:

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Completada** ☑ de la barra de herramientas. Para marcar las tareas seleccionadas como no completadas, pulse el icono **Sin completar** ▷.

### 8.5.2 Importación de tareas

Puede importar tareas desde ficheros en formato iCal.

**Cómo importar tareas desde un fichero iCal:**

1. Seleccione la lista de tareas a la que importar las tareas en la vista de carpeta.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto a la lista de tareas. Pulse en **Importar**.
3. En la ventana *Importar desde fichero*, pulse en **Subir fichero**. Seleccione un fichero en formato iCal. Para importar también tareas que tienen la misma ID que las tareas existentes, marque **Ignorar los eventos existentes**.
4. Pulse en **Importar**.

Resultado: Las tareas se agregan a la carpeta.

## 8.6 Borrado de tareas

**Advertencia:** Las tareas borradas **no** se pueden restaurar.

**Cómo borrar tareas:**

1. Seleccione al menos una tarea de la vista de lista.
2. Pulse el icono **Borrar** 🗑 de la barra de herramientas.
3. Confirme que desea borrar las tareas.

---

## 9 Ficheros

### Cómo iniciar la aplicación Ficheros:

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

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

## 9.1 Visualización de ficheros

### 9.1.1 Ver el contenido de la carpeta de Ficheros

#### Cómo mostrar los objetos de una carpeta de Ficheros:

1. Abra una carpeta en la vista de carpeta.  
Los ficheros de la carpeta y sus subcarpetas se mostrarán en el área de visualización.
2. Para seleccionar una disposición, pulse el botón derecho en un área libre del área de visualización. Seleccione un elemento **Disposición**, en el menú contextual.  
también puede utilizar las entradas que hay bajo **Disposición** en el menú **Configuración** ⚙️.

### 9.1.2 Visualización del contenido de un fichero

#### Cómo visualizar el contenido de un fichero:

1. Seleccione un fichero en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse dos veces en un fichero del área de visualización.
  - Seleccione uno o varios ficheros en el área de visualización. Pulse el icono **Vista** ⌕ de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Ver** en el menú contextual.

Para visualizar detalles del fichero seleccionado, active el icono **Mostrar detalles** ⓘ.

Para abrir el fichero anterior o el siguiente, pulse los iconos **Anterior** < o **Siguiente** > que hay junto a la vista.

## 9.2 Descarga del contenido de ficheros o carpetas

Aprenda cómo descargar contenido de ficheros individuales o de carpetas a su dispositivo local.


Dispone de las siguientes opciones:

- descargar uno o varios ficheros
- descargar el contenido completo de una carpeta como un fichero zip

#### Cómo descargar ficheros:

1. Abra una carpeta que contenga ficheros.  
Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Descargar** ⬇️ de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Descargar** en el menú contextual.
  - Pulse el icono **Descargar** ⬇️ en el Visor.
3. Complete los pasos para descargar.


**Cómo descargar el contenido completo de una carpeta:**

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta cuyo contenido quiere descargar.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Descargar carpeta completa**.
3. Complete los pasos para descargar. El contenido de la carpeta se guarda como un fichero zip. También puede descargar una carpeta usando el menú contextual en el área de visualización.

## 9.3 Ficheros: Añadir carpetas

### 9.3.1 Ficheros: creación de carpetas




**Cómo crear una carpeta nueva:**

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Nueva Carpeta**.  
En la vista de carpeta, también puede pulsar el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Añadir nueva carpeta**.
3. Introduzca un nombre en la ventana *Añadir nueva carpeta*.
4. Pulse **Añadir**.

### 9.3.2 Suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros

Puede decidir qué carpetas públicas y privadas de Ficheros se muestran en la vista de carpeta suscribiéndose a ellas.

**Cómo indicar las carpetas de Ficheros a las que quiere suscribirse:**

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Administrar elementos compartidos**. Se abre una ventana. Muestra las carpetas públicas y compartidas de Ficheros.
2. Si quiere que se muestre una carpeta, marque el botón **Suscribirse a carpeta** .  
Si ya no quiere que una carpeta se siga mostrando y sincronizando, desactive el botón **Suscribirse a carpeta**. 

## 9.4 Subida de ficheros o carpetas

**Cómo subir ficheros:**

1. En la vista de carpeta, abra una carpeta de Ficheros en la que tenga permiso para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Subir ficheros**.
3. Seleccione uno o varios ficheros locales en la ventana *Subir fichero*.  
Pulse **Abrir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.

**Cómo subir una carpeta:**

1. Abra una carpeta de Ficheros.  
Nota: Abra una carpeta en la que tenga permisos para crear objetos.
2. Pulse **Nuevo**. Pulse **Subir carpeta**.
3. Seleccione una carpeta local en la ventana *Seleccionar carpeta para subida*.  
Pulse **Subir**. El área de visualización mostrará el progreso actual.

Notas:

- Si ya existe una carpeta de Ficheros con ese nombre, al nombre de la nueva carpeta subida se le añade un número consecutivo.
- Las carpetas vacías no se cargarán.

Consejos:

- Para cancelar la operación, pulse **Cancelar** en la parte inferior derecha del área de visualización. Para cancelar la operación en objetos individuales, pulse **Detalles** en la parte inferior derecha del área de visualización. Pulse **Cancelar** junto al nombre de un objeto en la ventana *Progreso de la subida*.
- Puede seguir trabajando en el software colaborativo durante el proceso de subida.
- También puede subir objetos arrastrándolos desde un administrador de ficheros o desde el escritorio a la ventana de la aplicación de Ficheros y soltándolos en el área de visualización.

## 9.5 Organizar ficheros y carpetas de Ficheros

### 9.5.1 Envío de ficheros como adjuntos de correo

Puede enviar las versiones actuales de los ficheros como adjuntos de correo.

#### Cómo enviar ficheros como un adjunto de correo:

1. Seleccione uno o varios ficheros del área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Enviar por correo**.
  - Pulse **Enviar por correo** en el menú contextual.
  - Use el icono **Más acciones** ... del Visor.
3. En la ventana de edición del correo, complete los detalles a enviar en un nuevo correo.

### 9.5.2 Renombrado de ficheros o carpetas de Ficheros

Requisito: Tener permisos para editar objetos en la carpeta que contiene el fichero o carpeta.

#### Cómo renombrar un fichero o carpeta:

1. Seleccione un fichero o carpeta en el área de visualización.
2. Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse **Renombrar**.  
También puede usar uno de los siguientes métodos:
  - Seleccione **Renombrar** en el menú contextual.
  - Cuando se haya seleccionado un fichero, use el icono **Más acciones** ... del visor, o pulse en el nombre del fichero en la parte superior izquierda del visor.
3. Edite el nombre en la ventana *Renombrar*.

## 9.6 Borrado o recuperación de ficheros y carpetas de Ficheros

#### Cómo borrar objetos:

1. Seleccione los objetos en el área de visualización.
2. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Borrar** 🗑 de la barra de herramientas.
  - Seleccione **Borrar** en el menú contextual.
3. Confirme que quiere borrar los elementos.

#### Cómo restaurar objetos borrados:

1. Abra la carpeta **Papelera**.
2. Seleccione los objetos a restaurar.
3. Use uno de los siguientes métodos:
  - Pulse el icono **Más acciones** ... de la barra de herramientas. Pulse en **Restaurar**.
  - Seleccione **Restaurar** en el menú contextual.



Resultado: Los objetos se restauran en sus ubicaciones originales.

---

## 10 Organización de datos & comparticiones

### 10.1 Administración de datos con carpetas

#### 10.1.1 ¿Cuáles son los tipos de carpetas?

El tipo de carpeta determina el acceso a la carpeta por parte de los usuarios. Existen los siguientes tipos de carpeta en la vista de carpetas:

- Carpetas personales
  - Las carpetas personales contienen sus correos y datos del software colaborativo. Los demás usuarios no pueden ver sus carpetas personales, a menos que las comparta con ellos.
  - Sus carpetas personales se pueden encontrar en la parte superior de la vista de carpeta.
  - En las aplicaciones individuales se pueden añadir carpetas personas, por ejemplo calendarios, libretas de direcciones y listas.

Dependiendo de la configuración, además están disponibles los siguientes tipos de carpetas:

- Carpetas públicas
  - Las carpetas públicas contienen datos del software colaborativo que son de interés común para todos los usuarios. Todos los usuarios pueden crear carpetas públicas y compartirlas con otros usuarios.
  - Las carpetas públicas se pueden encontrar debajo de sus carpetas personales, en la vista de carpeta.
- Carpetas compartidas
  - Las carpetas compartidas son carpetas que han compartido con usted otros usuarios.
  - Las carpetas compartidas se pueden encontrar en la parte inferior de la vista de carpeta.

#### 10.1.2 Navegación por el árbol de carpetas

##### Cómo abrir o cerrar la vista de carpeta:

Pulse los iconos **Abrir vista de carpeta**  o **Cerrar vista de carpeta** .


##### Cómo abrir o seleccionar una carpeta:

1. Si la vista de carpetas está cerrada, ábrala.
2. También puede abrir o cerrar una carpeta haciendo doble presión en ella.
3. Pulse en una carpeta. Los elementos de la carpeta se muestran en la vista de detalle.

#### 10.1.3 Renombrado de carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden renombrar.

##### Cómo renombrar una carpeta:

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea renombrar.
2. Pulse el icono **Acciones**  que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Renombrar**.
3. Edite el nombre o escriba un nuevo nombre. Pulse **Renombrar**.

#### 10.1.4 Mover carpetas

Se pueden renombrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden mover.

**Cómo mover una carpeta:**

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea mover.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Mover**.
3. Seleccione una carpeta en la ventana *Mover carpeta*. Puede crear una carpeta nueva pulsando en **Crear carpeta**.
4. Pulse en **Mover**.

**10.1.5 Borrado de carpetas**

Se pueden borrar carpetas personales que haya creado. Hay algunas carpetas personales predefinidas en el software colaborativo. Estas carpetas no se pueden borrar.

**Advertencia:** Si borra un calendario, una libreta de direcciones o una lista, esa carpeta y todo su contenido se borrarán. La carpeta borrada no se podrá recuperar.

**Cómo borrar una carpeta:**

1. En la vista de carpeta, seleccione la carpeta que desea borrar.
2. Pulse el icono **Acciones** ⋮ que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse el botón **Borrar**.
3. Confirme que desea eliminar la carpeta.

**10.2 Compartición de datos**

Aprenda a colaborar con otros usuarios compartiendo sus datos del software colaborativo con permisos de lectura o escritura.

**10.2.1 ¿Qué datos se pueden compartir?****10.2.2 Compartición de datos**

Dependiendo de la aplicación se pueden compartir datos con otras personas, con permisos de lectura o edición, invitándolas a un elemento compartido o creando un enlace público y proporcionándoselo.


### Cómo compartir datos con otras personas:

1. Seleccione la aplicación que se debe utilizar para compartir datos. Seleccione una carpeta en la vista de carpetas.  
Nota: Dependiendo de la aplicación, algunas carpetas no se podrán compartir.
2. Pulse el icono **Acciones** ... que hay junto al nombre de la carpeta. Pulse **Compartir / Permisos**.  
Se abrirá la ventana para conceder permisos.
3. Para compartir datos exclusivamente con ciertas personas, seleccione **Sólo las personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**  
Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación Correo electrónico.  
Introduzca un nombre o una dirección de correo en **Invitar a personas**.
  - Para asignar un permiso a una persona, seleccione un rol de usuario en **Invitar como**.
  - Para ajustar el rol de usuario de una persona agregada, pulse en el rol de usuario asignado junto a la persona o en **Detalles**.
  - Para eliminar un permiso de una persona, pulse el icono **Acciones** ... que hay junto a la persona. Pulse **Eliminar**.Se mostrará el campo **Mensaje de invitación (opcional)**. Si es necesario, introduzca un mensaje.
4. Para compartir los datos con todas las personas que obtengan un enlace, seleccione **Cualquiera con el enlace y personas invitadas** debajo de **¿Quién puede acceder a esta carpeta?**  
Nota: Esta opción no está disponible en la aplicación Correo electrónico.  
Para pasar el enlace público usando el portapapeles, pulse **Copiar enlace** junto a **Enlaces públicos**.  
Las personas que tengan el enlace público solo pueden leer los datos compartidos. No se pueden conceder otros permisos para enlaces públicos.  
Puede invitar a más personas al elemento compartido.

### 10.2.3 Suscripción a carpetas de correo compartidas o personales

Para ver las carpetas de correo compartidas por otros usuarios, debe suscribirse a dichas carpetas. Usted se suscribirá automáticamente a sus carpetas personales de correo. Para ocultar una carpeta de correo personal, debe cancelar la suscripción.

#### Cómo suscribirse a carpetas de correo personales o compartidas:

1. Pulse el icono **Configuración**  de la barra de menús. Pulse **Todos los ajustes**.  
Se abre la ventana *Configuración*.
2. Pulse en **Correo** en el panel izquierdo.  
Pulse en **Cambiar suscripción IMAP** debajo de **Configuración avanzada**.
3. En la ventana *Suscribirse a carpetas IMAP*, marque las casillas de verificación de las carpetas a las que quiera suscribirse.
4. Pulse en **Guardar**.

### 10.2.4 Acceso a elementos compartidos de otros usuarios

En la vista de carpeta, tiene acceso a los datos compartidos con usted por otros usuarios. Puede definir qué libretas de direcciones públicas y compartidas, calendarios o listas de tareas, se mostrarán en la vista de carpetas.

### **Cómo acceder a los datos compartidos por otros usuarios:**

1. Abra la carpeta compartida en la parte inferior de la vista de carpeta.  
Si un usuario compartió datos con usted, se mostrará una carpeta con el nombre del usuario. Si los datos compartidos provienen de otra instalación del software colaborativo, el nombre del usuario se ampliará con el nombre del otro dominio.  
Se ha suscrito automáticamente a libretas de direcciones, calendarios y listas de tareas compartidas. Para ocultar dichas carpetas, cancele la suscripción en los ajustes de las aplicaciones correspondientes.  
Consejo: Para ver los permisos que se han otorgado para la carpeta compartida, pulse el icono **Acciones** ⋮. Pulse **Compartir / Permisos**.
2. Abra la carpeta para mostrar el contenido.
3. Seleccione uno o varios objetos. Utilice los elementos de la barra de funciones.  
Nota: Dependiendo de si los objetos están compartidos con derechos de lectura o de edición, estarán disponibles diferentes funciones.

---

# Índice

## A

- Añadir adjunto
  - correo electrónico, 26
  - de correo ya existente, 26

## Aplicación

- Calendario, 35
- Correo electrónico, 25
- Ficheros, 53
- Libreta de direcciones, 41
- Tareas, 49

Área de notificación, 18

área de visualización, 14

## B

barra de herramientas, 14

Barra de menús, 10

## Borrar

- carpeta, 58
- citas, 38
- contactos, 47
- correo electrónico, 31, 32
- ficheros, 55
- tareas, 51

botón para crear nuevos objetos, 13

## Buscar

- configuración, 21

## C

Calendario, 35

- añadir calendarios, 37
- añadir calendarios personales, 37
- compartir, ver compartido, 58
- suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 38

## Carpeta

- : abrir, 57
- borrar, 58
- carpetas compartidas, 57
- carpetas personales, 57
- compartir, ver compartido, 58
- navegar en la estructura de carpetas, 57
- renombrar, 57
- suscribirse a carpetas de correo, 59
- tipo, 57

## Carpetas, 57

- carpetas públicas, 57
- descargar contenidos, 53
- mover, 57
- subir, 54
- Ver el contenido de la carpeta de Ficheros, 53

## Citas

- borrar, 38
- cambiar hora o duración, 37
- editar, 37
- gestionar, 38
- importar, 38
- invitar a los destinatarios de correo a nuevas citas, 36
- invitar a participantes a una nueva cita, 36
- invitar desde una libreta de direcciones, 46
- mostrar en la vista Lista, 35

- planificar para otro día, 37
- visualizar, 35
- visualizar en vista de calendario, 35

## Compartición, 58

- acceder a elementos compartidos de otros usuarios, 59
- compartir datos, 58
- suscribirse a carpetas de correo, 59
- suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 54
- suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 45
- suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 50

## Compartir

- suscribirse a calendarios públicos y compartidos, 38

## Compartir datos, 58

## Configuración

- buscar, 21
- configuración general, 21
- configuración inicial, 21

## Configuración de Correo

- Suscripción a carpetas IMAP, 59

## Configuración general, 21

- barra de inicio rápido, 22
- colores de resalte, 22
- fondos, 22
- idioma, 22
- iniciar aplicación, 22
- Personalizar formatos de fecha y hora, 22
- zona horaria, 22

## Configuración inicial, 21

## Configuración personalizada, 21

## Contactos

- actualizar y administrar libretas de direcciones suscritas, 45
- añadir automáticamente dirección de correo desde una libreta de direcciones, 43
- añadir desde vCard, 44
- añadir dirección de correo del directorio de direcciones automáticamente, 43
- añadir libreta de direcciones, 45
- borrar, 47
- compartir, ver compartido, 58
- crear, 44
- crear una foto de contacto, 44
- editar, 44
- enviar correos a, 46
- gestionar, 46
- importar en formato CSV, 46
- importar en formato vCard, 46
- invitar a cita, 46
- mostrar la vista halo, 42
- suscribirse a libretas de direcciones públicas y compartidas, 45
- visualizar, 41
- visualizar en la lista de direcciones, 41

## Correo

- añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 43
- añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 43
- compartir, ver compartido, 58
- enviar desde la libreta de direcciones, 46

- Correo electrónico , 25
  - añadir adjuntos, 26
  - añadir adjuntos de correos ya existentes, 26
  - añadir carpeta, 30
  - borrar, 31
  - borrar permanentemente, 32
  - enviar, 26
  - enviar a participantes en citas, 28
  - enviar más tarde, 27
  - gestionar, 31
  - marcar carpeta como leída, 31
  - marcar como leído, 31
  - marcar como no leído, 31
  - recuperar, 32
  - recuperar correos borrados permanentemente, 33
  - reenvío, 28
  - responder, 28
  - usar funciones de AI al redactar correos, 30
  - usar funciones de AI en respuestas, 29
  - usar integración con AI, 29
  - visualizar, 25
- Correo, consulte Correo electrónico, 25
- CSV
  - importar, 46
- D**
- Direcciones
  - añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 43
  - añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 43
- Directorio de direcciones
  - añadir automáticamente contactos, 43
  - añadir automáticamente recursos, 43
  - visualizar contactos, 41
- E**
- Editar
  - citas, 37
  - contactos, 44
  - lista de distribución, 44
  - tareas, 49
- elemento emergente, 17
- Enviar
  - correo electrónico, 26
  - enviar más tarde, 27
- Estructura de carpetas
  - navegar, 57
- F**
- Fichero
  - administrar, 55
  - borrar, 55
  - descargar, 53
  - enviar como adjunto de correo, 55
  - renombrar fichero, 55
  - subir, 54
  - ver, 53
  - visualizar en el visor, 53
- Ficheros , 53
  - añadir carpeta, 54
  - borrar ficheros y carpetas, 55
  - crear carpetas, 54
  - descargar contenido de ficheros o carpetas, 53
  - Envío de ficheros como adjuntos de correo, 55
  - organizar ficheros y carpetas, 55
  - recuperar ficheros y carpetas, 55
  - renombrar ficheros o carpetas, 55
  - subir carpetas, 54
  - subir ficheros, 54
  - suscribirse a carpetas públicas y compartidas de Ficheros, 54
  - ver el contenido de la carpeta, 53
  - Visualización de ficheros, 53
  - visualizar el contenido de un fichero, 53
- Foto
  - crear una foto de contacto, 44
- Funciones de AI, 29
  - usar para redactar correos, 30
  - usar para respuestas a correos, 29
- G**
- Gestionar
  - citas, 38
  - contactos, 46
  - correos, 31
  - ficheros, 55
  - tareas, 50
- I**
- iCal
  - importar, citas, 38
  - importar, tarea, 50
- Importar
  - citas, 38
  - contactos en formato CSV, 46
  - contactos en formato vCard, 46
  - tareas, 50
- Iniciar sesión, cerrar sesión, 9
- Interfaz de usuario
  - Área de notificación, 18
  - área de visualización, 14
  - barra de herramientas, 14
  - barra de menús, 10
  - botón para crear nuevos objetos, 13
  - descripción general, 10
  - elemento emergente, 17
  - Lanzador de aplicaciones, 12
  - usar los botones del navegador, 20
  - ventana de edición, 19
  - Vista de carpeta, 13
  - vista de detalle, 16
  - vista de lista, 15
  - vista halo, 17
- L**
- Lanzador de aplicaciones, 12
- Libreta de direcciones , 41
  - añadir automáticamente contactos, 43
  - añadir automáticamente recursos, 43
  - añadir libretas de direcciones personales, 45
  - enviar correos, 46
  - invitar contacto a la cita, 46
- Lista de distribución

editar, 44  
 enviar correos a, 46  
 invitar a cita, 46

## M

Menú contextual  
 Vista de carpeta, 13

## N

Nuevo  
 añadir lista de tareas personales, 49  
 calendario, 37  
 calendarios personales, 37  
 carpetas de correo, 30  
 Carpetas de Ficheros, 54  
 contacto, 44  
 correo electrónico, 26  
 libreta de direcciones, 45  
 libreta de direcciones personal, 45  
 lista de tareas, 49  
 tarea, 49

## O

Objetos nuevos, botón, 13

## P

Portal , 23  
 personalizar, 23  
 Primeros pasos, 9

## R

Recuperar  
 correo electrónico, 32  
 correos borrados permanentemente, 33  
 Recurso  
 añadir automáticamente desde el directorio de direcciones, 43  
 añadir automáticamente desde libreta de direcciones, 43  
 Renombrar  
 carpetas, 57  
 ficheros, 55  
 Replanificar  
 citas para otro día, 37  
 Reprogramar  
 carpeta, 57

## S

Subir  
 fichero o carpeta, 54  
 Suscribirse  
 actualizar libretas de direcciones, 45  
 carpetas de correo, 59  
 mensajes de redes sociales, 23  
 suscribirse a feeds RSS, 23  
 Suscribirse a feeds RSS, 23

## T

Tareas , 49  
 añadir lista de tareas, 49  
 añadir lista de tareas personales, 49

borrar, 51  
 compartir, ver compartido, 58  
 crear, 49  
 editar, 49  
 gestionar, 50  
 importar, 50  
 marcar como realizada, 50  
 suscribirse a listas de tareas públicas y compartidas, 50  
 ver, 49

## U

Usar los botones del navegador, 20

## V

vCard  
 crear contacto desde adjunto, 44  
 importar, 46  
 ventana de edición, 19  
 Ver  
 citas, 35  
 contactos, 41  
 correos, 25  
 ficheros, 53  
 los contactos de una libreta de direcciones, 41  
 tareas, 49  
 Vista de carpeta, 13  
 : abrir, 57  
 cambiar el ancho, 57  
 Vista de detalle, 16  
 Vista de lista, 15  
 vista halo, 42  
 Vista halo, consulte elemento emergente, 17  
 Visualizar  
 ficheros en el visor, 53  
 Visualizar contenidos  
 ficheros, 53

## W

Widgets del portal  
 añadir, 23  
 cambiar el orden, 23