

ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMÁTICOS

Manual de correo electrónico y calendario

Última actualización: 11/05/2018 Versión: v1.0 Clasificación: Uso Interno







Contenido

| 1. PF | RIMEROS PASOS | 4 |
|-------|--|----|
| 1.1. | ENTRAR EN LA APLICACIÓN DE CORREO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS | 4 |
| 1.2. | ELEMENTOS DE LA INTERFAZ DE USUARIO | 6 |
| 1.3. | BARRAS DE HERRAMIENTAS | 7 |
| 1.4. | CONFIGURACIÓN DE LAS PREFERENCIAS DE USUARIO | 7 |
| 1.5. | SALIR DE LA APLICACIÓN DE CORREO Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS | 11 |
| 2. M/ | ANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO | 12 |
| 2.1. | REDACTAR Y ENVIAR CORREOS | 13 |
| 2.2. | LEER CORREOS | 26 |
| 2.3. | RESPONDER CORREOS | 32 |
| 2.4. | REENVIAR CORREOS | 33 |
| 2.5. | ELIMINAR CORREOS Y LA PAPELERA | 35 |
| 2.6. | LIMPIAR LA PAPELERA | 36 |
| 2.7. | BUSCAR CORREOS | 37 |
| 2.8. | GESTIÓN DE CARPETAS | 38 |
| 3. OF | PCIONES AVANZADAS DEL CORREO | 48 |
| 3.1. | CONFIGURAR IDENTIDADES | 48 |
| 3.2. | FIRMA | 52 |
| 3.3. | OPERACIONES MASIVAS CON CORREOS | 54 |
| 3.4. | COMPARTIR CARPETAS DE CORREO | 59 |
| 3.5. | MENSAJE DE "ESTOY DE VACACIONES" | 66 |
| 3.6. | REGLAS DE CORREO | 67 |
| 4. CC | ONTACTOS | 78 |
| 4.1. | INTERFAZ DE CONTACTOS | 78 |
| 4.2. | CREAR UN CONTACTO | 80 |
| 4.3. | MODIFICAR UN CONTACTO | 83 |
| 4.4. | ELIMINAR UN CONTACTO | 83 |







| 4.5. | LISTAS DE CONTACTOS | 84 |
|-------|-----------------------------------|-----|
| 4.6. | GRUPOS DE CONTACTOS | 86 |
| 4.7. | CARPETAS DE CONTACTOS COMPARTIDOS | 91 |
| 4.8. | EXPORTAR E IMPORTAR CONTACTOS | 96 |
| 5. CA | LENDARIO | 99 |
| 5.1. | INTERFAZ DEL CALENDARIO | 99 |
| 5.2. | CONFIGURACIÓN BÁSICA | 101 |
| 5.3. | CREAR UN EVENTO | 103 |
| 5.4. | MODIFICAR UN EVENTO | 112 |
| 5.5. | ELIMINAR UN EVENTO | 116 |
| 5.6. | CALENDARIOS MÚLTIPLES | 117 |
| 5.7. | PROGRAMAR CITAS Y REUNIONES | 123 |
| 5.8. | CALENDARIOS COMPARTIDOS | 128 |
| 5.9. | EXPORTAR E IMPORTAR EVENTOS | 134 |







1. Primeros pasos

1.1. Entrar en la aplicación de correo y herramientas colaborativas

Para entrar en la aplicación de correo y herramientas colaborativas desde un navegador:

• Introduzca la dirección que le corresponde en la barra del navegador :

| Terminación de correo | Dirección de acceso |
|------------------------|-------------------------------|
| @aragon.es | https://correoweb.aragon.es |
| @salud.aragon.es | https://correosalud.aragon.es |
| @educa.aragon.es | https://correoeduca.aragon.es |
| @ext.aragon.es | https://correoext.aragon.es |
| resto de terminaciones | https://correoga.aragon.es |

• El navegador mostrará la siguiente pantalla de inicio de sesión:

| GOBIERNO DE ARAGON |
|--|
| Dirección de correo electrónico completa |
| Contraseña |
| Entrar |
| |
| |
| |







- Introduzca su dirección de correo o cuenta de correo electrónico completa en Dirección de correo electrónico completa. ej/ jdelgado@aragon.es
- Introduzca la contraseña en Contraseña.
- Pulse Entrar.

| ZDE AI | RAGON |
|--|--------------------|
| Dirección de correo electrónico completa | jdelgado@aragon.es |
| Contraseña | ••••••• |
| Entrar | |







1.2. Elementos de la interfaz de usuario

Después de iniciar sesión, se ve la página principal de correo:

| | + & |) E | Bandeja de e 🖘 🔳 | $\textcircled{\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$ | |
|---|----------------------|--------|--|--|------|
| | • Q Buscar | G | QBuscar 🖂 🕁 | Die Belen 1 Para bjenenszäßtestanagon.es Mostrar deb | lőés |
| | 🖄 Bandeja de entrada | ۰ | Belen 1 10:52 AM | 0 Urgente | |
| | 0 Borradores | D | Mail Delivery Subsystem 17/05/17 Undeliverable mail: ACCEPTED: p. 1Kb | Buenos días, | |
| 1 | D Enviados | | Respuesta automatica del 17/05/17 Correo sin entregar: Fwd: Prueba 2Kb | Lamento las prisas pero necesito con urgencia los siguientes datos: | |
| l | Trash Trash | | test03@test.aragon.es 16/05/17 Prueba exchange 1Kb → | Datos financieros del proyecto Personal involucrado | |
| I | Drafts | | test03@test.aragon.es 15/05/17 | Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h | |
| l | Sent Sent | | test03@test.aragon.es 15/05/17 | | |
| l | Sent Items | 0 | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale & 2/05 | muchas gracias, | |
| I | 1 | | test03@test.aragon.es 15/05/17 | | |
| l | | 0 | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: Periódico d. 785 | Nombre Apellide Apellide | |
| I | | 0 | Alarma del calendario 12/05/17 Molfinación de evento Evenio can 820 | Puesto o Cargo | |
| I | | 0 | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 | Aragonea de Services Nombre de calle, Numero, Código postal, Localidad | |
| l | | 0 | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 | Tereinations Tfrio. • 555555555 (int. 5555555) | |
| l | | 0 | Lista de control de acceso: Cale % 1Kb Beatriz Jiménez 11/05/17 | | |

Está dividida en tres secciones:

- Barra de Navegación (Izquierda): Pulsando los botones de la barra de navegación, se abrirán las aplicaciones correspondientes: Correo, Contactos, Calendario, Tareas, y Preferencias.
- **Carpetas** (Central): Dependiendo de la aplicación que esté utilizando, pueden aparecer datos o información organizada en carpetas.
- Espacio de trabajo (derecha): El contenido con el que esté trabajando, ej./ correos o eventos, aparecerán en el lado derecho de la pantalla.

La aplicación elegida se lanza pulsando en el botón correspondiente de la barra de navegación.







1.3. Barras de herramientas

En casi todas las aplicaciones, la barra de herramientas se encuentra en la parte superior de la pantalla. Por ejemplo, en la ventana de correo los botones para responder, reenviar y eliminar correos se encuentran en la parte superior del espacio de trabajo. Los botones están representados por iconos de fácil identificación para una más rápida comprensión.

| | | Barra de Herramientas |
|---------------------------|---|---|
| | m Bardatada a m | |
| + (9) | 🖭 🗗 🗠 🗠 🗠 🗠 | |
| • Q Buscar | □ QBuscar □ ☆ | Der Belen 1 Para bjenenzzigtestanagones Mostnar detalles |
| Correo Bandeja de entrada | Belen 1 10:52 AM | Urgente Host AM |
| & Borradores | Mail Delivery Subsystem 17/05/17 Undeliverable mail: ACCEPTED: p 1Kb | Buenos días, |
| Contactor DEnviados | Respuesta automatica del 17/05/17 Correo sin entregar: Fwd: Prueba 2Kb | Lamento las prisas pero necesito con urgencia los siguientes datos: |
| Calendaria | test03@test.aragon.es 16/05/17 Prueba exchange 1Kb → | Datos financieros del proyecto Personal involucrado |
| Drafts | Lista de control de acceso: Cale § 2Kb | Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h |
| Sent | test03@test aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | |
| Auchivan Sent Items | Lista de control de acceso: Cale § 2Kb | muchas gracias, |
| ÇÇ) Frederenciae | Lista de control de acceso: Cale § 2Kb | |
| | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: "Periódico d 785 | Nombre Apellido Apellido |
| | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: Evento can 820 | Puesto o Cargo |
| | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 Lista de control de acceso: Cale § 2Kb | Argenera de Servicios Témelicios Trino: + 55555555555555555555555555555555555 |
| | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 Lista de control de acceso: Cale § 1/6 | |
| | Beatriz Jiménez 11/05/17 Evento cancelado: prueba esistent 3Kb | |

Consejo: Colocando el ratón por encima de un botón se muestra una pequeña explicación sobre la función del mismo.

1.4. Configuración de las preferencias de usuario

Se puede comenzar a utilizar el correo inmediatamente después del primer inicio de sesión. No obstante, antes de hacerlo, se recomienda rellenar una configuración básica.







1.4.1. Editar la información de usuario

El perfil muestra quién es a los demás usuarios con los que se comunica. Contiene una foto y una información básica como el título profesional y los datos de contacto.



Para actualizar los datos del perfil:

• Pulse en la fotografía en la esquina superior izquierda y pulse Editar Perfil.

La fotografía de su perfil puede ser vista por otros usuarios con los que esté conectado. Para actualizar la fotografía:

| ne je | ISON Para: Juan De | lgado | | |
|------------|----------------------------|---------------|---------|----|
| M | Cancelar | Editar perfil | Guardar | |
| | | | | ^ |
| mos s c | | Jorge Delgado | | 1. |
| Jet | Dubit stabil | Título | | |
| et: | Limpiar | Nombre | | |
| | Construction of the second | | | |

Pulse Subir archivo.









- Se selecciona la fotografía de su ordenador.
- Se pulsa Abrir. La imagen seleccionada será cargada y se mostrará en su perfil.

Nota: Su imagen de perfil ha de tener los siguientes formatos de archivo, JPG, PNG o GIF.

Para editar su nombre y datos de contacto:

• Pulse en la fotografía en la esquina superior izquierda y pulse Editar Perfil.



• Se sitúa en el dato que desea modificar de su perfil.









| | + Grupos | <u>نې</u> | QBuscar | Contactos (0) | £3 + © |
|--------------|---------------------|-----------|----------------|---------------|--------|
| | <u> </u> | | | | |
| Corres | Archivo de direccio | Cancelar | Nuevo contacto | Guardar | |
| Contactos | | | Javier Benito | | |
| 29 | | Subir a | Título | | |
| Calendario | | Limpi | Javier | | |
| Tareas | | | Segundo nombre | | |
| Archivos | | | Benito | | |
| 63 | | | Sufijo | | |
| Preferencias | | | Cumpleaños | | |

- Se edita y se completa la información.
- Al terminar, se pulsa en **Guardar**.

Para descartar los cambios, se pulsa en **Cancelar**.

Después de guardar los cambios, el perfil se verá en la ventana de **Contactos**.

| | + Grupos | <u>نې</u> | QBuscar | Contactos (1) | 到 + 餘 |
|------------------|---------------------|------------|--|---------------|-------------|
| | ରୁ Contactos | | Javier Benito test javier@aragon.es | | \boxtimes |
| Comeo | Archivo de direccio | Editar | Contacto | | |
| Contactos | | | Javier Benito | | |
| 29 Calendario | | CORREO ELE | CTRÓNICO | | |

• Se pulsa el icono del aspa (x) para cerrar, y volver a la página principal.

1.4.2. **Sonidos**

La aplicación de correo reproducirá sonidos cada vez que reciba un nuevo correo, o alertará acústicamente sobre un evento actual. Para desactivar los sonidos:







| | Opciones | General | Apticar |
|------------------|---|--|-----------------------------|
| ے آ 🔇 | Ceneral Contraseña Dispositivos | Idioma Zona horaria | Español Europe/Central |
| Contactos | * 🖂 Correo | Silenciar sonidos | |
| 17 Calendaria | 용 Reglas | Cuota | 135Kb de Ilimitado Refescar |
| | Administración de la papelera | Revertir todas las notificaciones de ayuda | 0 Deeshacer |
| Đ | RPOP | Versión | 6.2.c3.3590 |
| Anthings | Mensaje de vacaciones acti | Aspecto | Fresh ~ |
| Paleandes | Redireccionar todos los me | Ayuda | Mostrar el panel de ayuda |
| | Correo seguro | | |
| | Calendario | | |
| | Archivos | | |

- Se pulsa sobre **Preferencias → Generales**,
- Se ha de colocar el interruptor de **Silenciar Sonidos** en ACTIVO, arrastrándolo para habilitar el silenciado.

1.5. Salir de la aplicación de correo y herramientas colaborativas

Para cerrar la sesión actual y salir de la herramienta:

• Se pulsa en la foto de perfil y en el menú que aparece se pulsa Salir



Importante: Cerrar el navegador o la pestaña del navegador no cierra la sesión automáticamente. Siempre se debe cerrar la sesión pulsando el botón de **Cerrar sesión**, especialmente si está en un ordenador público compartido. De lo contrario, cualquier otra persona con acceso a ese ordenador podría ser capaz de acceder a los datos de su cuenta.







2. Manejo y organización del correo

La aplicación de correo muestra sus correos electrónicos y carpetas de correo de forma similar a muchos otros programas de correo:

| + | 🕸 🕒 Bandeja de e 🛝 🔲 | ■ K K |
|----------------------|--|---|
| • Q Buscar | 🗋 QBuscar 🖂 🏠 | Die Belen 1 Para teinenzägtestangonies |
| 🖄 Bandeja de entrada | Belen 1 10:52 AM | - OUrgente |
| Ø Borradores | Mail Delivery Subsystem 17/05/17 Undeliverable mail: ACCEPTED: p. 1Kb | Buenos días, |
| 🕅 Enviados | Correc sin entregar: Fwd: Pruebs 2Kb | Lamento las prisas pero necesito con urgencia los siguientes datos: |
| m Trash | □ test03@test.aragon.es 16/05/17 Prueba exchange 1Kb→ | Datos financieros del proyecto Personal involucrado |
| Drafts | Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h |
| Sent 🖬 | Lista de control de acceso: Cale. N. 285 | |
| Sent Items | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale & 2Kb | muchas gracias, |
| IT | Lista de control de acceso: Cale § 2Kb. | |
| | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: "Periódico d | Nombre Apellido Apellido |
| | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: Evento can 820 | Puesto o Cargo |
| | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 | Argeneras de Services Técnologia - SESESESES (int SESESES) |
| | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 | (inc 50000000 (inc. 5000000) |
| | Beatriz Jiménez 11/05/17 Evento cancelado: prueba asistent. 3Kb | |

Sugerencia: Al abrir la aplicación de correo, se mostrará automáticamente el primer correo en la carpeta de entrada. Si no se desea que esto suceda, se puede cambiar este comportamiento en Preferencias \rightarrow Correo desmarcando Seleccionar automáticamente mensajes.







2.1. Redactar y enviar correos

Para preparar un nuevo correo, se pulsa en **Nuevo** en la zona superior del panel derecho. La ventana del editor de correo se abrirá.

| | + 🐵 | Đ | Bandeja de e 🛧 🔳 | |
|----------------------------|----------------------|---|---|--|
| | • Q Buscar | 6 | QBuscar 🖂 🕁 | Die Belen 1 Paux bymenez/2@testangonies (Mostrar datalles) |
| Come | 🖄 Bandeja de entrada | | Belen 1 10-52 AM B Urgente 4Kb | OUrgente |
| ደ | Ø Borradores | o | Mail Delivery Subsystem 17/05/17 Undeliverable mail: ACCEPTED: p 1Kb | Buenos días, |
| Contactos | 🛱 Enviados | | Respuesta automatica del 17/05/17 Correo sin entregar: Pwd: Prueba 2Kb | Lamento las prisas pero necesito con urgencia los siguientes datos: |
| 18 Galerdario | Trash | | test03@test.aragon.es 16/05/17 Prueba exchange 1Kb→ | - Datos financieros del proyecto - Personal involucrado |
| \square | Drafts | 0 | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h |
| P7 | Sent Sent | | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | |
| Archivos | Sent Items | | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | muchas gracias, |
| دری Preferencian | | 0 | test03@test.aragon.es 15/05/17 Lista de control de acceso: Cale % 2Kb | |
| | | | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: 'Periódico d 785 | Nombre Apellido Apellido |
| | | 0 | Alarma del calendario 12/05/17 Notificación de evento: "Evento can 620 | Puesto o Cargo |
| | | 0 | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 Lista de control de acceso: Cale § 2Kb | Anginese de Servicies Transmission Transmiss |
| | | o | bjimenez2@test.aragon.es 11/05/17 Lista de control de acceso: Cale | |
| | | | Beatriz Jiménez 11/05/17 Evento cancelado: prueba asistent 3Kb | |

Para escribir el correo electrónico:

| e E 🔃 🗊 🚺 | |
|-----------------------------|---|
| 🖂 🖧 💿 Jose Antonio Para Jar | an Delgado |
| Mimizar | Redacción de mensajes 📎 🏷 Enviar Guardar |
| 🕂 🕂 Para 🛛 Jose Antonio 🕥 | |
| Asunto Re: Documenta | ación () |
| А 🗿 в I Ц § | 🖶 🖶 🗄 🗄 🖅 🖅 🖉 🖾 🖽 🚺 Texto sin formato 🛛 🖪 🏌 |
| Muchas gracias! | |

- Se especifica uno o más destinatarios en el campo **Para** (para más detalles ver el apartado Destinatario),
- Se escribe un Asunto,
- Se escribe el cuerpo del correo.





2.1.1. Destinatario (Para)

Se pueden especificar una o más direcciones de correo a las que se desea enviar el correo.

| E 1 (1990) | |
|---|------------------------|
| 🖂 📩 ce: Jose Antonio Fare Juan Delgado | |
| Redacción de mensajes | Cuandar |
| + Para | 业 |
| Asunto | Arás Contactos |
| Formalo enriquecido | Q. Buscar |
| | juan antonio hernandez |
| Juan Delgado Responsable de Departamento | Croup O |
| | |

- Se pueden seleccionar las direcciones de correo de la libreta de direcciones pulsando el icono de **Añadir destinatario** situado a la derecha del campo.
- Se desplegará una lista. Se pulsa sobre un contacto de la lista para copiarlo al campo.

Pulsando sobre la ventana de edición del correo, se cierra la lista de direcciones.

Atajo: Si se comienza a escribir la dirección o el nombre del destinatario en el campo Para, se mostrará una lista con las direcciones de la libreta de contactos que coinciden, y se podrá seleccionar una cualquiera pulsando la misma.

Aunque la dirección no se encuentre en la libreta de direcciones, se puede escribir. En este caso, la dirección no coincidente, aparecerá marcada en color rojo, como aparece en la siguiente imagen.

| \propto | | and the second | - | | |
|-----------|---------------------------|--|---|--------|---------|
| Miminizar | Redacción de mensajes | 0 | 0 | Enviar | Guardar |
| + Para | direccion@nocoincidente 3 | | | | |
| Asunto | | | | | |







Tipos de destinatario

Para que un destinatario reciba su correo electrónico como **CC** (Copia Carbón, enviada a aquellos destinatarios que queremos que estén informados, pero para los que no va directamente destinado el correo) o **CCO** (Copia Carbón Oculta, también Ilamada BCC en inglés, que pone en copia a destinatarios que no ven los demás), se hace clic en el botón + y se elige una de las opciones (CC, CCO). Se abrirá un nuevo campo de dirección donde podrá introducir la (s) dirección (s) del destinatario. La opción **De** se corresponde con el remitente, y sólo aparece si tiene varias **Identidades** creadas (consultar <u>Identidades</u> para saber más).



Información: Copia de carbón oculta o con copia oculta (**CCO**) es un campo del encabezado de un mensaje de correo electrónico. A diferencia del campo **Para** (o **A**) y la casilla **CC**, las direcciones de correo electrónico añadidas a **CCO** permanecen invisibles a los destinatarios del mensaje.

Si se desea eliminar un destinatario del correo electrónico que se está editando, se hace clic en la **x** junto al nombre.









2.1.2. Dar formato a un correo

Para aplicar el formato enriquecido al texto o agregar imágenes, se puede utilizar las herramientas de la barra de herramientas ubicada debajo del campo **Asunto**.

 Por defecto aparece el correo sin Formato enriquecido. Pulse sobre el botón de Formato enriquecido para poder dar formato (negrita, cursiva, cambio de colores, alineación, listados...etc.) al texto.

| Ĩ | Miminiz | ar | | | | R | eda | cció | n de | me | nsaje | es | | | ç | 9 | \diamond | Enviar | Guard | lar |
|---|---------|---------|--------|----|---|---|-----|------|------|----|-------|----|----|---|---|-----|------------|--------|-------|-----|
| + | - Par | a | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Asunt | D | | | | | | | | | | | | | | | | | (| |
| | Format | o enric | queció | lo | | | | | | | | | | | | | | | | Π |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A | 0 | в | I | U | 8 | = | = | Ŧ | = | := | := | æ | τΞ | 0 | | Tex | to sin lo | rmalo | - | T |

• Elija entre las herramientas de formato seleccionando texto y haciendo clic en el icono correspondiente:







| $A \bigcirc$ | B I <u>1</u> | <u>J</u> S | e e | = | = := | ŧΞ | Ŧ | Æ | 8 | 2 | | Texto sin formato | ¶ |
|---|---|-----------------------|------------------|------------------|----------|-----|--------|-------|-----------|---|--|-------------------|----------|
| Format | to enri | iqueo | ido | | | | | | | | | | |
| Se p | Se puede formatear todo el correo utilizando estilos. | | | | | | | | | | | | |
| Esto es un ejemplo de formato enriquecido . | | | | | | | | | | | | | |
| Remarco en negrita las partes importantes del texto. O <u>subrayo</u> , tacho texto, o le cambio el color. | | | | | | | | | | | | | |
| Añado enla | ces a direc | ciones d | le <u>intern</u> | <u>et,</u> por e | ejemplo: | WWW | i.arao | on.es | <u>s/</u> | | | | |
| Listadas | | | | | | | | | | | | | |
| Listados | | | | | | | | | | | | | |
| Adjunto lista | ados de lo | que nece | esito: | | | | | | | | | | |
| Lista 1 | | | | | | | | | | | | | |
| • Lista Z | | | | | | | | | | | | | |
| Tablas | | | | | | | | | | | | | |
| Se pueden a | añadir tabl | as de co | ntenido: | | | | | | | | | | |
| Campo 1 | Campo 2 | Camp | 00 3 | | | | | | | | | | |
| Valor 1 | Valor 2 | Valor | 3 | | | | | | | | | | |
| O adjuntar i | mágenes: | | | | | | | | | | | | |
| GOBI | ERNO | | | | | | | | | | | | |
| | RAGON | | | | | | | | | | | | |

Para ocultar la barra de herramientas de Formato enriquecido:



- Pulsar Texto sin formato.
- Para mostrarla de nuevo, pulsar sobre Formato Enriquecido.

Consejo: Para ocultar la barra de herramientas por defecto, se puede desmarcar la opción de Utilizar redacción con HTML en **Preferencias**→**Correo**.

2.1.3. Adjuntar archivos

Para enviar archivos por correo, se pueden enviar como adjuntos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo. Se pueden adjuntar de varias formas que se detallarán a continuación.

Adjuntar un archivo al correo electrónico.







- mensajes Adjuntar opciones Correo Electrónico Archivo local Como link Archivo almacenado Como link
- Arrastre el archivo a la ventana de redacción del correo y suéltelo ahí.

 También puede pulsar sobre Adjuntar opciones (icono de clip) en la zona superior de la ventana de edición, seleccione el modo de adjuntar archivos. El más habitual es utilizar Archivo Local. Se pulsa sobre Archivo Local y se selecciona en su ordenador el archivo a adjuntar. La acción se confirma pulsando Abrir.



• Todos los archivos adjuntos se mostrarán debajo del campo de Asunto.









Para eliminar los archivos adjuntos, pulse sobre el icono de **x** próximo al nombre del archivo.

2.1.4. Enviar correos

Una vez que se ha terminado de redactar el correo electrónico, se envía haciendo clic en el botón **Enviar**.



Se puede cambiar la carpeta donde se almacenan los correos que se han enviado, en **Preferencias** \rightarrow **Correo** \rightarrow **Guardar mensajes enviados en**.







| | Opciones | Correo | Aplicar |
|------------------|--|--|--------------------|
| | General Contraseña | Notificar sobre el nuevo correo | |
| Correo | | Grabar automáticamente cada | 5 minuto(s) |
| Contactos | 🔹 🖂 Correo | Utilizar HTML | |
| 18 Calendario | See Reglas | Guardar direcciones recientes | |
| Tarcas | Administración de la papelera | Mostrar número de mensajes en el buzón | |
| 8 | | Enviar recibo de lectura | sent automatically |
| Archivos | Mensaje de vacaciones activ (⁰⁰) Perfil | Marcar como ya leido | 2 segundo(s) |
| Preferencias | Redireccionar todos los men… | Almacenar borradores en | Borradores |
| | Correo seguro | Almacenar mensajes enviados en | Enviados |
| | 🗂 Calendario | Tamaño de la página de los mensajes | 50 |
| | Archivos | | = 0 🖂 🎟 |
| | | Nombre Apellido Apellido | |

2.1.5. Atajos para la redacción de correos

El sistema ofrece algunas funciones de ayuda para redactar y editar correos electrónicos.

2.1.5.1. Autoguardado

Un correo que está siendo redactado, se salvará por defecto automáticamente cada 5 minutos.



En el escritorio aparecerá un mensaje de confirmación cada vez que la acción de guardado se haya completado.

Se puede guardar un correo en cualquier momento pulsando el botón de **Guardar**. Cuando se realice esta acción, el correo se almacenará en la carpeta de **Borradores**, hasta que se envíe o se borre.







| Miminizar | Redacción de mensajes | 0 | \Diamond | Enviar Guardar |
|------------|-----------------------|---|------------|----------------|
| 194 + Para | | | | |
| Asunto | | | | • |

Se puede especificar una carpeta diferente para guardar los borradores en Preferencias \rightarrow Correo \rightarrow Guardar borradores en...

| General O Contraseña | Notificar sobre el nuevo correo | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | | | |
| Dispositivos | Grabar automáticamente cada | | | | | | | 5 minu | to(s) |
|) Correo | Utilizar HTML | | | | | | | | |
| 🔄 Reglas | Guardar direcciones recientes | | | | | | | | |
| Administración de la papelera | Mostrar número de mensajes en el buzón | | | | | | | | |
| RPOP | Enviar recibo de lectura | | | | | | | sent automati | cally |
| A Mensaje de vacaciones activ | Marcar como ya leido | | | | | | | 2 segund | do(s) |
| Pertil A ⇒ Redireccionar todos los men | Almacenar borradores en | | | | | | | Borrad | ores |
| Correo seguro | Almacenar mensajes enviados en | | | | | | | Envi | ados |
|] Calendario | Tamaño de la página de los mensajes | | | | | | | | 50 |
|] Archivos | Firma | А 🌖 в | U t | S ≡ | e e | = := | a 78 | = 0 🖂 🖬 | |
| | | | • • | Nombre | Apellid | Apellido | | | |
| | Dispositivos Correo Reglas Administración de la papelera Administración de la papelera Administración de la papelera Administración de la papelera Porta Porta Porta Porta Correo seguro Calendario Archivos | Dispositivos Grabar automáticamente cada Correc Utilizar HTML Reglas Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón RPOP Enviar recibo de lectura Mensaje de vacaciones activ Marcar como ya leído Perfil Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Tamaño de la página de los mensajes Archivos Firma | Dispositivos Grabar automáticamente cada Correo Utilizar HTML Reglas Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón RPOP Enviar recibo de lectura Mansaje de vacaciones activ Marcar como ya leido Perfil Almacenar borradores en Perfil Almacenar borradores en Correo seguro Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Tamaño de la página de los mensajes Parchivos Firma | Correo Utilizar HTML Reglas Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón RPOP Enviar recibo de lectura Mensaje de vacaciones activ Marcar como ya leido Perfil Almacenar borradores en Perfil Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Calendario Archivos Firma | □ Dispositivos Graber automáticamente cada □ Dispositivos Utilizar HTML ○ Reglas Guardar direcciones recientes □ Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón ○ RPOP Enviar recibo de lectura ○ Mensaje de vacaciones activ Marcar como ya leido ○ Perfil Almacenar mensajes en viados en ○ Correo seguro Almacenar mensajes enviados en ○ Correo seguro Tamaño de la página de los mensajes ○ Archivos Firma | □ Dispositivos Grabar automáticamente cada □ Dispositivos Utilizar HTML ○ Reglas Guardar direcciones recientes □ Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón ○ RPOP Enviar recibo de lectura ○ Mensaje de vacaciones activ Marcar como ya leido ○ Perfil Almacenar mensajes en viados er ○ Correo seguro Almacenar mensajes anviados er ○ Correo seguro Tamaño de la página de los mensajes ○ Archivos Firma | Corres Grabar automáticamente cada Corres Utilizar HTML Guardar direcciones recientes Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón PopP Enviar recibo de lectura Mancar como ya leido Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Almacenar mensajes enviados en Anación de la página de los mensajes Firma | Correo Utilizar HTML Reglas Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón RPOP Enviar recibo de lectura Mensaje de vacaciones activ Marcar como ya leido Perfil Almacenar mensajes en vilados en Correo seguro Almacenar mensajes envilados en Correo seguro Almacenar mensajes envilados en Annacenar mensajes envilados en Firma | Correo Utilizar HTML Correo Utilizar HTML Calandario Guardar direcciones recientes Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón Administración de la papelera Mostrar número de mensajes en el buzón Perfil Enviar recibo de lectura Perfil Marcar como ya leido Perfil Almacenar mensajes enviados en Correo seguro Correo seguro Calendario Almacenar mensajes enviados en Firma Alma e la página de los mensajes Firma Alma e la página de los mensajes |

2.1.5.2. Trabajar con Borradores

Si se ha guardado previamente un correo electrónico sin haberse enviado, se encontrará en la carpeta de Borradores, desde la cual se puede continuar editándolo.

| | + | 0 | Ð | Borradores ~ 🛧 🗊 | (Column) | 1 | Eithe Bernder |
|------------|----------------------|---|-----|--|-----------------------------|----------|------------------|
| | • Q. Buscar | | 15 | Qhecer 🖂 🛱 | ne Auan Delgada | | (House instance) |
| - | 🔝 Bandeja de Entrada | | a., | Fernanse) 224 | Borrador rates | | |
| R | | | • | uan antonio herhalvdez 12.31.PM Beltitut de plantita de decamante 197 | | | |
| @ (C) [] | ជ្រើ Enviados | | 0 | ose Antonio 12.12 PM de: Desumentación 240 | inan onjuji de Departamento | | |

• Se selecciona el correo electrónico en el panel central,











 Se pulsa sobre el botón de Editar Borrador. El correo electrónico se abrirá en la ventana de Edición de correo, desde la cual se puede editar y enviarlo de la manera habitual.

2.1.5.3. Descartar un correo

Para descartar un correo electrónico que se está redactando en ese momento:

Se pulsa sobre el icono de x en la zona superior izquierda de la ventana de Edición de Correo.

| ব্র ফু ₀₅ Jose Anto | NIO Para: Juan Delgado | | | |
|---------------------|------------------------|---|--------|---------|
| Mininizar | Redacción de mensajes | 0 | Enviar | Guardar |
| 5/1. | | | | |

• Aparecerá un mensaje preguntando si desea **Guardar el mensaje** (en la carpeta de borradores) o **si desea desecharlo** (eliminarlo permanentemente).

| | Redacción de mensajes | 0 | ß | Enviar | Guardar |
|-----------------------------|-----------------------|---|---|--------|---------|
| ¿Desea guardar el borrador? | | | | | :8 |
| Guardar Desechar | | | | | ۲ |

• Pulse sobre **Desechar**, para eliminar el correo y cerrar la ventana de edición.







2.1.5.4. Minimizar la ventana de edición

En algunos casos puede ser necesario interrumpir la edición de un correo electrónico, por ejemplo, porque se necesite leer otro correo o acceder a una carpeta de correo compartida.

| Miminizar | | | | | Re | edad | cciór | n de | me | nsaj | es | | | | Q | \diamond | Envia | Gu | ardar |
|-----------|-------|-------|--------|------|-------|------|-------|------|----|------|----|---|---|-----|------|------------|-------|----|-------|
| + Para | Jo | se Ar | ntonio | 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Asunto | Re: | Do | cum | enta | aciór | n | | | | | | | | | | | | | (|
| A 🔾 | B | I | U | S | = | ÷ | Ŧ | = | := | i= | æ | Æ | 8 | 201 | Text | to sin for | mato | - | П |
| Muchas gr | acias | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Para ello:

• Se pulsa en el botón de Minimizar ventana.

La ventana de edición de correo desaparecerá de la zona central y se minimizará en la zona inferior derecha.

| \otimes | |
|------------------|-----------|
| Nos vamos a Tomm | iorro 🖂 🕺 |

• Se puede abrir siempre que se necesite pulsando sobre el asunto.

2.1.6. Opciones avanzadas para el envío de correos

La ventana de edición de Correo contiene varias características avanzadas que se pueden utilizar para las comunicaciones por correo electrónico.

2.1.6.1. Correos prioritarios

Se puede informar a los destinatarios que un correo electrónico es muy importante a través del icono de exclamación en rojo. Para ello, en la ventana de redacción del mensaje:







| De De | . Do | oum | ontar | lón | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|------|-------|----------------|----------|-------|------|------|------|----|------|----|---|---|---|-----|------------|------|-------|--------|
| Miminizar | | | | | Re | edad | ciór | n de | me | nsaj | es | | | | 9 | 0 | Envi | ar Gi | Jardar |
| + Para Asunto | Re | ose A | ntonio ocum | 0 ent | aciór | n | | | | | | | | | | | | | • |
| 10 | p | 7 | II | C | - | - | _ | = | := | 1= | | - | e | m | Toy | io sin for | mato | | ना |

• Se pulsa sobre el icono de exclamación que está situado cerca del campo de Asunto.

El icono invertirá el color, volviéndose un círculo rojo con una exclamación blanca. Para quitarle la prioridad, se vuelve a clicar en el icono de nuevo.

2.1.6.2. Solicitar acuse de recibo o apertura a los destinatarios

Se puede solicitar un acuse de recibo de los destinatarios, es decir, que le notifique cuando cada destinatario haya recibido o haya abierto el correo electrónico. Para ello:

| | | _ |
|---------------------|-----------------------|----------------|
| Miminizar | Redacción de mensajes | Enviar Guardar |
| + Para | | |
| Asunto | | () |
| Formato enriquecido | | T |
| | | |

• Se pulsa sobre Acuse (icono de campana)







| Merenizar | Redacción de mensajes | S A Envier | Guardar |
|--------------------------|-----------------------|------------|---------|
| + Para | | Acuse de | |
| Asunto | | Recibo | > |
| Formato enriquecido | | Apertura | |
| - | | | |
| Juan Delgado | | | |
| Responsable de Departame | nto | | |

- Se selecciona las opciones de notificación deseadas:
 - o Acuse de Recibo (se le notificará cuando haya llegado el correo electrónico).
 - Acuse de Apertura (se le notificará cuando el correo se haya abierto en el receptor)
- El icono de la campana invertirá el color, en el momento que hay algún tipo de acuse seleccionado, apareciendo oscuro.
- Para desmarcar cualquiera de los acuses, se pulsa sobre la marca otra vez, desactivándose la casilla de que se trate y, en ese caso, no se recibirá el acuse de recibo correspondiente.

De esta forma, cuando se envíe el correo (al pulsar **Enviar**), el emisor del correo electrónico, recibirá un correo cuando el destinatario haya recibido y/o haya abierto el correo electrónico, según el acuse que se haya seleccionado.

2.1.6.3. Recibir correo con acuse de recibo o apertura

Cuando se recibe un correo con acuse de recibo o apertura, por defecto el sistema enviará la contestación automáticamente.

Si no se desea que el acuse de recibo sea automático, se puede modificar en Preferencias→Correo→Enviar recibo de lectura







| Opciones | Correo | Aplicar |
|---|--|--|
| | Notificar sobre el nuevo correo Grabar automáticamente cada Utilizar HTML | 5 minuto(s) |
| Calendario | Guardar direcciones recientes Mostrar número de mensajes en el buzón Enviar recibo de lectura | sent automatically |
| Audives Section a constraint of the section of the | Marcar como ya leido Almacenar borradores en Almacenar mensajes enviados en | 2 segundo(s) Borradores Enviados |
| Calendario | Tamaño de la página de los mensajes Firma $A \bigcirc B I \sqcup S = = = = = = = = = = = = = = = = = =$ | 50 |

2.2. Leer correos

2.2.1. Bandeja de entrada

La bandeja de entrada es el lugar en el que se almacenan por defecto los correos electrónicos recibidos. Siempre que se recibe un correo electrónico, aparecerá un cuadro de alerta en la parte inferior izquierda de la pantalla. Desde este cuadro se puede realizar estas acciones:









- Cerrar el cuadro, haciendo clic en la x de la esquina superior izquierda.
- Leer el nuevo mensaje, haciendo clic en el texto del Asunto.
- Marcar el mensaje como leído, haciendo clic en el botón Marcar como leído.
- Eliminar el mensaje, haciendo clic en el botón Eliminar.

Si se lee el correo electrónico, el cuadro de alerta se cerrará automáticamente.

Sugerencia: Se puede deshabilitar estos cuadros de alerta en Preferencias \rightarrow Correo, deshabilitando Notificar sobre el nuevo correo.







| Opciones | | Correo | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|-----|--|--|--|--|
| General Contraseña | Notificar sobre el nuev | Q | O D | | | | | |
| | Grabar automáticamen | 5 minuto | 5 minuto(s) | | | | | |
| os 🝷 🖂 Correo | Utilizar HTML | | | O | | | | |
| Reglas | Guardar direcciones re | cientes | | | | | | |
| Administración de la papelera | Mostrar número de mensajes en el buzón | | | | | | | |
| RPOP | Enviar recibo de lectur | Enviar Automáticame | utomáticamente | | | | | |
| , K⊊ Mensaje de vacaciones acti | Marcar como ya leido | 2 segundo | 2 segundo(s) | | | | | |
| Redireccionar todos los me | Almacenar borradores | Borrador | Borradores | | | | | |
| Correo seguro | Almacenar mensajes el | nviados en | Enviad | los | | | | |
| Calendario | Tamaño de la página d | e los mensajes | 5 | 0 | | | | |
| Archivos | Firma A | В / <u>U</u> S = = = ≡ ≡ | i i i i i i i i i i i i i i i i i i i | | | | | |

2.2.2. Ordenar correos

Se puede ordenar la lista de correos en el panel central en el orden que se desee.



 Se hace clic en el icono de flecha y se elige cómo ordenar la lista de mensajes. Se puede elegir tener un orden ascendente o descendente seleccionando la entrada apropiada de la lista de clasificación.







2.2.3. Correos no leídos

Se puede cambiar el estado de lectura de un correo electrónico mostrando el menú superior del correo electrónico, en el icono de ..., y seleccionando **Alternar estado de lectura** en el submenú. Esta opción actúa como un conmutador; al hacer clic nuevamente, cambia al estado contrario.



Para filtrar rápidamente, y así ver sólo los correos electrónicos no leídos:



- Se hace clic en Leído/No leído (icono de sobre) en la barra de herramientas del panel central.
- Todos los correos marcados como Leídos se ocultarán.

Para volver a hacer visibles todos los correos, se vuelve a hacer clic en el **icono del sobre**.







2.2.4. Correos con archivos adjuntos

Los archivos adjuntos se incluyen debajo de la línea de asunto y se muestran como un icono por cada archivo. Para abrir o descargar un archivo adjunto, hay que hacer clic en él.

| 🗄 Bandeja de E | ∿ Ш | El terro | □ < < | 官 ← ← | ● < ● → | 自ちもう | ● か の → |
|---|------------------|------------------------------------|-------|--|-----------|------------|--------------|
| 10 Qilusor | 回☆ | ce Julia Rodriguez res Juer begate | | (International Content of Content | - Houters | Chulter by | (Itorius deb |
| Julia Rodinguez Te adurto el logotipe | 2.25 PM | Te adjunto el logotipo | | | | | |
| Julia Rodriguez | 3.28 PM | (gobierno-dit.gog 10x 🛛) | | | | | |
| Julia Rodriguez Proyecto en curso | 3-18 PM 741 | | | | | | |
| Jane Jetson Documentación del proyecto | 3:08 PM 734 | | | | | | |
| José Antonio Re: Documentación | 11.37 AM 1901 | | | | | | |
| Jane Jetson | 5/04/17 | | | | | | |

Tras pulsarlo, se abrirá una ventana para guardarlo en el ordenador.









2.2.5. Correos prioritarios

Un correo electrónico que ha sido marcado como importante por el remitente contendrá un signo de exclamación rojo que se muestra junto al **Asunto**.

| Œ | Bandeja de E | ₩ 🔟 | (C) history | \oplus \leftarrow \rightarrow |
|---|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 0 | Q Buccar Jucca Codinguest I Bille BTAVITE: Necessita con s | 回☆ 233 PM | Ma Rodriguez Personan Seguere MPORTANTE: Necesito con urgencia el documento | (Mushar detetes) |
| 0 | Julia I schiguez Te agunta el logistipe Julia Rodriguez | 328 PM & 2043 328 PM & 2043 | Hola Juan, | |
| | Julia Rodriguez Proyecto en curso | 3.18 PM 741 | Necesito con mucha urgencia esta información: | |
| | Jane Jetson Documentación del proyecto | 2.08 PM - | Datos financieros de el proyecto Personal involucrado | |

2.2.6. Imprimir correos

Se puede imprimir cualquier correo electrónico.

| C ² Nuevo | \overline{m} \leftarrow \leftarrow \rightarrow |
|--|--|
| De: Julia Rodriguez Pers Avan Delgado | ج Redireccionar a |
| IMPORTANTE: Necesito con urgencia el documento a 33 PM | Mensaje sin decodificar |
| | 🖨 Imprimir |
| Upla luna | Distance Mover a |
| Hola Juan, | $\frac{\Lambda}{2 \cdot q}$ Poner o quitar destacado |
| Necesito con mucha urgencia esta información. | Alternar estado de lectura |
| Datos financieros de el proyecto Personal involucrado | |
| Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h. | |
| Siento las prisas. | |
| Muchas gracias, | |
| | |
| Julia | |

- En la ventana del correo electrónico, se hace clic en la opción de Imprimir. El correo electrónico se abrirá en una nueva ventana del navegador con el cuadro de diálogo de impresión del navegador, listo para imprimir.
- Se pulsa Aceptar para imprimir la página.

Después de imprimir, se puede cerrar la ventana del navegador que contiene la versión impresa del correo electrónico.







2.3. Responder correos

Se puede responder un correo electrónico sólo al remitente del mismo o simultáneamente al remitente y todos los restantes destinatarios del correo.

| 区 Nuevo | ÷ | \ll | \rightarrow | 000 |
|--|--------|-------|---------------|-------|
| De: Belen Jimenez Para: bjimenez1@test.aragon.es | | Most | rar det | alles |
| Respóndeme solamente a mi 12:03 | | | | |
| gobierno-01.png 14K | | | | Ð |
| Hola, | | | | |
| Te envío estos datos. Te agradecería si no los compartiéramos con otras pers | sonas. | | | |
| un saludo, | | | | |

• Para responder al remitente de un correo electrónico, se hace clic en el botón **Responder** (flecha hacia la izquierda) en la barra de herramientas.

| | Ē | \leq | ≪ → ∞ |
|--|-------|--------|------------------|
| De: Begoña Jauregi Para: Belen Jiménez , Begoña Jauregui | | | Mostrar detalles |
| Responder a todos 12:18 | | | |
| Buenos días, | | | |
| Envío el informe. Pongo en el hilo a todos los responsables de departamento copia a todos. | . Por | favor, | responder con |
| | | | |
| un saludo y gracias, | | | |

• Para responder a todos los destinatarios de un correo electrónico, se hace clic en **Responder a todos** (flecha doble hacia la izquierda).







| Mininizar | Redacción de mensajes | 0 | \Diamond | Enviar | Guardar | |
|-----------|-----------------------|---|------------|--------|---------|--|

• En ambos casos, muestra la ventana de redacción de mensajes, para escribir el mensaje y al hacer clic en **Enviar** se enviará la respuesta.

2.4. Reenviar correos

Se puede volver a enviar un mensaje de correo electrónico a otra u otras personas. Para ello:

| Đ | Bandeja de E 1 | ₩ 🗉 | [2] Nurred | :::::::::::::::::::::::::::::::::::::: |
|---|--|--|--|--|
| 6 | QBuscar Ania Rodriguez B INFORTANTE Necesito con o | 回☆ 233194 253 | De: Julia Rodriguez /Fees Juan Degente MIPORTANTE: Necesito con urgencia el documento 130 PM | (Bostrar defailer) |
| 0 | Julia Rodriguez Te adjunto el logolipo Julia Rodriguez | 3:28 PM & 25K5 3:28 PM & 25K5 | Hola Juan, | |
| 0 | Julia Rodriguez Proyecto en curso | 3.18 PM 741 | Necesito con mucha urgencia esta información: | |
| 0 | Jane Jetson Documentacion del proyecto | 2.06 PM 734 | Datos financieros de el proyecto Personal involucrado | |

• Se hace clic en el botón **Reenviar** (flecha hacia la derecha).

| \otimes | , | | | | | ę |
|---------------|-----------|---|---|--------|------------|---|
| 1 er | Miminizar | Redacción de mensajes | 0 | Enviar | Guardar | |
| diriğ onti | + Para | | | | | |
| lan pròp | Asunto | Fwd: IMPORTANTE: Necesito con urgencia el documento | | | ۲ | I |
| iriç onti | MPORTAN | TE: Necesilo con urgencia el documento 🛛 💿 | | | | |
| driç OR | Rich form | itting | | | ■ Π | |
| drig o el | | | | | | |
| drig | | | | | | ľ |
| to e | Juan Delg | edo | | | | |
| lon mer | Responsa | ole de Departamento | | | | |

- Se muestra la ventana de Redacción de mensajes.
- Se introduce el (los) destinatario(s) en **Para**, el **Asunto**, y, si se desea, se introduce texto.
- Se hace clic en **Enviar** para reenviar el correo electrónico.







También se puede reenviar varios correos electrónicos a la vez, para ello se siguen los siguientes pasos:

| F | Bandeja de e | ↑↓ 🗉 | |
|---|--|---------------------------|---|
| Ē | | \rightarrow 1 | |
| ¢ | test03@fraga.org Prueba de envio | 16:32 1Kb | ^ |
| V | Test Javier hola | 12/06/17 1Kb | |
| V | Test Javier prueba De | 12/06/17 1Kb | |
| V | Test Javier update attendee status | 12/06/17 1Kb | |
| | Beatriz Jiménez, QA Eng Fwd: Copiame los adjuntos | 12/06/17 § 74Kb | |
| | Beatriz Jiménez, QA Eng Copiame los adjuntos | 12/06/17) 35Kb | |

- Se selecciona todos los correos electrónicos que se desee reenviar, marcando las casillas correspondientes en el panel central.
- Se hace clic en el botón **Reenviar** en la barra de herramientas del panel central. Y se ven los correos reenviados como adjuntos.

| × | Duraha da amria | |
|------------------------|---|-------------------|
| Miminizar | Redacción de mensajes | S Enviar Guardar |
| + Para | | |
| Asunto Fwd: u | update attendee status | • |
| update attendee status | prueba De hola Prueba de erwio | |
| А 🌖 в 1 | <u>U</u> & = = = = = = = # / M | Texto sin formato |
| o de | | |

• Los pasos siguientes son idénticos al reenvío de un correo electrónico individual, se redacta el correo y se pulsa el botón **Enviar**.







Sugerencia: La aplicación de correo reenviará por defecto los correos remitidos en línea y sin formato. Para cambiar este comportamiento, de forma que los mensajes de correo electrónico se reenvíen como archivos adjuntos: Se establece **Preferencias** \rightarrow **Mensajes de correo** \rightarrow **Reenviar mensajes en línea** desactivado.

| Opciones | Correo | Aplicar |
|---------------------------------------|--|--|
| • 🖻 General | Mostrar número de mensajes en el buzón | |
| Convo | Enviar recibo de lectura Enviar Au | Itomáticamente |
| Corrisons | Marcar como ya leido | 2 segundo(s) |
| 「ジョー」 Celentere | Almacenar borradores en | Borradores |
| Administración de la papelera | Almacenar mensajes enviados en | Enviados |
| RPOP | Tamaño de la página de los mensajes | 50 |
| Authors 76 Mensaje de vacaciones acti | Firma A O B / U S = = = = = = = = = | / 🛛 🗆 |
| Peternies | Belén Jiménez Hernández | |
| Correo seguro | OST Puesto o Cargo Nombre de cate, Numero, Código postal, L | Localidad |
| 🛗 Calendario | Angeves de Senalise Telénétics | |
| C Archivos | | |
| | "AVISOLECIAL: La información de este mensaje, así como adjunto, puede continen información confidencial. Si ha recib entro, is nego envir una natificación al nemiliente y lo elimine Gracias por su colaboración." | tualquier archivo ido este mensaje por de forma inmediata. |
| | Seleccionar automáticamente el mensaje | |
| | Reenviar mensajes en línea | |
| | Ocultar imágenes | |
| | Modo multi-composición | |

2.5. Eliminar correos y la Papelera

De forma predeterminada, la aplicación de correo moverá los mensajes de correo electrónico eliminados a la carpeta **Papelera**.

2.5.1. Eliminar correos electrónicos

Para eliminar un correo que se está leyendo actualmente, pulsar sobre el icono de **Eliminar** que aparece en la cabecera.

| 🗭 Redactar | | 6 | ~ | \rightarrow | 000 |
|--|---------|---|-----|---------------|--------|
| De: Test Javier Pan: bjmene2@test.aregon.es Value importante 10.25 | | | Mos | trar det | talles |
| | | | | | |









- Se selecciona todos los correos electrónicos que se desea eliminar marcando un tick para cada correo en el panel central.
- Al hacer clic en el botón Eliminar (icono de la papelera) los correos electrónicos seleccionados se moverán a la carpeta Papelera.

| | Julia Rodriguez IMPORTANTE: Necesito con | 3:33 PM urg 2Kb |
|---|---|--------------------|
| V | Julia Rodriguez Te adjunto el logotipo | 3.28 PM 📎 20Kb |
| ß | Julia Rodriguez Proyecto en curso | 3:18 PM 741 |
| ß | Jane Jetson Documentacion del proyecto | 3:08 PM 734 |
| c | Jose Antonio Re: Documentación | 11:37 AM 1Kb |
| S | Jane Jetson Reunion el día 15 | 5/04/17 912 |

2.6. Limpiar la Papelera

Para vaciar la papelera:



 Se selecciona la Papelera y se pulsa clic sobre el botón de Vaciar Papelera situado en la barra de herramientas.

Importante: Al vaciar la papelera, se eliminan definitivamente los correos electrónicos de la plataforma de correo.

En lugar de mover los correos eliminados a la carpeta **Papelera**, se puede hacer que la aplicación de correo simplemente marque los mensajes de correo electrónico como eliminados.






Para configurar este comportamiento, se realiza en **Preferencias** \rightarrow **Correo** \rightarrow **Administración de Papelera**.

| | Opciones | Administración de la papelera | | |
|--------------|--|---|---------------------|--|
| \boxtimes | General | Administración de la papelera | | |
| | See Reglas | Método de borrado de los mensajes | Mover a la papelera | |
| Contactos | Administración de la papelera RPOP | Mantener la fecha de recepción del mensaje | | |
| Calendario | Mensaje de vacaciones acti | Al salir, remover los mensajes en la papelera mas viejos que | 30 día(s) ~ | |
| Notas | رُصُ الdentidades | Control de Correo Basura | | |
| Tareas | Correo seguro | Carpeta de correo basura | Junk | |
| Archivos | 🛗 Calendario | Al salir, remover los mensajes en el correo basura mas viejos que | 1 Semana(s) | |
| Preferencias | Archivos | | | |

Consejo: Por defecto la papelera eliminará los mensajes más antiguos de 30 días. En **Preferencias** \rightarrow **Correo** \rightarrow **Administración de Papelera** se puede modificar ese comportamiento.

2.7. Buscar correos

Se puede realizar búsquedas de texto completo en carpetas de correo individuales, para encontrar correos.







| | + 🕸 | | 🔄 Bandeja de E 🛝 🗊 | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|---|------------------|--|--|
| | • Q Buscar | G | QJulia Rodriguez | 0 | | |
| Correo | 😫 Bandeja de Entrada | | Julia Rodriguez Lista de control de acceso: Carp | 6/04/17 🕲 2Kb | | |
| ম | Borradores | | Julia Rodriguez | 6/04/17 u 2Kb | | |
| Contactos | D Enviados | | Julia Rodriguez Te adjunto el logotipo | 6/04/17 20Kb | | |
| 10 Calendario | T Papelera | | Julia Rodriguez Proyecto en curso | 6/04/17 741 | | |
| Tareas | julia rodriguez | | Julia Rodriguez | 6/04/17 20Kb | | |

- Se selecciona una carpeta. En el ejemplo está seleccionada Bandeja de Entrada.
- Se introduce la cadena de búsqueda en el cuadro **Buscar**. En el ejemplo, se busca **Julia Rodríguez**.
- Se pulsa Intro.

La búsqueda explorará el contenido coincidente en **Asuntos**, **contenido de correo electrónico** y **direcciones**. Todos los correos electrónicos encontrados se mostrarán debajo del cuadro de búsqueda.

2.8. Gestión de carpetas

Las carpetas ayudan a mantener los correos electrónicos de manera estructurada y ordenada.

2.8.1. Carpetas predeterminadas

La aplicación de correo contiene varias carpetas importantes por defecto:









- Bandeja de Entrada: Todos los correos electrónicos entrantes se ponen aquí automáticamente.
- Borradores: En esta carpeta se encuentran los correos electrónicos que guarda el sistema automáticamente cuando se edita o que se guardan explícitamente como borradores. Estos mensajes de correo electrónico se pueden editar en cualquier momento.
- Enviados: Todos los correos electrónicos que se han enviado quedan guardados en esta carpeta.
- Papelera: Por defecto todos los mensajes borrados se mueven a esta carpeta.
- **Correo no deseado**: Todos los correos electrónicos que el sistema ha identificado como spam (correo basura), los mueve automáticamente a esta carpeta.

Se puede cambiar el nombre de todas las carpetas incorporadas y borrar todas excepto la **Bandeja de Entrada**.

Nota: Se recomienda no eliminar ninguna carpeta predeterminada.







2.8.2. Crear carpetas

Para crear una carpeta nueva:



- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel de carpetas.
- Se selecciona Crear carpeta y se muestra la ventana de Nueva carpeta.



- Se introduce el nombre de la carpeta.
- Se selecciona la ubicación de la carpeta en el cuadro de selección, ya sea por debajo de una carpeta ya existente o en el nivel superior.







| ⊗ Crear Car | peta 16:25 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • |
|-------------------------|--|
| Carpeta compartida | 981 06/17 1Kb |
| Ubicación de la carpeta | |
| 🛃 Bandeja de entrada | ~ |
| | Ubicación de la carpeta |
| | Root |
| Sent Sent | 🖄 Bandeja de entrada |
| Sent Messages | Borradores |
| Trash | D Enviados |
| | T Papelera |
| | 🖿 Correo electrónico no |
| | Elementos eliminados |
| | Notes |
| | Sent |
| | |

• Se hace clic en Guardar.



2.8.3. Mover correos a carpetas

Se puede mover un correo electrónico o varios a la vez a una carpeta diferente.







| 🖉 Nurvo | (1) ← ≪ → [] | $\widehat{\blacksquare} \ \leftarrow \ \ \rightarrow \underbrace{\ } \ \cdots$ |
|--|----------------------------|---|
| Dw: Belen Jimenez Para: Begota Jauregui | 5 Redireccionar a | Mover a |
| IMPORTANTE: Necesito con urgencia este documento | Mensaje sin decodificar | 🛃 Bandeja de Entrada |
| | imprimir 💮 | Ø Borradores |
| Hota Juan, | S Mover a | 🕅 Enviados |
| Necesito con mucha urgencia esta información: | Poner o quitar destacado | T Papelera |
| Personal involucrado | Alternar estado de lectura | 🕨 📷 julia.rodriguez |
| Tengo reunión de urgencia hoy a las 10h. | | Datasets |
| Siento las prisas. | | |
| Muchas gracias, | | |

Para mover un solo correo electrónico

- Se hace clic en Mover a ... en la barra de herramientas de la ventana de correo.
- Se selecciona la carpeta de destino en el cuadro de selección.

Para mover varios correos a la vez a una carpeta:



- Se seleccionan los correos electrónicos en el panel central.
- Se hace clic en Mover a ... desde la barra de herramientas del panel central.
- Se selecciona la carpeta de destino en el cuadro de selección.







| | T | | |
|-------|---|---------------|---------------------|
| ŝ | Bandeja de e | ^l | / |
| | G ☆ ☆ € | \rightarrow | • |
| | tost02@autoiasa.os | 4.41 | 96/17 |
| | Mover a | | 1Kb |
| | 🛃 Bandeja de entrada | ^ | 5/17 1Kb |
| | Ø Borradores | | 5/17 1Kb |
| | 🕅 Enviados | | 5/17 1Kb |
| | 🗐 Papelera | | 5/17 1Kb |
| desea | 💼 Carpeta compartida | | 6 /17 4Kb |
| | 🖿 Correo electrónico n | | 5/17 5Kb |
| | 🖿 Elementos eliminados | | 5/17 2Kb |
| | Notes | | 5/17 8Kb |
| | Reaccionar con | ~ | 5/17 626 |
| | Beatriz Jiménez, QA Eng Reaccionar con otro correo | 12/ | 06/17 6Kb |

Todos los correos electrónicos previamente seleccionados se moverán a la carpeta seleccionada.

2.8.4. Renombrar carpetas

Para cambiar el nombre de una carpeta:









- 1. Se selecciona la carpeta de que se trate.
- 2. Se hace clic en **Editar** (icono de engranaje) en la barra de herramientas del panel de carpetas.

| Carpeta compartida | |
|-------------------------------------|---------|
| Ubicación de la carpeta | |
| TROOT | 8 |
| Compartir acceso <mark>c</mark> on: | |
| | Lectura |

- Se introduce el nuevo nombre para la carpeta.
- Se hace clic en Guardar.

2.8.5. Mover carpetas

Se puede mover una carpeta a otra carpeta. Para ello:







| + (2 | <u>ې</u> |
|----------------------|----------|
| • Q Buscar | |
| 😫 Bandeja de Entrada | Ø |
| 🖉 Borradores | |
| D Enviados | |
| 🗍 Papelera | |
| 🚞 Nueva Carpeta | 1 |

- Se hace clic en la carpeta que se desea mover.
- Se hace clic en **Editar** (icono de engranaje) en la barra de herramientas del panel de carpetas.

| | + | <u>څ</u> | 🔄 Nue | eva carpeta 🕁 🔲 | |
|---------------------|-----|----------------------------|----------|-----------------------------------|------|
| | ۲ 🔊 | Buscar Edit | ar | | |
| Correo | * | | | | |
| Contactos | | Nueva carpeta | | | |
| Calendario | | Ubicación de la carpeta | | × | |
| Tareas | | Lista de control de acceso | | Ubicación de la carp | oeta |
| Archivos | | | _ | Root | Î |
| Preferencias | | 1 | Añadir a | Bandeja de entrada Borradores | |
| | - | Elementos eliminados | | 🕅 Enviados | 1 |
| | | i Sent | | m Papelera | 1 |
| | Ē | Trash | | Borrador | |
| | | | | Correo electrónico n | o d |
| | | | | Drafts | |
| | | | | | |

• En el cuadro de selección de ubicación de la carpeta, se selecciona la nueva ubicación.







| | + 💮 🕀 Nueva carpeta 🚓 | |
|----------------------------|----------------------------|--|
| | Editar | |
|) clos | Nueva carpeta | |
| 22 Calendario | Ubicación de la carpeta | |
| Tareas | Lista de control de acceso | |
| Archivos | Lectura | |
| ද ි Preferencias | Añadir a Favoritos | |
| | Elementos eliminados | |
| | Sent | |
| | IIdail | |
| | | |
| | | |

• Para confirmar, se pulsa Guardar.

2.8.6. Eliminar carpetas

Para eliminar una carpeta:



- Se selecciona la carpeta que se desea eliminar.
- Se pulsa Editar (icono de engranaje) en la barra de herramientas del panel de carpetas.







| + | 🛞 💽 Nueva carpeta 🔨 | |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| | Editar | 1 |
| <u>}</u> ntactos | Nueva carpeta | |
| 22 alendario | Ubicación de la carpeta | |
| ⊠ Tareas | Lista de control de acceso | |
| Archives | Lectura v | |
| ري referencias | Afladir a Favoritos Guardar | |
| | Elementos eliminados | |
| | Sent | |
| | Trash | |
| | | |
| | | |

- Se hace clic en Eliminar (icono de papelera).
- Para confirmar el borrado, se selecciona en el cuadro de diálogo que aparece, el botón Eliminar.

| | 😳 🖂 Nuevi | a Garpet 🐦 🔟 🧧 | | | |
|----------------|-----------------|----------------|---|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | Editar | | | | |
| Nueva C | arpeta | | | | |
| Sa Ubicación e | e la carpeta | | | | |
| S Root | | 9 | | | |
| Lista de co | itrol de acceso | | ° | | _ |
| | | Lithraw | | Ū | I |
| | | Guerrier | | ¿Estás seguro qu la carpeta Nue | e quieres borrar eva Carpeta ? |
| | | | | Cancelar | Eliminar |
| | | | | | |

• Si no se desea eliminar la carpeta y todos los mensajes que contiene, se pulsa el botón **Cancelar**.

Importante: Esta operación no tiene vuelta atrás. ¡La carpeta y todos los mensajes contenidos en ella serán eliminados irrecuperablemente!







3. Opciones avanzadas del correo

3.1. Configurar identidades

Las **Identidades** de correo electrónico son lo que usa el sistema de correo para recordar qué cuentas de correo electrónico utiliza y donde se guardan los datos correspondientes a cada cuenta. Cada identidad proporciona al sistema de correo la siguiente información: **Nombre y Correo electrónico**

La mayoría de los usuarios necesitan una sola identidad. Cuando se ejecuta el correo por primera vez, la primera identidad se crea automáticamente y se denomina con su nombre de usuario.

Se puede tener un número de **Identidades** diferentes desde los cuales elegir cuando se envía un correo. Por ejemplo, <u>bjimenez1@aragon.es</u>, puede enviar correos bajo el nombre de **Begoña Jauregui**, o bajo el nombre de **Begoña Jauregui – Administración**.

En **Preferencias** \rightarrow **Correo** \rightarrow **Identidades** se pueden añadir y cambiar los existentes.

Nota: Dependiendo de la configuración inicial, pueden haber sido proporcionadas distintas identidades a su cuenta.

3.1.1. Editar una identidad ya existente

Para modificar el nombre que desea utilizar como remitente de correo, puede modificar una identidad ya existente de la siguiente manera:







| | Opciones | Id | entidades | Aplicar |
|--|---|--|---|--|
| Contectors Contectors Contectors Callenciario Tareas Archives Preferencias | Opciones ✓ General Contraseña Dispositivos ✓ Correo Reglas Administración de la papelera RPOP Mensaje de vacaciones activ COP Identidades Redireccionar todo s los men | Id Identidades ✓ Begoña Jauregui Begoña J. Dept. Administra | entidades bjimenez1@test.aragon.es bjimenez1@test.aragon.es bjimenez1@test.aragon.es | Apticut + © 100 000 100 100 100 100 100 100 100 100 |
| | Calendario | | | |

En Preferencias → Correo → Identidades, se pulsa Editar
 se desea cambiar.





de la Identidad que





- Se edita la Identidad y se selecciona pulsando el icono.
- Se completa la acción pulsando Aplicar.

3.1.2. Añadir una identidad

Para añadir una identidad nueva:

| | Opciones | ld | lentidades | Aplicar |
|---|---|--|--|-----------------------------------|
| Contractors Castendario Castendario | Opciones ✓ Contraseña ↓ Contraseña ↓ Dispositivos ✓ Correo ☆ Reglas ↓ Administración de la papelera | Id Identidades ✓ Begoña Jauregui Begoña J. Dept. Administra | bjimenez1@test.aragon.es bjimenez1@test.aragon.es bjimenez1@test.aragon.es | Apicar + © © © © © |
| Tareas Archivos Prekrencias | Image: RPOP Image: Mensaje de vacaciones activ Image: Mensaje de vacaci | | | |

• En Preferencias → Correo → Identidades, se pulsa el icono



+





| | Opciones | | Identidades | Aplicar |
|------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------|
| | ▼ Ceneral | Identidades | | + |
| Correo | Dispositivos | | bjimenez1@test.aragon.es | 🌣 💼 |
| Contactos | ▼ ⊠ Correo | ✓ Begoña Jauregui | bjimenez1@test.aragon.es | |
| 22 Calendario | Se Reglas | Nombre | Correo Electrónico | \$\$° Ш ✔ |
| Tareas | III Administración de la papelera | | | |
| Archivos | ₩ Mensaje de vacaciones activ | | | |
| Preferencias | (ෆ්) Identidades | | | |
| | Correo seguro | | | |
| | 📛 Calendario | | | |
| | Archivos Children Archivos | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Se introduce un nombre y una dirección de correo asociada a la **Identidad**. Por ejemplo, se ha añadido **Begoña J. Dept Administrativo**.
- Para finalizar la acción se pulsa Aplicar.

3.1.3. Utilizar una identidad. Remitente (De)

| + Para CC CCO De | |
|---------------------|---|
| | |
| |) |
| Formato enriquecido | |

Al redactar un mensaje de correo, en el remitente, la identidad por defecto aparece seleccionada y oculta. Si se desea utilizar una Identidad diferente, se despliega el campo **De** y se cambia.







| | Redacción de mensajes | 1 | 02 | |
|-----------------|---|---------------|--------|-----|
| De "Jui | an Delgado" <juan.delgado@aragon.es></juan.delgado@aragon.es> | | | Ľ |
| + Para | ✓ "Juan Delgado" <juan.delgado@aragon.es></juan.delgado@aragon.es> | | | |
| Asunto | "Juan Delgado. Responsable de Departamento" <j< td=""><td>uan.delgado@a</td><td>ragon.</td><td>?s></td></j<> | uan.delgado@a | ragon. | ?s> |
| Formato enrique | ado | | | ۹ ۹ |
| | | | | |

3.2. Firma

Una firma es un fragmento de texto que se añadirá automáticamente a cada correo que se envíe. No se puede editar la firma mientras se escribe un correo electrónico.

3.2.1. Añadir firma sin formato

Para añadir una firma sin formato:

| Opciones | | Correo | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|------------------------|
| General | Notificar sobre el nuevo correo | | |
| Contraseña | Grabar automáticamente cada | | 5 minuto(s) |
| Correo | Utilizar HTML | | |
| SE Reglas | Guardar direcciones recientes | | |
| Administración de la papelera | Mostrar número de mensajes en el buzón | | |
| RPOP | Enviar recibo de lectura | | Enviar Automáticamente |
| Mensaje de vacaciones acti | Marcar como ya leido | | 2 segundo(s |
| Redirectionar todos los me | Almacenar borradores en | | Borradores |
| G Correo seguro | Almacenar mensajes enviados en | | Enviados |
| 🛗 Calendario | Tamaño de la página de los mensajes | | 50 |
| C Archivos | Firma | Juan Delgado Administración | |
| | Seleccionar automáticamente el mensaje | | |
| | Reenviar mensajes en línea | | |
| | Ocultar imágenes | | |

- Se selecciona Preferencias->Correo.
- Se introduce su texto de Firma en la casilla Firma.
- Se guarda pulsando **Aplicar**.







| QBus | car 区 ☆ | De: lecnowebinars.com Para: maría jesús tardós solano | | | | | |
|----------------------|--------------------------------|---|---|------------|--------|---------|-------|
| Germár Re: Story | Miminiz ar | Redacción de mensajes | 9 | \Diamond | Enviar | Guardar | ebi |
| Germár Re: CAM | + Para | | | | | | in 1/ |
| Nieves (| Asunto | | | | | ۲ | |
| tecnowe Qlik en C | Formato enriquecido | | | | | ۹ п | |
| | Juan Delgado Administración | | | | | | |

Los correos electrónicos que se envíen, llevarán al final la Firma configurada.

3.2.2. Añadir firma con imágenes y formato

Para añadir una firma con imágenes y formato (texto enriquecido):

| | Opciones | Correo | Aplicar |
|-----------------|---|--|---|
| | General Contraseña | Notificar sobre el nuevo correo | |
| Correc | Dispositivos | .Grabar automáticamente cada | 5 minuto(s) |
| Contactors | • 🖂 Correo | Utilizar HTML | |
| 17 Calendano | Reglas Administración de la papelera RPOP Mensaje de vacaciones acti Perfil Redireccionar todos los me Correo seguro Calendano Archivos | Guardar direcciones recientes | |
| \square | | Mostrar número de mensajes en el buzón | |
| h== | | Enviar recibo de lectura | sent automatically |
| Anthivos | | Marcar como ya leido | 2 segundo(s) |
| Preferencies | | Almacenar borradores en | Borradores |
| | | Almacenar mensajes enviados en | Enviados |
| | | Tamaño de la página de los mensajes | 50 |
| | | | = / 🛛 🗖 |
| | | Nombre Apellido Apellido Puesto o Cargo Nombre de calle, Numero, Código pos Tino - 555555555 (int. 5555555) | ital, Localidad imo cualquier archivo recibido este mensaje por mine de forma inmediata. |
| | | Seleccionar automáticamente el mensaje | |

- Se selecciona **Preferencias→Correo**.
- Primero, hay que habilitar Utilizar HTML.
- Se introduce texto e imagen en la casilla Firma.
- Para guardar la configuración se pulsa Aplicar.







3.3. Operaciones masivas con correos

El panel central que contiene las carpetas de correo es compatible con las funciones de edición en masa para poder trabajar en varios correos electrónicos a la vez, por ejemplo, cambiando su estado de lectura, eliminando o reenviando más de un correo electrónico a la vez.



Para hacer cualquier operación sobre varios correos electrónicos a la vez, en primer lugar se deben seleccionar los correos sobre los que se quiere hacer la operación. Para ello, hay distintas opciones:

- Se seleccionan los correos marcando la casilla de verificación de cada correo.
- Se hace clic en **Seleccionar todo** para que todos los correos de la carpeta se seleccionen a la vez.
- Para anular la selección de todos los mensajes de correo electrónico, se hace clic de nuevo en el botón **Seleccionar todo**.
- Para anular la selección de un solo correo, se quita la marca de verificación haciendo clic en ella.

3.3.1. Eliminar correos

Para eliminar varios correos a la vez:









| | | D. D.D. 1984 |
|---|---|--------------------|
| ß | IMPORTANTE: Necesito con | 3:33 PM urg 2Kb |
| r | Julia Rodriguez Te adjunto el logotipo | 3:28 PM © 20Kb |
| r | Julia Rodriguez Proyecto en curso | 3:18 PM 741 |
| ß | Jane Jetson Documentacion del proyecto | 3:08 PM 734 |
| c | Jose Antonio Re: Documentación | 11:37 AM 1Kb |
| Ľ | Jane Jetson Reunion el día 15 | 5/04/17 912 |

- Se seleccionan los mensajes de correo electrónico que se desea eliminar.
- Se hace clic en Eliminar. Los correos se borrarán.

3.3.2. Reenviar correos

Para reenviar varios correos a la vez:



- Se seleccionan todos los correos electrónicos que se desee reenviar.
- Se hace clic en **Reenviar**. Se verán los mensajes como adjuntos al correo que se va a reenviar.







| | + @ | 🔄 Bandeja de e ᡝ 🗊 | 🖉 Nuevo | ≪ → ∞∞ |
|-------------------|-----------------------------|---|--|------------------|
| | • Q Bescar | 6 今区47 6 | De: Begoña Primera Para bimenez1@testaragon es | Mostrar detailes |
| 2 | Mininizar | Redacción de mensajes | S 🖒 Enviar Guardar | |
| Сотео | D Br + Para | | | |
| Contactos | Asunto Fwd: Corre | o electrónico | ٢ | |
| 22 Caleridario | Pa Correcelectrónico 🔕 Even | Notification 'Periódico desde ipad' will start in 8 minuto(s) 🔹 🛛 F | Prueba de reglas 🔞 | |
| | Br Br | 0 | | · |
| Tareas | 🖿 😋 А 🕥 в I Ц | \$ = = = = = = = = = | 🖉 🔟 🔲 🚺 Texto sin formato 🛛 🖪 🎵 | |
| Archivos | | | | diam'r. |

3.3.3. Cambiar el estado de lectura de correos

Para cambiar el estado de lectura de varios correos simultáneamente:



- Se seleccionan todos los correos cuyo estado de lectura se quiere cambiar.
- Se hace clic en Alternar estado de lectura.

3.3.4. Mover correos a otra carpeta

Para mover varios correos a una carpeta en una operación:









- Se seleccionan todos los correos electrónicos que se desea mover.
- Se hace clic en **Mover a....** (icono de carpeta con flecha).
- Se elige la carpeta a la que se quieren mover los correos.

3.3.5. Gestionar los correos importantes

Si se tiene cientos o miles de correos electrónicos en el buzón, puede ser difícil acceder a los mensajes realmente importantes con rapidez.

Para ayudar con esto, la aplicación de correo permite etiquetar como destacados los correos electrónicos que se desee, y después mostrar sólo los correos (etiquetados como) destacados.

3.3.5.1. Etiquetar como destacado un correo

Para etiquetar como destacado, o destacar un correo electrónico:









| (C) NUEVO | | $\Box \leftarrow \ll \rightarrow$ |
|--|----|-----------------------------------|
| oli: Julia Rodriguez Para: Avan Delgado | 5 | Redireccionar a |
| IMPORTANTE: Necesito con urgencia el documento | | Mensaje sin decodificar |
| | 0 | Imprimir |
| | 23 | Mover a |
| lola Juan, | 4 | Poner o quitar destacado |
| lecesito con mucha urgencia esta información. | | Alternar estado de lectura |
| Datos financieros de el proyecto Personal involucrado | | |
| engo reunión de urgencia hoy a las 10h. | | |
| tiento las prisas. | | |
| Muchas gracias, | | |
| | | |

• Se hace clic en **Poner o quitar destacado** (icono de estrella) en la barra de herramientas ... de la ventana de correo.

Un correo marcado mostrará una estrella naranja junto a la línea de asunto y el botón de alternancia cambiará a color naranja.

| | Belen Jauregi | 9:41 AM |
|---|----------------------|---------|
| Ľ | 🛨 Correo electrónico | 661 |

3.3.5.2. Etiquetar como destacados varios correos

Para etiquetar como destacados, o destacar varios correos simultáneamente:

| LΣ | Dundeju de Entra | |
|----|---|------------------|
| R | 🗆 Todas. 🔂 🛛 🕀 | |
| ß | elroy jetson@trad.communi Envio uno | 12:04 PN 705 |
| r | judy.jetson@trad.communig 9 Re: Vacaciones de este año | 9/02/17 1Kb |
| ľ | george.jetson@trad.com Re: Me voy a Tommorow Land | 9/02/17 1Kt |
| r | George Jetson Hola Jane | 9/02/17 724 |
| r | george.jetson@trad.com Re: Me voy a Tommorow Land | 9/02/17 1Kb← |
| Ľ | George Jetson Fwd: El calendario de trabaio de | 9/02/17 ® 3Kt |

• Se seleccionan los correos electrónicos marcando la casilla de verificación del lateral.







• Se hace clic en **Poner o quitar destacado** (icono de estrella) en la barra de herramientas del panel central.

Todos los correos electrónicos seleccionados serán destacados. Se reconocerán fácilmente en la carpeta por su marca anaranjada de la estrella.

3.3.5.3. Mostrar correos destacados

Para mostrar sólo los correos que están etiquetados como destacados:

• Se hace clic en Mostrar etiquetados (icono de estrella).

| F | Bandeja de e… | $\uparrow \downarrow$ | |
|---|---|-----------------------|---------------------|
| ŋ | QBuscar | \geq | 3 ☆ |
| | Belen Jauregi | 9:41 | AM 661 |
| | Alarma del calendario | 19/05 ico | 5/17 388 |
| | Begoña Primera ★Prueba de reglas | 19/05 S 834 | 5/ 17 4Kb |
| | Begoña Primera Prueba envio formato enri | 19/05 830Kt | 5/17 >→ |

• Para mostrar todos correos electrónicos, se pulsa sobre el mismo lugar de nuevo.

3.4. Compartir carpetas de correo

Se puede compartir carpetas con otros usuarios de la aplicación de correo. Todos los correos de la carpeta estarán disponibles para las personas con las que esté compartida la carpeta. Dependiendo de los permisos, otros usuarios también pueden guardar correos en esta carpeta o eliminar mensajes en ella.









Para compartir una carpeta de correo con otros usuarios:

- Se selecciona la carpeta que se desea compartir,
- Se hace clic en **Editar** (icono engranaje).

| • Ruscar | Editar | QBus | car | | ⊠ ☆ 105/17 2КЬ | De: Mail D bjimenez1@t Undelive |
|----------------------------|--------|------------|-------|-----------|----------------------|---------------------------------------|
| Carpeta para compartir | | | | | | 17-May-179: Failed to |
| Ubicación de la carpeta | | | | | | unknown se |
| 💼 Root | | | | ~ | | |
| Lista de control de acceso | | | | | | |
| usuario 😒 | | | | Lectura∨ | | |
| | | | | Perm | itir | |
| m | | Añadir a l | Lectu | ura | | VB |
| | _ | | Escri | itura | | ct p |
| Sent | | | Admi | inistrar | | V te |
| Trash | | | Pers | onalizado | | té |

 En la sección Lista de control de acceso, se añade todos los usuarios con los que se desea compartir la carpeta. Para ello, hay que escribir el nombre o dirección de correo o seleccionarlo en la lista.

Pág. 60 de 136







- Se selecciona el permiso deseado para cada usuario eligiendo en el cuadro de selección: *Lectura, Escribir, Administración, Personalizado.*
 - Lectura, permite ver los datos de esa carpeta, pero no modificar nada.
 - *Escritura*, permite ver y modificar datos de esa carpeta, pero no modificar la carpeta misma.
 - Administración permite todo lo anterior y además, modificar o eliminar la carpeta.
 - Personalizado, permite un mayor control sobre los permisos.
- Con la opción **Personalizado** se puede seleccionar y combinar diferentes opciones con mayor detalle: *Búsqueda, Selección, Vista, Etiquetas, Insertar, Crear, Eliminar, Administrar.*
 - o Búsqueda permite mostrar la carpeta
 - Selección permite acceder a la carpeta
 - o Vista permite cambiar el estado de los mensajes
 - Etiquetas permite marcar los mensajes
 - o Insertar permite crear objetos dentro de las carpetas.
 - Crear permite crear carpetas.
 - Eliminar permite eliminar
 - o Administrar permite gestionar los permisos sobre esa carpeta.
- Se confirma pulsando Guardar.

Después de guardar las opciones de uso compartido, cada usuario con quien se haya compartido la carpeta, recibirá un correo electrónico informándole sobre su acceso a la carpeta de correo compartida. Para aceptarlo, se hace clic en el botón **Subscribir** en el correo recibido.







| Z Nuevo | Ô | 4 | ≪. | \rightarrow | 000 |
|--|------------|---|----|---------------|---------|
| De: julia Sanchez Pere jorge juan Lista de control de acceso: Nueva Carpeta 983 AM | | | Mo | strar de | ,talies |
| Carpeta -julia.sanchez@aragon.es/Nueva Carpeta | | | | | |
| ia Sanchez te ha autorizado el acceso a: Nueva Carpeta . Para ver ~julia.sanchez@aragon.es /Nueva Carpeta haga click en el botón superior de S | uscribirse | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sugerencia: si se comparte con muchos usuarios y se desea otorgarles permisos diferentes, hágalo agrupando a los usuarios por sus permisos. Para ello, se puede introducir a todos los usuarios con el mismo permiso en una línea y se asigna el permiso, luego se introduce el siguiente grupo en la siguiente línea, y así sucesivamente.

Para dejar de compartir una carpeta, ir al punto Cancelar una subscrición a una carpeta compartida.

3.4.1. Subscribirse a una carpeta compartida

Cuando se recibe el acceso a una carpeta compartida, para que éste sea efectivo, primero hay que aceptar suscribiéndose a la carpeta compartida. Para ello:

• Se hace clic en **Suscribir** en el correo electrónico de activación. Se abrirá la ventana **Suscripción de carpetas**.









Test Javier te ha autorizado el acceso a: Administración General . Para ver ~test.javier@test.aragon.es/Administración General haga click en el botón superior de Suscribirse

• Se confirma el acceso compartido haciendo clic en Guardar.

| × | Carpetas subscritas | rdar (b |
|--------|---|--------------------|
| Nombre | e de entrada ~test.javier@test.aragon.es 😒 | 05 Kb |
| | Administración General (~test.javier@test.arago | n.e ³⁸ |
| | Borradores (~test.javier/Borradores) | 33 Kb |
| | Correo electrónico no deseado (~test.javier/C | orre ⁰² |

A partir de entonces, se verá la carpeta compartida en el panel de carpetas. En el nivel superior habrá una carpeta con el nombre de la persona que comparte la carpeta. Debajo de ella se encontrarán todas las carpetas compartidas con esta persona.

En lugar de utilizar el correo electrónico, para confirmar la suscripción también se puede:









- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel de carpetas.
- Se selecciona Subscribir a carpeta.



- Se escriba la dirección de correo electrónico o el nombre de cuenta del usuario que comparte la carpeta.
- Se selecciona la carpeta que se desea incluir en la lista de carpetas que se muestra.
- Se confirma con Guardar.

El icono de la carpeta con una cadena indica que es una carpeta compartida.









Dependiendo del permiso que se tenga sobre las carpetas compartidas, se comportan como las carpetas propias. Por lo tanto, se puede realizar todas las operaciones que realizaría con una carpeta propia:

- Seleccionar la carpeta para mostrar su contenido.
- Mover los correos electrónicos a esa carpeta (requiere permiso de escritura).
- Eliminar correos electrónicos de la carpeta (requiere permiso de escritura).

3.4.2. Cancelar la subscripción a una carpeta compartida

Para cancelar una suscripción de carpeta, se comienza de la misma manera que con la suscripción a una carpeta:

- Se pulsa sobre el icono de +.
- Se selecciona Carpetas Subscritas.









- Se escribe la dirección de correo electrónico o el nombre del usuario que comparte la carpeta.
- Se quita la marca de verificación de la carpeta cuya suscripción se desea cancelar.



• Se confirma haciendo clic en Guardar.

La carpeta desaparecerá de su lista de carpetas.

3.5. Mensaje de "estoy de vacaciones"

El servicio de correo permite enviar respuestas automáticas a los correos electrónicos entrantes cuando se está ausente, por ejemplo, de vacaciones o de viaje.

Para activarlo:

| | Opciones | Mensaje de vacaciones activado | Aplicar |
|------------------------------|---|--|------------|
| | General Contraseña | Mensaje de vacaciones activado | |
| 3. R | | Comienzo 010 | 06/2017 |
| Contactos 4 Calendario | ▼ ☑ Correo Se Reglas | Termina | |
| Tareas | Administración de la papelera RPOP | Texto 010 | 6/2017 |
| Archivos | Mensaje de vacaciones acti | | |
| Preferencia | (g) identidades | Acuse de | \bigcirc |
| | Correo seguro | Limpiar lista de direcciones contestadas | Limpiar |
| | Archivos | | |

- Se va a Preferencias → Correo → Mensaje de vacaciones activado.
- Se activa el Mensaje de Vacaciones, deslizando el interruptor de Mensaje de vacaciones activado.







| | Opciones | Mensaje de | vacaciones activado | Aplicar |
|---|---|---|---|---------|
| Contactos | General Correo Reglas 耐 Administración de la papelera | Mensaje de vacaciones activado Comienzo | 14/06/2017 | |
| Calendario Calendario Notas Tarcas | Image: Second Seco | Termina . Texto | Hola, Gracias por conlactar conmigo. Lo primero, discuipas por no estar disponible. Me encuentro de vacaciones y volveré el día 16 de septembre. En caso de que necesites algo antes, puedes contactar con mi compañero. | |
| Archivos Preferencias | Calendario | Notificar Limpiar lista de direcciones contestadas | Un saludo y teitz verano. | .dj |

- Se introduce el texto que se enviará como respuesta automática en el cuadro Texto.
- Se selecciona la fecha en la que debe activarse el mensaje de vacaciones en **Comienzo**.
- Se selecciona la fecha en la que debe desactivarse el mensaje de vacaciones en **Termina**.
- Se hace clic en **Aplicar** para guardar todas las preferencias

3.6. Reglas de correo

Las reglas de correo son como un ayudante digital; realizan acciones automáticas en los correos entrantes en segundo plano.

Con reglas se puede filtrar correos que contienen ciertas palabras o cadenas de texto en el cuerpo o el asunto, mover correos automáticamente a ciertas carpetas, rechazar correos de destinatarios específicos o eliminarlos automáticamente.

Se puede especificar tantas reglas como se desee. Se ejecutarán una tras otra para cada correo electrónico que se recibe.

| Reglas | Aplicar |
|---------------------------------|---------|
| Reglas | + |
| Todavía no hay reglas de correo | |

En **Preferencias** \rightarrow **Correo** \rightarrow **Reglas** se puede crear, editar y eliminar reglas y además organizar el orden en que se ejecutan.





- Para crear una nueva regla, se hace clic en +.
- Para editar una regla existente, se hace clic en Editar regla (icono engranaje).
- Para eliminar una regla, se hace clic en **Eliminar** (icono de la papelera).
- Para configurar el orden en el que se ejecutan las reglas, se hace clic en la flecha izquierda del nombre de la regla y se selecciona el número apropiado.

Siempre hay que hacer clic en **Aplicar** para guardar los cambios de la configuración de las reglas.

| Reglas | Aplear |
|---|--------|
| Reglas | Œ |
| 1 ~ Enviar todos los correos de Newsletter a una carpeta distinta | Ø 🖬 |
| 2 v Correos de un proyecto determinado a una carpeta de proyecto | 0 8 |

Consejo: Todas las reglas se ejecutarán para todos los correos electrónicos entrantes. La ejecución se llevará a cabo en el orden de prioridades especificado. La prioridad se contempla del **1** al **10**, siendo 1 la prioridad mínima, y 10 la prioridad máxima.

3.6.1. Crear una regla

Para crear una nueva regla:

| Reglas | Aplcar |
|---|---|
| Reglas | |
| 1 v Enviar todos los correos de Newsletter a una carpeta distinta | (\$ the second se |
| 2 × Correos de un proyecto determinado a una carpeta de proyecto | 0 8 |

• En Preferencias \rightarrow Correo \rightarrow Reglas, se hace clic en +.







| | Opciones | | Crear Regla | | Cancelar Salvar Regla |
|-----------------|--|--------------|-------------|---------------------------|-----------------------|
| | General | Nombre | | Puesto de Trabajo Digital | |
| Come: | Contraseña | Descripción | | 1 | |
| Contectos | - 🖂 Correo | | | | |
| 4 Calendario | ê Reglas | Mode experte | | | Siguienie >> |
| Tarees | Administración de la papelera RPOP | | | | |
| Archivos | Mensaje de vacaciones acti | | | | |
| Preferencies | C Identidades | | | | |
| | A Redireccionar todos los me | | | | |
| | Correo seguro Calendario | | | | |
| | Archivos | | | | |

- Se introduce un nombre para la regla en la casilla Nombre.
- Se pulsa el botón Modo experto.

| | Crear Regla | Cancelar | Salvar Regla |
|-------------|-----------------------------|--------------------|--------------|
| Nombre | * Puesto de Trabajo Digital | | |
| Aplicar a | | | + |
| Asunt | es Puesto o | le Trabajo Digital | Ī |
| Acción | | | + |
| Descripción | | | |
| | | | |
| | | | 6 |

- En la sección Aplicar a, se seleccionan una o más condiciones a comprobar en cada correo entrante. Sólo los correos electrónicos que cumplan estas condiciones serán procesados por la regla. Se pulsa el botón + para añadir cada condición. Se pueden añadir tantas condiciones como se desee.
 - a. Una condición puede ser aplicada a estos elementos de un correo electrónico entrante:







- **Asunto**: Evalúa el Asunto del correo
- **Desde**: Evalúa el De(from) del correo
- **Remitente**: Evalúa el remitente del correo (from y sender).
- Para: Evalúa el campo Para del correo
- **CC**: Evalúa el campo CC (copia carbón) del correo.
- **Responder a**: Evalúa el campo responder a del correo
- Cualquier Para o CC: Evalúa que <u>alguno</u> de los campos Para o CC cumplan.
- Si todos los Para o CC : Evalúa que todos los campos Para o CC cumplan.
- o Camino de retorno: Evalúa el campo de camino de retorno (return-path).
- Nombre "De": Evalúa el campo de De
- o ID del mensaje: Evalúa el Identificador del mensaje
- Campo en el Header: Evalúa el campo del código del encabezado del correo
- **Cualquier destinatario**: Evalúa que <u>alguno</u> de los campos Para, CC, CCO, cumple.
- Si todos los destinatarios: Evalúa que todos los campos Para, CC, CCO, cumplan.
- o Fuente: Evalúa la fuente (Autenticada o de confianza)
- Seguridad: Evalúa el campo de encriptación o firma del mensaje
- o Desde dirección IP: Evalúa el campo de dirección IP del mensaje
- o Día actual: Evalúa el día actual en formato Mon, Tue, Wed, Thu, Fri, Sat, Sun.
- **Preferencia**: Evalúa la preferencia de la cuenta de usuario.







- Disponibilidad: Evalúa tu disponibilidad. El formato es: BUSY, ONLINE, AWAY.
- o Tamaño del mensaje: Evalúa el tamaño del mensaje en K (kilobytes).
- o Fecha actual: Evalúa la fecha del correo en formato DD MMM YYYY hh:mm:ss
- o Hora del día: Evalúa la hora del correo en formato hh:mm:ss
- **Carpeta existente**: Evalúa si existe el nombre de la carpeta.
- o Generado por humanos: Solo deja pasar los correos no automáticos.

Estas condiciones se evalúan con dos tipos de operadores principalmente:

 Es y no es, son operadores que tienen que <u>coincidir</u> exactamente con lo que se ponga en la casilla.



 En y no está en, son operadores que tienen que contener lo que se ponga en la casilla, pero no tiene necesariamente que coincidir exactamente, solo <u>contener</u> el valor. Si se quiere que filtre todo aquello que lleve las palabras Trabajo Digital lo adecuado es poner la palabra entre asteriscos, de la siguiente forma: *Trabajo Digital*.



Por ejemplo, si se quiere buscar todos los correos que tengan como **Asunto** *Puesto de Trabajo Digital* se selecciona la condición **Asunto**. Importante poner los datos entre asteriscos para asegurar su detección en cualquier caso.











 Seguidamente en la sección Acción, se define la acción que se debe realizar en los correos electrónicos que cumplen las condiciones establecidas. Se pulsa el botón + para añadir cada Acción. Se pueden añadir tantas como se desee.

| | Opciones | Crear Regla Cancelar | Salvar Regla |
|-----------------|---|---|--------------|
| | ▼ General | Nombre * Puesto de Trabajo Digital | |
| | | Aplicar a | + |
| 4 Calendario | 은 Reglas | Asunto > es > [Frabajo Digital] | |
| Tareas | Administración de la papelera | Accion Almacenar en V <ninguna< th=""><th>+ ₽ ~ @</th></ninguna<> | + ₽ ~ @ |
| Archivos | Kiron | Descripción | |
| Preferencias | ([™]) Identidades Aredireccionar todos los me | | 2 |
| | Correo seguro | | |
| | Calendario | | |

Se pueden combinar diferentes acciones realizadas en un correo electrónico eligiendo entre:

- Almacenar en: Copia el correo entrante a la carpeta indicada.
- Redireccionado a: Redirecciona el correo entrante a la dirección indicada.
- Enviar a: Envía el correo a la dirección de correo electrónico indicada
- **Responder a todos con**: Responde enviando un correo con el texto indicado.
- Detener procesamiento: Deja de ejecutar las reglas de correo.
- **Descartar**: Deja de ejecutar la regla de correo y elimina el correo de la Bandeja de entrada.
- **Rechazar con**: Evita que llegue el correo a la bandeja de entrada e informa al usuario de que su correo no ha podido ser entregado.
- Marcar: Etiqueta (estrella) el correo
- Añadir Header: Añade texto en el código del encabezado.
- Añadir a Asunto: Añade texto en el Asunto.






- Copia a: Envía una copia del correo a la dirección de correo electrónico indicada.
- Reaccionar con: Envía un correo electrónico construido en texto plano.
- Copiar archivos adjuntos a: Copia los archivos adjuntos a la carpeta que se le indique.
- Aceptar asistir al evento: Acepta automáticamente la asistencia al evento.
- Actualizar estado del asistente: Actualiza automáticamente el estado del asistente al evento.
- Añadir De como contacto a: Añade el campo De del correo como contacto a la carpeta de usuarios indicada.

| | | Crear Regla | Cancelar | Salvar Regla |
|------------|---|----------------------|---|--------------|
| Nombre | * Puesto d | le Trabajo Digital | | |
| Aplicar a | | | | + |
| As | sunto ~ | en 🗸 Trabajo Digital | | 1 |
| Acción | | | | + |
| | | | | - |
| | Alma | cenar en 🗸 | <ningu< td=""><td>na> ~ 📺</td></ningu<> | na> ~ 📺 |
| Descripció | Alma | cenar en V | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🏢</td></ningu<> | ina> ~ 🏢 |
| Descripció | Alma | icenar en V | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🦷</td></ningu<> | ina> ~ 🦷 |
| Descripció | Alma Almacenar en Redireccionad Enviar a | icenar en V | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🦷</td></ningu<> | ina> ~ 🦷 |
| Descripció | Alma Almacenar en Redireccionad Enviar a Responder co | io a | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🦷</td></ningu<> | ina> ~ 🦷 |
| Descripció | Alma Almacenar en Redireccionad Enviar a Responder co Detener proce | icenar en V | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🏢</td></ningu<> | ina> ~ 🏢 |
| Descripció | Alma Almacenar en Redireccionad Enviar a Responder co Detener proce Descartar | io a | <ningu< td=""><td>ina> ~ 🏢</td></ningu<> | ina> ~ 🏢 |

3.6.2. Ejemplo: Regla para almacenar correos en una carpeta

 Se da un nombre a la Regla. En este ejemplo, se ha nombrado como Puesto de Trabajo digital.







| | Crear Regla | Cancelar | Salvar Regla |
|-------------|-----------------------------|----------|--------------|
| Nombre | * Puesto de Trabajo Digital | | |
| Aplicar a | | | + |
| Acción | | | + |
| Descripción | | | |

• Se configuran las condiciones en el campo de **Aplicar a**. Se añade una nueva pulsando sobre el botón +.

| Aplicar a | + | |
|-----------|---|--|
| | | |

Se pueden poner tantas condiciones como se quieran, y se ejecuta si se cumplen todas. Por ejemplo, vamos a filtrar los correos cuyo asunto contenga **Trabajo Digital** (entre asteriscos *) y que hayan sido enviados desde **puestodetrabajo@aragon.es**.

| | | | Crear Reg | la | | Cancelar | Salvar Regla |
|---------|----------|---|-------------------|---------------|---------------------------|----------|--------------|
| Nombre | | * | Puesto de Trabajo | o Di <u>c</u> | jital | | |
| Aplicar | a | | | _ | | | + |
| | Asunto ~ | | en | ~ | *Trabajo Digital* | | |
| | Desde ~ | | es | \sim | puestodetrabaio@aragon.es | | â |

• Lo siguiente consiste en decidir las acciones que podemos aplicar a esa selección de correos entrantes. Creamos una nueva acción pulsando sobre +.







| | Crear Regla | 1 | Cancelar | Salvar Regla |
|-----------|-----------------------|-------------------|----------|--------------|
| Nombre | * Puesto de Trabajo D | igital | | |
| Aplicar a | | | | + |
| Asunto ~ | en ~ | *Trabajo Digital* | | 1 |
| Deede | - 20 | | | m |

Ahora se crea una acción para que todos los correos cuyo **Asunto** contenga **Trabajo Digital** y su remitente sea **puestodetrabajo@aragon.es**, vayan directamente a la carpeta <u>creada previamente</u> llamada **Carpeta compartida**.

| Acción | | | + |
|--------|----------------|----------------------|---|
| | Almacenar en ∨ | Carpeta compartida 🗸 | Ŵ |

• Si además se desea que se borren de la bandeja de entrada, a continuación se ha de añadir una acción más que es **Descartar**, (pulsar sobre icono de +).







| | Crear Regla | Cancelar Salva | ar Regla |
|-------------|-----------------------------|--------------------|----------|
| Nombre | * Puesto de Trabajo Digital | | |
| Aplicar a | | | + |
| Asunto | o v en v *Trabajo |) Digital* | |
| Desd | e v es v puestod | etrabajo@aragon.es | |
| Acción | | | + |
| | Almacenar en 🗸 | Carpeta compartida | / 1 |
| | Descartar ~ | | Ŵ |
| Descripción | | | |

- Opcionalmente, se puede escribir un texto descriptivo en Descripción.
- Se confirma la configuración haciendo clic en Salvar regla o se descarta la regla con Cancelar.
- De esta forma, todos los correos irán directos a **Carpeta compartida** sin pasar por la bandeja de entrada









3.6.3. Ejemplo: Responder automáticamente

- Se da un nombre a la Regla. En este ejemplo, se ha nombrado como Responder petición.
- En el bloque de Aplicar a, se añade una nueva condición de tipo Asunto. Está condición selecciona todos aquellos correos que contengan la palabra Incidencia en el asunto. Se recomienda ponerla entre asteriscos, que se utilizan como comodín y pueden ser reemplazados por cualquier texto.

| Editar | Regla | Cancelar Salva | ar Regla |
|---------------------------------|---------------------------|--|----------|
| Nombre | * Resp | onder petición | |
| Aplicar a | | | + |
| Asunto ~ | en ~ | "Incidencia" | Ī |
| Acción | | | + |
| Responder a todos con $ 	imes $ | Acabamos o en contacto | de recibir tu petición. Nuestros técnicos la están procesando y nos pondremos con usted en breve. | |
| Descripción | | | ß |

- En el bloque de **Acciones**, se añade una nueva acción del tipo **Responder a todos con**. El texto que se rellene en esa casilla será el cuerpo del correo de respuesta.
- Una vez configurada, se pulsa sobre **Salvar Regla**. El resultado será que la otra persona recibirá un correo de respuesta automático.

| 🗄 Recibir mensajes 🔻 🗗 Redactar 💌 🗭 Charlar | Direcciones | 💊 Etiqueta 🔻 | Y Filtro rápi | do Buscar «Ctr | 1+K> | |
|---|-------------|--------------|---------------|----------------|------------|-----------|
| De Begoña Jauregui <bjimenez@test.aragon.es>🏫</bjimenez@test.aragon.es> | + Responder | → Reenviar | Archivar | 6 No deseado | S Eliminar | Más |
| sunto Re: Incidencia | angen and | | | | 12/06/ | 2017 10:4 |







4. Contactos

4.1. Interfaz de Contactos

La aplicación **Contactos** es la libreta de direcciones on-line.

Para abrir la aplicación Contactos, basta con hacer clic en Contactos en la barra de navegación.

La ventana de contactos se divide en dos secciones:

| Carpetas de Contactos | | |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| | Contactos (3) | 5 + © 8 8 |
| | Ť | |
| | Direcciones | |

- Carpetas de contactos: las carpetas ayudan a agrupar los contactos.
- Direcciones: Lista de todas las direcciones almacenadas en el grupo seleccionado actualmente.

Para abrir una dirección y mostrar sus detalles:

- Se selecciona el grupo apropiado en el panel izquierdo.
- Se hace clic en el contacto en la ventana derecha.

El contacto seleccionado se mostrará en la ventana emergente Contacto.







| + Grupos | 段 Q _{Buscar} | Contactos (3 |
|--|---|---------------|
| • A. Contactos • Same • Contacto • Contactos • Archivo de direcciones | Lista de Administración Tulia rodriguez "sulla rodriguez@aragon.es> Julia Rodriguez Julia rodriguez@aragon.es Juan Antonio Hernandez Juanantonio hernanez@aragon.es Juan Antonio Hernanez@aragon.es | Contacto 🖂 |
| Calentario Tatasa Tatasa Profesenciaa | соявео ецествонноо Trabajo Julia rodriguez@ | aragon.es 🗸 🗸 |

Si hay muchas direcciones almacenadas en la aplicación **Contactos**, la función de búsqueda ayuda a recuperar rápidamente una dirección:

- Se hace clic en el cuadro de búsqueda.
- Se introduce un texto de búsqueda. Se pueden buscar todos los detalles de un contacto: Nombre, dirección postal, direcciones de correo electrónico, número de teléfono, etc...
- Se pulsa la tecla Intro para comenzar la búsqueda.



Todas las direcciones coincidentes aparecerán en el panel derecho.









4.2. Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto:

| | + | Grupos | ŝ | QBuscar | Contactos (3) | £ + | ŝ |
|---------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------------|---------------|----------------------|---|
| | | <u>Ω</u> , Contactos | | Bjimenez2 bjimenez2@test.aragon.es | | Nuevo contacto | |
| Correo | | <u>Ω</u> & My Domain | | Fran test03@test.aragon.es | Nuev | a lista de contactos | |
| 1 | | Carpeta 2 | | test01 test01@test.aragon.es | | | |
| Contactos | | Contacts | | | | | |
| Calendario | | Carpeta de correo | | | | | |
| Tareas | • | Archivo de direcciones | | | | | |
| Archivos | | | | | | | |
| رک Preferencias | | | | | | | |

- Se selecciona el grupo al que se desea agregar el contacto en el panel **Grupos** de contactos de la izquierda.
- Se pulsa sobre el icono de + en la barra de herramientas del panel derecho,
- Se selecciona Nuevo contacto.
- Se completa la información necesaria en las casillas correspondientes.

| + Grupos | 谷 QBus | car | Contactos (3) | £3 + @ |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------|-----------|
| L. Contactos | | Bjimenez2 | | |
| <u>Ω</u> β, My Domain | Gancelar | Nuevo contacto | Guardiar | \bowtie |
| Carpeta 2 | | Nombre | <u>í</u> | |
| Contacts | | Título | | |
| Carpeta de correo | Subir archiv | Nombre | | |
| Archivo de direccione | | Segundo nombre | | |
| | | Apellidos | | |
| | | Sufijo | | |
| | | Cumpleaños | | |
| | | Organización | | |
| | | Unidad | | |
| | | Título Laboral | | |
| | CORRED ELECTR | ÓNICO | | |
| | Hogar * | Correo Electrónico | | |
| _ | TELÉFONO | | | |







• Para confirmar, se hace clic en Guardar. Para descartar el contacto, clic en Cancelar.

Cosas que hay que saber sobre los datos de contacto que se puede almacenar en la libreta de direcciones:

- No hay datos obligatorios. Sólo hay que introducir la información que se necesita para el contacto. Se necesita <u>una dirección de correo electrónico</u> para poder conectarse con la persona mediante el correo electrónico.
- La primera casilla <u>combina automáticamente</u> Nombre y Apellido. Esta combinación se utiliza para mostrar el contacto.
- Cada vez que se introduce una nueva dirección de correo electrónico o número de teléfono, se agregará una nueva casilla para añadir más direcciones o teléfonos. Se pueden añadir tantas direcciones de correo electrónico y números de teléfono como sea necesario para un contacto.

4.2.1. Crear un contacto desde un correo

Esta es una manera fácil de crear un nuevo contacto.



- Se pulsa sobre la dirección de correo electrónico del destinatario de un correo.
- Se hace clic en Nuevo contacto







- 錼 🔄 Bandeja de E... 🛝 📋 🚺 🕼 $f \in K \rightarrow \infty$ Q Buscar De: Teresa Barrabés Para C QBuscar □ Mar \geq Nuevo contacto D Borradore Teresa Barrabés D Enviados Título m Papelera convocatoria de la reunión para el próximo jueves. Jul Nombre iulia.rodriguez Segundo nombre Apellidos ٢ Sufijo Cumpleaños Organización o ^{Julia} Unidad D Jan Título Laboral ar 👻 teresa.barrabes@aragon.es Correo Electrónico Hogar 👻 Teléfe . . Teléfono Móvi DIRECCIÓN Apartado de correos Hogar v
- Se completa la información de la dirección en la ventana de contacto y se hace clic en **Guardar**.

4.2.2. Añadir a un contacto existente

Se puede añadir un contacto a uno existente.

| = | Redactar | | \rightarrow | \rightarrow | Ē | De: Test Javier Para: bjimenez | @test.aragon.es |
|--------------------|---|--|------------------------------|--------------------------|-------|--|-----------------|
| ⊴ ☆ | De: Begoña Jauregui Para: test.ja | vier@test.aragon.es | lostrar detalles | 4/ . | Atrás | Contactos | |
| 1:2 1K | Escribir correo | inistración General | | 4/0 | QB | uscar Departamento | |
| 1:1 1K 1:0 | Nuevo contacto | nez@test.aragon.es/Administració | on General | 2/0 | | Group Juan Delgado juan.delgado@test.aragon.es | |
| 1K):3 | Añadir a un contacto existente | | | 2/0 | | Luis Gutierrez luis.gutierrez@test.aragon.es | |
| 3Kb):33 1Kb | Begoña Jauregui te ha autor Para ver ~bjimenez@test.ar el botón superior de Suscrib | izado el acceso a: Administración agon.es/Administración General h rse | i General . laga click en | 2/0 ව 1 2/0 ව 1 | | Natalia García natalia.garcia@test.aragon.es | |

Se pulsa sobre **Añadir a un contacto existente** y luego se selecciona el nombre en la lista desplegable.







4.3. Modificar un contacto

Se pueden modificar los contactos una vez creados, como por ejemplo, añadiendo una imagen a un contacto. La imagen tiene que ser del tipo JPG, PNG o GIF.

- Se abre el contacto y se pulsa Editar.
- Se hace clic en **Subir archivo**, que se encuentra en la parte superior de la sección de imagen.

| | + | | ξB | andeja de E… | ∿ ∎ | Nuevo | $\widehat{=}$ \leftarrow \ll \rightarrow |
|-------------------|-------------------------------------|---|--------------------|---------------------|------------|--|--|
| | • Q Buscar | | n q | Buscar | ⊠ ☆ | De: Teresa Barrabés Para: Juan Delgado | (Show details) |
| Mail | 😫 Bandeja de Entrada | | | Cancelar | Nu | evo contacto Guardar | |
| হ | 🖉 Borradores | | | | <u></u> | | A |
| Contacts | 1 Enviados | | Tere | | Teresa B | arrabés | |
| 22 Calendario | 前 Papelera | | Julia | Subir archiv | Título | | convocatoria de la reunión para el próximo jueves. |
| | julia.rodriguez | | Julia | Limpiar | Nombre | | |
| Tanks | Datasets | | | | Segundo | nombre | |
| ر Preferencias | | | Te a | | Apellidos | | |
| | | 1 | →P | | Sufijo | | |
| | | 1 | Re: I | | Cumplea | ños 🔳 | |
| | | 1 | B Reu | | | | |
| | | 1 | o ^{Julia} | | Organiza | ción | |
| | | | | | Unidad | | - |
| | | | | | Título Lai | boral | |
| | | | | CORREO ELECT | RÓNICO | | |
| | | | | ⊖ Hogar ▼ | teresa.ba | rrabes@aragon.es | |
| | | | | Hogar 👻 | Correo E | lectrónico | |
| | | | | TELÉFONO | | | |
| | | | | Telėfono 🔻 Móvil | Teléfono | | |
| | | | | DIRECCIÓN | | | |
| | | | | Hogar • | Apartado | de correos | * |
| | | | | | | | |

- Se selecciona la imagen desde el ordenador y se pulsa **Aceptar**. Para eliminar una imagen existente, se hace clic en **Limpiar**.
- Se guardan todos los cambios haciendo clic en Guardar.

4.4. Eliminar un contacto

Para eliminar un contacto:

• Se selecciona el contacto.







| | + Grupos | ŝ | QBuscar | Contactos (2) | Ð | + | ŝ |
|-------|-------------------------|---|---|---------------|---|---|-------------|
| | <u>റ</u> ിപ്പ Contactos | | Belén Jauregi Fuera de línea (Offline) | | | | \boxtimes |
| | ቧፄ My Domain | | Fran Fuera de línea (Offline) | | | | \boxtimes |
| Canto | Carpeta 2 | | | | | | |

• Se abrirá una ventana. Se hace clic en Editar.

| | + Grupos | (j) | QBuscar | Contactos (2) | £ + © |
|------------------|------------------------|--------------|--------------------------|---------------|-------------|
| | <u> 1</u> 9. Contactos | | Belén Jauregi | | \boxtimes |
| \boxtimes | ડીક My Domain | Editar | Contacto | | |
| Come | Carpeta 2 | | Belén Jauregi | | |
| Contactos | Contacts | | | | |
| 22 Calendario | 🚞 carpeta de correo | CORREO ELECT | RÓNICO | | |
| \square | Archivo de direccione | Hogar | bjimenez2@test.aragon.es | ~ | |
| Tareas | | OTROS | | | |
| Archilvos | | Cumpleaños | 10/05/2017 | | |

• Se hace clic en **Eliminar** en la parte inferior de la ventana de **Editar contacto**. Para visualizar el botón Eliminar, necesitará desplazarse hasta la parte inferior de la ventana.

| \otimes | | Deleti onnieði | |
|-----------|-------------|-------------------------|---|
| | ancelar | Editar Contacto Guardar | |
| | | Ciudad | • |
| | | Provincia | |
| | | Código Postal | |
| one | | País | |
| | Agregar nue | wo | |
| | OTROS | | |
| | Informac | ión Postal | |
| | Profesió | n | |
| | Sitio We | b | d |
| | | | |
| | | | |
| | | Eliminar | 1 |
| | | Mover a | |
| | | | |

4.5. Listas de contactos

Se puede agrupar contactos en listas que permitirán enviar un correo electrónico a todos los miembros de la lista, solo escribiendo el nombre de la lista en el destinatario del correo.







Para crear una lista de contactos:

| | + Grupos 💮 | QBuscar | Contactos (3) 🛛 🕀 + ଊ |
|-----------------|------------------------|---|-----------------------|
| | 요 Contactos | Luis Gutierrez luis.gutierrez@test.aragon.es | Nuevo contacto |
| Correo | Archivo de direcciones | Natalia García natalia.garcia@test.aragon.es | |
| Contactos | | Juan Delgado juan.delgado@test.aragon.es | |
| 7 Calendario | | | |

- Se selecciona en el panel izquierdo el grupo al que se desea agregar la lista de contactos.
- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel derecho.
- Se hace clic en Nueva lista de contactos.

| | Notas | |
|---|-------------------------------|---------|
| Э | Luis Gutierrez | |
| | luis.gutierrez@test.aragon.es | +2 |
| Э | Natalia García | |
| | natalia.garcia@test.aragon.es | +20 |
| Э | Juan Delgado | |
| | juan.delgado@test.aragon.es | +2 |
| | Nombre | |
| | Correo Electrónico | +2 |
| | | |
| | | |
| | | |

- Se introduce un nombre para la lista de contacto.
- Se agrega a todos los contactos a la lista, ya sea escribiendo el nombre de los contactos o seleccionándolos en la libreta de direcciones.
- Cuando se haya terminado de añadir los contactos para la lista, se pulsa Guardar.









• La lista de contactos aparecerá en el grupo que se haya creado.

| | + Grupos 🖏 | QBuscar Contactos (4) | £3 + | ŝ |
|-----------------|------------------------|--|------|-------------|
| | <u> ቢ</u> ዲ Contactos | Departamento "Luis Gutierrez" <luis.gutierrez@test.aragon.es></luis.gutierrez@test.aragon.es> | | |
| Correo | Archivo de direcciones | Luis Gutierrez luis.gutierrez@test.aragon.es | | \boxtimes |
| 1 | | Natalia García natalia.garcia@test.aragon.es | | \boxtimes |
| Contactos | | Juan Delgado | | \boxtimes |
| 7 Calendario | | e the electron that the statement to a strength the statement of the state | | |

Para enviar un correo electrónico a todos los componentes de una lista de contactos:

- Se selecciona la lista de contactos en el panel derecho.
- Se hace clic en el icono del correo electrónico (sobre de correo).
- Entonces se abre la ventana de redacción de un correo con destinatarios todos los componentes de la lista.

| ⊗ Miminizar | | | Reda | cción d | le me | nsaj | es | | | | 0 | \Diamond | Enviar | Gu | ardar | |
|----------------|-------------------|--------------|-----------|----------|-------|---------|-------|---|---|--|------|------------|--------|----|-------|--|
| + Para | Luis Gutierre | z 😢 🤇 | Natalia G | iarcía 🛞 | Juar | n Delga | ado 🔇 | | | | | | | | | |
| Asunto | | | | | | | | | | | | | | | • | |
| А 🌖 в | <i>Ι</i> <u>U</u> | 5 | | = = | E 18 | 1 2 | ₹≣ | Ē | 8 | | Text | o sin forn | nato | | ¶ | |
| I | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

4.6. Grupos de contactos

Los grupos de contactos son básicamente carpetas en la libreta de direcciones; se pueden usar para agrupar los contactos en carpetas separadas. Por ejemplo, para tener una carpeta para contactos de negocios y otra para contactos personales. Se puede crear tantas carpetas (grupos) como se desee y también se pueden crear grupos dentro de otro grupo. Cada contacto, sólo puede pertenecer a un grupo.

Una cuenta contiene varios grupos de forma predeterminada:









- Contactos: Grupo predeterminado para contactos.
- **Direcciones recientes**: Todas las direcciones utilizadas recientemente, que no estén contenidas en Contactos, se recopilan automáticamente aquí.

4.6.1. Agrupar contactos en carpetas

Para crear una carpeta nueva:



- Se hace clic en + en el panel de la ventana Grupos.
- Se selecciona Crear Carpeta y se abrirá el cuadro de diálogo.



- Se escribe un nombre de grupo (carpeta).
- Se selecciona la ubicación de la carpeta en la lista desplegable. Se selecciona **Root** si se desea colocar la nueva carpeta en el nivel superior.
- Se confirma haciendo clic en Guardar.









4.6.2. Editar una carpeta de contactos



Para editar un grupo:

- Se hace clic en el nombre del grupo en la lista de grupos.
- Se pulsa en **Editar** (icono rueda dentada) en la barra de herramientas del panel izquierdo.
- Se modifica lo que se desee y se confirman los cambios con Guardar.







| es contactos Editar | |
|----------------------------|----------|
| Grupo Admin | |
| Ubicación de la carpeta | |
| a Root | ~ |
| Lista de control de acceso | |
| | Lectura∨ |
| Ī | Guardar |

4.6.3. Eliminar una carpeta de contactos

Para eliminar un grupo:



- Se hace clic en el nombre del grupo en la lista de grupos.
- Se pulsa en **Editar** (icono rueda dentada) en la barra de herramientas del panel izquierdo.







| Grupo Admin | |
|---------------------------|-------------------------|
| bicación de la carpeta | |
| Root | 54 54 |
| ista de control de acceso | |
| | Earthrasy |
| Julia Rodriguez 🔘 | - and the second second |

- Se hace clic en **Eliminar** (icono de la papelera)
- Se pulsa Guardar para confirmar la acción.

Advertencia: Todos los contactos contenidos en el Grupo también se eliminarán.

4.6.4. Mover un contacto a otra carpeta de contactos

Se puede mover cualquier contacto a cualquier grupo (excepto grupos especiales). Para ello:

| | + Grupos | ŝ | QBuscar | Contactos (2) | Ð | + | <u>کې</u> |
|-----------|---|-----|---|---------------|---|---|-------------|
| | <u>റ്റ</u> Contactos | | Fran Fuera de línea (Offline) | | | | \boxtimes |
| Correo | <u> ဂ</u> ြန္ My Domain | | Begoña Jauregui Fuera de línea (Offline) | | | | |
| 1 | 📷 Grupo Admin | | | | | | |
| Contactos | Archivo de direccio | nes | | | | | |

- Se abre el contacto.
- Se hace clic en Editar.
- Se hace click sobre **Mover a** ... Aparecerá una ventana emergente con dos grupos.
- Se seleccionan los contactos y se pulsa sobre **Copiar en** el grupo al que desea mover el contacto de la lista.







| Atrás Contactos | Copiar en… |
|--|----------------------|
| Q Buscar | <u>Ω</u> s Contactos |
| ✓ Fran test01@test.aragon.es □ Ø Begoña Jauregui bjimenez1@test.aragon.es | Crupo Admin |
| Cancelar | Copiar en |

4.7. Carpetas de contactos compartidos

Compartir o subscribirse a una carpeta facilita que la gente con la que se tienen listados de contactos comunes, se mantengan y editen en un solo lugar: cuando una dirección es añadida a la carpeta de contactos, automáticamente se hace visible en la aplicación de contactos de los usuarios que se hayan subscrito a esa carpeta.

La forma de proceder consiste en que una persona comparte una carpeta con el resto de personas, y éstas se tendrán que suscribir a dicha carpeta para acceder a la carpeta compartida.

4.7.1. Compartir una carpeta

Para compartir un grupo o carpeta de contactos:









- Se pulsa sobre la carpeta que se desea compartir.
- Se hace clic en Editar en el icono del engranaje.

| Grupo Admin | |
|----------------------------|-------------|
| Ubicación de la carpeta | |
| a Root | |
| Lista de control de acceso | |
| Julia Rodriguez | Escritura ~ |
| | |

- En la sección Lista de control de acceso, se agrega todos los usuarios a los que se desea dar acceso a la carpeta de contactos. Para ello, se escribe el nombre o dirección de correo o seleccionándolos en la libreta de direcciones.
- Se selecciona el derecho de acceso que se desea conceder a esa persona: *lectura, escritura, administración, personalizado.*
 - Lectura, permite ver los datos de ese calendario, pero no modificar nada.
 - *Escritura*, permite ver y modificar datos de ese calendario, pero no modificar el calendario mismo.









- Administración permite todo lo anterior y además, modificar o eliminar el calendario.
- Personalizado, permite un mayor control sobre los permisos.
- Se confirma haciendo clic en Guardar.

4.7.2. Suscribirse a una carpeta

Para suscribirse a una carpeta, que previamente han compartido con usted:

| + | ø | Đ | Bandeja de E | 14 回 | (B) faces | 8 | 6 | - | | |
|-------------------------|---|--------|--|---|---|--------|-------|--------|-----------|-----------|
| • Q Bacar | | 10 | Qlume | 國立 | to Julia Rodrigonz non parameterizatione | | | 0 | lastrai i | and the s |
| (in the second sectors) | | а | Allia Rodrepunz Lute le control de accesor De | 1.007% 0.1017 | Lista de control de acceso: Grupo Operaciones | | | | | |
| Demadores | | 0 0 | Teresa Barrabès Reamin printro peres Julia Rodriguez Luta le contro de aconco Ca | 437.PM 203 60417 0. \$203 | CarpetsJulia-reengues@aragon.es: Grupa Operaciones | | | | | |
| E Papelera | | 0 | Auta Rodriguez * • Mitchitectis: messale : Auta Rodrigues Te adjunto el logitar | 6/04/17 2018 245 0/04/17 @ 2045 | Julia Rodriguez te ha autorizado el acceso a: Grupo Operaciones . Para ver -julia rodriguez@ ar agon.es/Grupo Operaciones haga click en el botón su | perior | de Su | iscrit | 9750 | |
| Dataseta | | 0 0 | Julia Rodriguez Properto an Junio June Actoria Re Conservation June Jetson Research at the 15 | 604/17 741 604/17 193 604/17 912 | | | | | | |
| | | 0 | aula Rodriguez | 8.04/17 @ 2015 | | | | | | |

• Se hace clic en el botón **Subscribir** en el correo electrónico que ha recibido informándole sobre el uso compartido de una carpeta.

O también puede:

• Se hace click en + en el panel izquierdo del grupo, y se pulsa sobre Carpetas subscritas.









• En la ventana se escribe el nombre de cuenta o la dirección de correo electrónico del usuario que comparte la carpeta con usted.

| × | Carpetas subscritas |
|--------------|--|
| Nombre de en | trada test.javier@test.aragon.es 🙁 |
| Cor | ntactos (~test.javier/Contactos) |
| Cor | ntactos sugeridos (~test.javier/Contactos sugeridos) |
| D Mo | verse (~test.javier/Contactos/Moverse) |
| ଟ Mu | eve (~test.javier/Mueve) |
| Sal | iente (~test.javier/Saliente) |
| | |
| | |

• Se marca la carpeta compartida y se confirma con Guardar.

4.7.3. Cancelar suscripción a una carpeta

• Se hace click en + en el panel izquierdo del grupo, y se pulsa sobre Carpetas subscritas

| | | ⊗ | Carpetas subscritas |
|---------------------|---|-----|--|
| | _ | Nom | bre de entrada (test.javier@test.aragon.es 📀 |
| + | | | Contactos (~test.javier/Contactos) |
| | | | Contactos sugeridos (~test.javier/Contactos sugeridos) |
| Crear Carneta | | | Moverse (~test.javier/Contactos/Moverse) |
| | | | Mueve (~test.javier/Mueve) |
| Carnetas subscritas | | | Saliente (~test.javier/Saliente) |
| | | | |
| | | - | |

Se desmarca la opción de la carpeta compartida y se pulsa guardar.







4.7.4. Dejar de compartir un grupo

Para dejar de compartir un grupo de contactos, edite la carpeta pulsando sobre el icono de rueda dentada:



Después de ello, eliminar el acceso a la persona que se le quiere dejar de compartir y pulsar guardar.

| Editar | |
|-------------------------|-------------|
| mover | |
| Ubicación de la carpeta | |
| Root | ~ |
| Compartir acceso con: | |
| | Lectura 🗸 🗘 |
| | Guardar |







4.8. Exportar e importar contactos

4.8.1. Exportar contactos

Se puede exportar direcciones desde la aplicación Contactos, obteniéndose un archivo en uno de los formatos estándar de contactos, **vCard**. El archivo resultante se puede utilizar para importar las direcciones en un programa diferente, evitando tener que escribir todas las direcciones de nuevo.

Para exportar contactos:



- Se selecciona el grupo cuyas direcciones se desea exportar.
 - Se hace clic en configuración (icono rueda dentada) en la barra de herramientas del panel derecho.
 - Se selecciona el formato de archivo VCard 2.1 o VCard 3.0 haciendo clic en el botón correspondiente.







| 1 | Guardar como | × |
|---|---|-----|
| € 🤿 - ↑ 🎚 | « Manual de inicio rápi » referencias v 🖒 Buscar en referencias | ,p |
| Organizar 👻 N | ueva carpeta 🛛 🗄 👻 | 0 |
| Descargas Oreative Cloue | Nombre Fecha de modifica Tipo Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda. | |
| Este equipo Descargas Descargas Documentos Escritorio Música Videos Disco local (C OS (Dc) Os (Fc) Qatos (F:) Qatos (f:)10.11 | 9 | |
| 📬 Red | V (| |
| Nombre: | Grupo Admin.vcf | v |
| Tipo: | Archivo vCard | ~ |
| Ocultar carpetas | Guardar | lar |

• El archivo que contiene las direcciones se descargará en el navegador y habrá que almacenarlo.

Advertencia: Solamente se exporta la carpeta seleccionada. Si se selecciona la pestaña Contactos, los restantes grupos/carpetas de contactos no se exportarán.

4.8.2. Importar contactos

Se puede importar direcciones obtenidas de otra aplicación. Necesitará un archivo de dirección en formato **VCard (.vcf)**.



• Se selecciona el grupo en el que se desea importar las direcciones.







- Se hace clic en configuración (icono rueda dentada) en la barra de herramientas del panel derecho.
- Se hace clic en Importar datos desde un....
- Se selecciona el archivo de direcciones a importar desde su equipo y se confirma pulsando **Abrir**.









5. Calendario

5.1. Interfaz del Calendario

La aplicación de calendario permite llevar una agenda y calendario electrónico de eventos, como citas y reuniones. Para abrir la aplicación Calendario, basta con hacer clic en **Calendario** en la barra de Navegación.

La ventana de la aplicación de calendario se divide en dos paneles:

| Calendarios disponible | es | | Ev | entos y | citas |] | |
|--|---|---|----|-----------|--|---|--|
| + Calendario 💿 🧿 | + < • | » ē > | | Marzo 201 | 7 | ≡ € | iii iii iii iii iii iii iii iii iii ii |
| Image: Complexity of the | Lan 27 11:00am Reunión periódica | Nor 28 Cena familiar Feria de Empleo | 1 | Jae 2 | Vie 3 | Sab 4 | Dom 5 |
| Calandare Trease | 6 11:00am Reunion penòdica | 7 | 8 | 9 | 10 Brotam Reunion con Empresa S.A. | 11 | 12 |
| Professionas | 13 11:00am Reunion periódica | 14 Cumpleaños de Jorge | 15 | 15. | 17 7590pm Cena y Cine | 18 190pm Comida familiar Cumpleaflos de Jorge | 19 |
| | 20 11:00am Reunón periódica | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

- Calendarios disponibles: Los calendarios disponibles se enumeran en el panel izquierdo.
- Eventos y citas: Los eventos y citas de los calendarios seleccionados se muestran en el panel derecho.

El calendario se puede mostrar en una vista diaria, semanal o mensual.









• Para cambiar de vista simplemente hay que hacer clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas del panel derecho: **Diario**, **Semanal**, **Mensual**, en la parte superior derecha de la ventana.

Para moverse dentro del calendario:

| | + | Calendario 💮 🌖 | + < Hoy | ē <mark>)</mark> | | Mayo 2017 | | = | ti 🛱 🗃 🚥 |
|--------------------|---|----------------|---------|------------------|-----|-----------|-----|-----|----------|
| | | 📩 Calendario | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | Sab | Dom |
| Correo | e | 🛗 Reuniones | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Contactos | | | | | | | | | |
| Calendario | | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|) Terres | | | | | | | | | |
| Archivos | | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| C) Preferencies | | | | | | | | | |
| | | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| | | | 29 | 30 | 31 | | | | |

- Se pueden utilizar las flechas **Anterior** < y **Siguiente** > para ir al día, semana o mes, dependiendo de la vista configurada, anterior o siguiente.
- Se hace clic en Hoy para cambiar la selección de fecha al día actual.









| | + Calendario 🛞 🔇 | + | < Hey 🗇 | | | May 22 - 28, 2017 | | | = 🗄 🛱 🚥 |
|-------------|------------------|-------------|--------------------------------|----------|----------|-------------------|-------------------------------|----------|----------|
| | 🛙 🛗 Calendar | | Lun 22/5 | Mar 23/5 | Mie 24/5 | Jue 25/5 | Vie 26/5 | Sab 27/5 | Dom 28/5 |
| \boxtimes | 🗵 🔸 🛗 Calendario | Todo el día | | andand | | | | | |
| Correc | K 🛱 Cumpleafos | 0.00 | | | | | | | |
| Contestos | | 1:00 | | | | | | | |
| ** | | 2.00 | | | | | | | |
| Calendaria | | 3.00 | | | | | | | |
| \boxtimes | | 4:00 | | | | | | | |
| | | 5.00 | | | | | | | |
| Andreas | | 6.00 | | | | | | | |
| <u>ې</u> | | 7:00 | | | | | | | |
| Peterces | | 8:00 | | | | | | | |
| | | 9.00 | | | | | | | |
| | | 10.00 | 10:00 Reunión Departamental | | | | | | |
| | | 11:00 | | | | | | | |
| | | 12:00 | | | | | | | |
| | | 13:00 | | | | | | | |
| | | 14.00 | | | | | | | |
| | | 15.00 | | | | | | | |
| | | 16.00 | | | | | 18:00 Periòdico desde isad | | |
| | | 17.00 | | | | | | | |
| | | 18.00 | | | | | | | |
| | | 19.00 | | | | | | | |
| | | 20:00 | | | | | | | |
| | | 21.00 | | | | | | | |
| | | 22:00 | | | | | | | |

• La línea roja indica la hora actual del día.

5.2. Configuración básica

Se recomienda comprobar y, si procede, modificar los ajustes básicos en **Preferencias** \rightarrow **Calendario** de la aplicación de calendario para que la configuración coincida con sus preferencias.

Se puede ajustar:







| | Opciones | Calendario | Aplicar |
|---------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------|
| - · ⊠ | General | Calendario principal | Calendario |
| 0 | Dispositivos | Presentación del calendario | Mensualmente |
| intactos 🗸 | 🖂 Correo | Intervalo de tiempo | 1 hora(s) |
| 25 endario | Se Reglas | Semana de laboral | |
| \square | Administración de la papelera | Defecto (^0) | |
| | RPOP | Lun - Mar - Mie - Jue - Vie | |
| ÷ | n identidades | Comienza el | Lun |
| lerencias | Redireccionar todos los me | Horario de trabajo | 08:00 |
| | Correo seguro | | 17:00 |
| | 🛗 Calendario | Basardataria surente | |
| | Archivos | Recordatorio evento | |
| | | Enviar alarmas por correo | |
| | | Publicación libre/ocupado | |
| | | Días a publicar | 60 |

- **Calendario principal**: Se selecciona el calendario que se abrirá de forma predeterminada al iniciar la aplicación de calendario.
- **Presentación de calendario**: Se selecciona la vista día, semana o mes que se mostrará de forma predeterminada.
- Intervalo de tiempo: Se selecciona en qué intervalos se dividirá un día en el calendario.
- **Comienza el**: Se elige el primer día de la semana.
- Horario de trabajo: Se seleccionan las horas de trabajo típicas. Por defecto, la vista de calendario mostrará esta parte del día.
- Enviar alarmas por correo: Se puede elegir si se desea recibir alertas por correo electrónico para ser avisado de los próximos eventos, colocando el interruptor en una u otra posición según la configuración deseada.







Para guardar la configuración hay que hacer clic en Aplicar.

5.3. Crear un evento

Se puede crear una cita o evento de dos maneras:

| $^+$ | Calendario 🛞 🌖 | + | < Hay to | ÷ > | | Mayo 2017 | | 1 | | 200 |
|------|----------------|---|----------|-----|----|-----------|---------------------------------|-----|----|------------|
| 8 | 🛗 Calendar | | Lun | Mar | Mo | Jue | Vie | Sab | Do | m |
| e | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 16:00 Periódico desde ipad | 6 | | 7 |

• Se hace clic en + en la ventana del calendario.

O también:

| | + Calendario 🛞 🔇 | + < Hay to | 1 > | | Mayo 2017 | | | i 🗄 🛱 🙋 … |
|--------------------------------------|------------------|-----------------------------|------------------------|--------|--|--|---------|-----------|
| | 🗹 🛗 Calendar | Lun | Mar | Me | Jue | Ve | Sab | Dom |
| N N N | 🛿 🔸 🛗 Calendario | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 16:00 Periódico desde ipad | 6 | 7 |
| Corlactors | | | | 10 | | | | |
| | | | festa | prueba | | 15:00 Periódico desde gad | | 14 |
| Asthives Asthives Preferencias | | 15 | 16 Reunion 21:00 | 17 | 18 | 19 16:00 Periódico desde ipad | 20 | 21 |
| | | 23 | 23 | 24 | | | | 36 |
| | | 18:00 Reunión Departamental | jasdaad 2.0 | P.3. | 67 | 12:45 Reunion seguimiento correo 15:00 Periòdico desde ipad | <i></i> | 49 |
| | | 29 | 30 | 31 | Cumpleallos felc 23:45 prueba de asistentes | 2 15:00 Periòdica desde ipad | | |
| | | | | | | 0 18:00 Periódico desde ipad | | |
| | | | | | | | | |

• Se hace **doble click** directamente en el día sobre el calendario, en cualquiera de las vistas.







| | + Calendario 💮 🧿 | + | < 🔜 🖾 > | | | May 29 - Jun 4, 2 | 017 | | = 🗉 🚍 📟 … |
|------------------|------------------|--------------|----------|----------|----------|-------------------|------------------------------|---------|-----------|
| | B Constar | | Lun 29/5 | Mar 30/5 | Mie 31/5 | Jue 1/6 | Vie 2/0 | 5ab 3/6 | Dom 4/6 |
| | B · M Calendary | Teolo el sta | | | | Cumpleafice fetz | | | |
| 0.00 | | 1.0V | | | | | | | |
| R | S Therefores | 2:09 | | | | | | | |
| - | | 3.00 | | | | | | | _ |
| 29 Calendaria | | 4:00 | | | | | | A 10 | |
| M | | 5:00 | | | | | | | |
| See | | 0.00 | | | | | | | |
| | | 7:00 | | | | | | · · · | |
| | | 8.00 | | | | | | | |
| Parte and | | 9.00 | | | | | | | |
| | | 10:00 | | | | | | | |
| | | 11:00 | | | | | | | |
| | | 12:00 | | | | | | | |
| | | 13.00 | | | | | | | |
| | | 14:05 | | | | | | | |
| | | 15.00 | | | | | | | |
| | | 18.00 | | | | | 18.00 Periódico desde pod | | |
| | | 17.00 | | | | | | | |
| | | 18:00 | | | | | | | |
| | | 19:00 | | | | | | | |
| | | 29:00 | | | | | | | |
| | | 21.00 | | | | | | | |
| | | 22.06 | | | | | | | |
| | | 23,00 | | | | | | | |
| _ | | 1 | | 1 | | 72.42 | | | |

• En la vista Semanal y Diaria, también se puede hacer clic en el calendario en la fecha y hora deseada, y se arrastra hasta la hora final. A continuación, suelte el botón del ratón.

De cualquiera de las tres formas anteriores, se abrirá la ventana Nuevo Evento, donde se introduce la información del evento:







| 3 | 1 1 | 2 | 3 | | | | _ |
|-------------|--------------|-----------------|----------------|-----------|-----|-----|---------------|
| | E | Editor de event | os | | 1 | s 🖂 | Guardar |
| Asunto | Reunión | | | | | | ٢ |
| Asistentes | | | | | | | |
| Comienzo | 30/06/2017 | Evento | de todo el día | | | | isponibilidad |
| Termina | 30/06/2017 | 🔲 🗆 Recurr | encia | | | | |
| Donde | | | | | | | |
| Descripción | | | | | | | |
| Estado | Ocupado | ✓ Alarma | Deshabilitado | Y 🗆 Priva | ado | | |
| | Pre-San Juan | San Juan | _ | | | | _ |

- Asunto, que es el título que se muestra en el calendario para el evento.
- **Comienza** y **Termina**, son la fecha de inicio y la de finalización del evento. Se puede teclear manualmente o haciendo clic en el pequeño calendario, en cuyo caso aparece un calendario donde se puede elegir la fecha.
- Si no se marca Evento de todo el día, se selecciona la hora de inicio y la hora de finalización.
- Opcionalmente, se rellena las casillas de **Dónde** y **Descripción**
- El estado, es el estado que sus compañeros verán automáticamente, mientras se esté en la reunión. Puede estar Ocupado, Disponible, Quizás, No disponible.
- En el cuadro de selección **Alarma**, se elige si desea recibir una alerta y con cuánto tiempo de antelación.
- Se marca Privado si este evento debe estar oculto a otros usuarios.
- Se confirma con Guardar.

El evento se creará y se mostrará en el calendario.









| | + | Calendario 🔅 🌖 | + | < Hoy | ➡ > | Jun | 26 - Jul 2, | 2017 | i | = | 000 |
|--------------|---|------------------------|-------------|----------|----------|----------|-------------|------------------|---------|----------|-----|
| | | 📛 Calendario | | Lun 26/6 | Mar 27/6 | Mie 28/6 | Jue 29/6 | Vie 30/6 | Sab 1/7 | Dom 2/7 | |
| \bowtie | R | 苗 Festivos de Zaragoza | Todo el día | | | | | | | | |
| Correo | | | 2:00 | | | | | | | | ^ |
| n | | 🛗 Test Javier | 3:00 | | | | | | | | |
| Contector | | | 4:00 | | | | | | | | |
| | | | 5:00 | | | | | | | | |
| 15 | | | 6:00 | | | | | | | | |
| Calendario | | | 7:00 | | | | | | | | |
| f | | | 8:00 | | | | | | | | |
| | | | 9:00 | | | | | | | | |
| Notas | | | 10:00 | | | | | | | | |
| \square | | | 11:00 | | | | | | | | |
| Tareas | | | 12:00 | | | | | | | | |
| ~ | | | 13:00 | | | | | 13:00 Reunión | | | |
| | | | 14:00 | | | | | - | | | |
| Archivos | | | 15:00 | | | | | | | | |
| <i>2</i> 03 | | | 16:00 | | | | | | | | |
| Preferencias | | | 17:00 | | | | | | | | |
| | | | 18:00 | | | | | | | | |
| | | | 19:00 | | | | | | | | |
| | | | 20:00 | | | | | | | | |
| | | | 21:00 | | | | | | | | |
| | | | 22:00 | | | | | | | | |
| | | | 23:00 | | | | | | | | × |

5.3.1. Eventos que duran todo el día

Si el evento dura todo el día, marcar la casilla **Evento de todo el día**.



Los eventos de todo el día se mostrarán en la vista diaria del calendario en la primera fila del calendario titulado **Todo el día**.







| + Calendario @ |) 🗘 + < 🔝 > | | | May 29 - Jun 4, 20 | 017 | | = 🖸 😑 📟 … |
|--|-------------|----------|----------|--------------------|------------------------------|---------|-----------|
| E Calendar | Lun 29/9 | Mar 30/5 | Mie 31/5 | Jue 16 | Vie 2.6 | Sab 3/6 | Dom 4/6 |
| 🖂 s + 🗖 Galendario | Teda el día | | | Cumpleaños feitz | | | |
| Comer | 200 | | | | • | 8 | 1 |
| Contantina | 300 | | | | | | |
| | 4.00 | | | | | | |
| 5% | 5.00 | | | | | | |
| and a second sec | 4.00 | | | | | | |
| D | 7.00 | | | | | | |
| 10 | 8.00 | | | | | | |
| Partnerson | (9.00 | | | | | | |
| | 10.00 | | | | | | |
| | 11:00 | | | | | | |
| | 13.00 | | | | | | |
| | 94.00 | | | | | | |
| | 15.00 | | | | | | |
| | 18.00 | | | | 18.00 Periódico desde god | | |
| | 17.00 | | | | | | |
| | 18-00 | | | | | | |
| | 19:00 | | | | | | |
| | 20:00 | | | | | | |
| | 2100 | | | | | | |
| | 23.00 | | | | | | |
| 6 | | | | | | | - |

5.3.2. Eventos que se repiten periódicamente

Se pueden crear **Eventos Recurrentes**, por ejemplo, para una reunión que se celebra semanalmente, el mismo día y a la misma hora cada semana. Para ello:

| 2 | Editor de eventos | Ť | 9 | × | Guardar |
|---------------------|---|------|---|------|------------|
| Asunto | | | | | (i) |
| Asistentes | | | | | |
| Comienzo Termina | 18/05/2017 ■ 09:00 ✓ Evento de todo el día 18/05/2017 ■ 10:00 ✓ ✓ | | | Disp | onibilidad |
| Recurrencia | Vacio 🗸 | | | | |
| Donde | | | | | |
| Descripción | | | | | |
| Estado | Ocupado 💙 Alarma Deshabilitado 🌱 🗆 Pri | vado | | | |
| | | | | | |

• Se activa la Recurrencia.







| Comienzo | 18/05/2017 | | Vacio | |
|-------------|------------|-----|------------------------------|---|
| Termina | 18/05/2017 | | Diario | |
| | | - | Semanal V | / |
| Recurrencia | Semanal | × 1 | Mensual | |
| | Dom Dun | | Mensual por dia de la semana | |
| | 0 0 | - | Anual | |
| Donde | | 100 | | _ |

• En la casilla de selección **Recurrencia** se selecciona la periodicidad del Evento - **diario**, **semanal, mensual, una semana al mes, o anual**.

| 8 | Editor de eventos | Ī | 9 | \times | Guardar |
|---------------------|---|------|---|----------|--------------|
| Asunto | | | | | i |
| Asistentes | | | | | |
| Comienzo Termina | 18/05/2017 ■ 09:00 ✓ □ Evento de todo el día 18/05/2017 ■ 10:00 ✓ ⊠ Recurrencia | | | Di | sponibilidad |
| Recurrencia | Semanal Termina el 31/07/2017 Dom Lun Mar Mie & Jue Vie Sab | | | | |
| Donde | | | | | |
| Descripción | | | | | |
| Estado | Ocupado Y Alarma Deshabilitado Y 🗅 Pri | vado | | | |

- Se introduce una fecha de finalización en la casilla Termina el.
- Se puede seleccionar el día de la semana en el que se repetirá el Evento.
- Se hace clic en Guardar para finalizar la creación del evento recurrente.

5.3.3. Alarmas ligadas a eventos

Si se establece una hora de alarma en un evento, se le recordará antes de comenzar la cita.

Dependiendo de la configuración de calendario que establezca en **Preferencias** \rightarrow **Calendario**, la aplicación lo recordará a través de un correo electrónico






| OF | ociones | Calendario | Aplicar |
|----|---|--|--|
| | i aseña s istración de la papelera uje de vacaciones acti eccionar todos los me o seguro wro | Calendario principal Presentación del calendario Intervalo de tiempo Semana de laboral Defecto (^0) Lun - Mar - Mie - Jue - Vie Comienza el Horario de trabajo | Calendario Mensualmente 1 hora(s) Lun 8:00 AM 5:00 PM |
| | | Recordatorio evento Enviar alarmas por correo Publicación libre/ocupado Días a publicar | 60 |

En el evento, se puede establecer cuánto tiempo antes se quiere recibir el recordatorio del evento, en la edición del evento, en la casilla **Alarma**.

| | Editor of | le eventos | | | Ē | 9 | \times | Guardar |
|------------|------------|------------|---------|---|--------------|---|----------|--------------|
| Asunto | | | | | | | | (1 |
| Asistentes | | | | | | | | |
| Comienzo | 18/05/2017 | 09:00 | ~ | Evento de todo el día | | | Di | sponibilidad |
| Termina | 18/05/2017 | 10:00 | ~ | ⊠ Recurrencia | | | | |
| ecurrencia | Semanal 😪 | Termina el | | Deshabilitado | \checkmark | | | |
| | | ar 🗆 Mie 6 | | 0 minuto(s) | | ч | | |
| | | | | 5 minuto(s) | | | | |
| Donde | | | | 10 minuto(s) | | | | |
| escripción | | - 1 | | 15 minuto(s) | | | | |
| | | | | 30 minuto(s) | | • | | |
| Estado | Ocupado 🗸 | Alarma D | Deshabi | litado 🖌 🗆 | Privado | | | |
| | | | | | | | | |
| Estado | Ocupado 🗸 | Alarma D | Deshabi | itado Y | Privado | | | |

5.3.4. Adjuntos

Se puede adjuntar uno o más archivos a un evento, por ejemplo si se trata de una reunión, el orden del día de la reunión o documentación asociada.







| 2 | | | Carlos and Carlos and Carlos | |
|-----------------|-------------------------|---------|------------------------------|---------|
| | | Evento | | Guardar |
| Asunto Br | anding Marca | | | (i) |
| Asistentes | | | | |
| 1_ELTOS_BASICOS | S_IDENTIF_VISUAL_2011_V | 3.pdf 📀 | | |

- En la ventana de edición del evento se hace clic en Adjuntar archivo (icono del clip).
- Se seleccionan los archivos del ordenador y se selecciona Abrir.



- Todos los archivos adjuntos se mostrarán en la ventana de eventos. Se puede abrir un archivo haciendo clic en él. Se puede eliminar un archivo haciendo clic en X junto al nombre del archivo.
- Se selecciona Guardar para confirmar la acción.







| 8 | Editor de eventos | 1 | 0 | \times | Guardar |
|---------------|--|------|---|----------|----------------|
| Asunto | Reunión | | | | (i) |
| Asistentes | | | | | |
| logoGA_3.jpeg | 21Kb 🔇 | | | | |
| Comienzo | 30/06/2017 📰 13:00 ~ 🗆 Evento de todo el día | | | [| Disponibilidad |
| Termina | 30/06/2017 📰 15:00 🗡 🗆 Recurrencia | | | | |
| Donde | | | | | |
| Descripción | | | | | |
| Estado | Ocupado Y Alarma Deshabilitado Y 🗆 Pri | vado | | | |

Los archivos adjuntos se mostrarán en la ventana de vista previa del evento. Se puede abrir la vista previa simplemente haciendo clic en el evento en el calendario.

| Editor de eventos | ŝ |
|--|---|
| Reunión | |
| Cuándo 30-Jun-17 13:00 - 15:00 Donde Quién Begoña Jauregui- Organizador IogoGA_3.jpeg 😵 | |
| | |







5.3.5. Eventos de alta prioridad

Se puede marcar un evento como evento de alta prioridad.

| Lun 15/5 | Mar 10/5 | MIE 1775 | Jue 18/5 | | VIE 19/5 |
|------------|--------------|----------|----------|-----|----------|
| 9 | Editor de ev | entos | Ē | § 🖂 | Guardar |
| Asunto | | | | | (i) |
| Asistentes | | | | | |

• En la ventana de edición del Evento, se hace clic en Prioridad (icono de signo de i).

| -31 | 1 | 2 | | 3 |
|-----|-----|-----|----------|-------------|
| nto | Ē | 9 | \times | Guardar |
| | | | | 0 |
| | | | | |
|) | | | | |
| | nto | nto | nto 🗇 🔊 | nto 🗇 🕅 🔊 🖂 |

• El icono cambiará y aparecerá relleno. Después de guardar, se mostrará en la vista de calendario junto al título del evento.

Para eliminar la propiedad de **Prioridad**, se vuelve a hacer clic en el icono de signo de exclamación en la ventana de edición del evento.

5.4. Modificar un evento

Existen dos opciones para editar un evento existente: La primera puede ser arrastrando el elemento para mover el evento a una fecha u hora diferente:







| | + | Calendario | ۵ | + | < Hoy 🗄 | > | N | May 22 - 28, 201 | 7 | 1 | ti 😑 🗃 🚥 |
|------------------|-----|--------------|---|-------------|--------------------------------|----------|----------|------------------|-------------------------------|----------|----------|
| | B | 🛗 Calendar | | | Lun 22/5 | Mar 23/5 | Mie 24/5 | Jue 25/5 | Vie 26/5 | Sab 27/5 | Dom 28/5 |
| | R | | | Todo el día | | asdasd | | | | | |
| Correo | | | | 1.00 | | | | | | | * |
| 0 | C . | 🛗 Cumpleaños | | 2:00 | | | | | | | |
| Contactos | | | | 3:00 | | | | | | | |
| ** | | | | 4:00 | | | | | | | |
| 25 Calendario | | | | 5:00 | | | | | | | |
| 574 | | | | 6:00 | | | | | | | |
| Terces | | | | 7:00 | | | | | | | |
| ~ | | | | 8:00 | | | | | | | |
| Arrhhons | | | | 9:00 | | | | | | | |
| ~~~ | | | | 10:00 | 10:00 Reunión Departamental | | | | | | |
| | | | | 11:00 | | | | | | | |
| Providencial s | | | | 12:00 | | | | | | | |
| | | | | 13:00 | | | | | 13:00 Reunion seguimiento | | |
| | | | | 14:00 | | | | | | | |
| | | | | 15:00 | | | | | | | |
| | | | | 16:00 | | | | | 10:00 Periódico desde ipad | | |
| | | | | 17:00 | | | | | | | |
| | | | | 18:00 | | | | | | | |
| | | | | 19:00 | | | | | | | |
| | | | | 20:00 | | | | | | | |
| | | | | 21:00 | | | | | | | |
| | | | | 22:00 | | | | | | | |
| | | | | 23:00 | | | | | | | |

- Se hace clic en el objeto de evento.
- Se arrastra a su nueva posición en la vista de calendario.
- Se suelta el botón del ratón. El evento se ha movido a la nueva fecha / hora.

De esta forma, se ha arrastrado el evento a un nuevo día del calendario. Si se desea modificar cualquier otro valor de ese evento se pulsa sobre el evento y se previsualiza:

| Editor de eventos | ŝ |
|---|---|
| Reunión | |
| Cuándo 30-Jun-17 13:00 - 15:00 Donde Quién Begoña Jauregui- Organizador | |
| logoGA_3jpeg 8 | |
| | |
| | |

• Se selecciona el evento y se pulsa **Editar** (icono de engranaje). Se despliega la ventana de edición del evento.







| 8 | | Editor de eventos | 1 | 0 | \times | Guardar |
|---|---------------|--|----|---|----------|----------------|
| L | Asunto | Reunión | | | | (i) |
| | Asistentes | | | | | |
| | logoGA_3.jpeg | 0 | | | | |
| | Comienzo | 30/06/2017 🛄 13:00 🗡 🗆 Evento de todo el día | | | C |)isponibilidad |
| | Termina | 30/06/2017 🔳 15:00 🗡 🗆 Recurrencia | | | | |
| l | Donde | | | | | |
| l | Descripción | | | | | .:1 |
| L | Estado | Ocupado Y Alarma Deshabilitado Y 🗅 Priva | do | | | |

 Se abre la ventana de edición de todos los datos del evento y se modifican. Se pulsa sobre Guardar.

Sugerencia: Al hacer clic en un objeto de evento una vez, se abrirá la vista previa del evento. Aquí se muestran todas las características del evento incluyendo la prioridad y los archivos adjuntos.

5.4.1. Cambiar rápidamente la duración de un evento

Con solo un clic del ratón se puede cambiar la duración de un evento moviendo la fecha / hora de finalización:









- Se coloca el puntero del ratón sobre el extremo inferior del objeto de evento en la vista de calendario hasta que aparezca una flecha.
- Se hace clic y se mantiene presionado el botón del ratón. Se arrastra del borde inferior del objeto de evento hasta el tiempo de finalización deseado: Hacia arriba para acortar la duración, hacia abajo para extender la duración.
- Se suelta el botón del ratón en la posición deseada.

3 ¿Quiere editar todos los eventos a la vez o sólo esta instancia? 0 Todos los eventos Sólo esta instancia

5.4.2. Cambiar un bloque de eventos recurrentes

Al abrir para modificar un evento que forma parte de una serie de eventos recurrentes (ej/ citas periódicas), la aplicación de calendario pregunta si se desea editar sólo este evento específico o todos los eventos de la serie.







- Se hace clic en Todos los eventos para editar la serie completa de eventos y cambiar la configuración.
- Se hace clic en Sólo esta instancia para editar solo el evento seleccionado.

Al mover un evento que pertenece a una serie a una fecha u hora diferente (consulte la sección anterior sobre cómo hacerlo), preguntará si se desea crear una excepción a la serie actual para la instancia actual.



- Se hace clic en **Sí** para crear una excepción. Después de esto, el evento seleccionado no pertenecerá a la serie de eventos originales nunca más.
- Se hace clic en No para no crear una excepción y el cambio se revertirá.

5.5. Eliminar un evento

Para eliminar un evento:



- Se abre el evento.
- Se pulsa sobre **Editar** (icono de engranaje).









• Se hace clic en Eliminar (icono de la papelera).



• Se confirma haciendo clic en Eliminar.

Al eliminar una serie de eventos, preguntará si se desea eliminar todos los eventos o sólo esa instancia.



5.6. Calendarios múltiples

Se puede tener tantos calendarios diferentes en la aplicación de calendario como se desee. Es útil para agrupar eventos pertenecientes a diferentes temas. Por ejemplo, tener un calendario para citas privadas y un calendario para eventos de negocios.







5.6.1. Crear un calendario

Para crear un nuevo calendario:



- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel izquierdo.
- Se hace clic en Nuevo Calendario.

| 8 | | | 2011 1010 |
|-----|----------------------|-----------------|-----------|
| e e | N | uevo Calendario | |
| | Cumpleaños | | |
| | Ubicación Calendario | | |
| | a Root | | ~ |
| | | | Guardar |
| | | | |

- Se inserta un nombre para el nuevo calendario.
- En Ubicación calendario, se selecciona la ubicación del nuevo calendario, ya sea debajo de un calendario existente o debajo de Raíz (Root) para colocarlo en el nivel superior.
- Se completa con Guardar.

5.6.2. Cambiar la configuración de un calendario

Para cambiar la configuración de un calendario, por ejemplo, su nombre o ubicación:







- + Calendario
 Calendario
 Editar
 Editar
 Editar
 Editar
- Se hace clic en el calendario en el panel izquierdo para seleccionarlo,
- Se pulsa sobre Editar (icono de engranaje).

| Reuniones | |
|-----------------------------------|-----------|
| | |
| Ubicación Calendario | |
| a Root | ~ |
| Compartir acceso con: | |
| | Lectura 🗸 |
| Acceso público a través de la Web | |
| | |
| Ť | Guarda |

- Se realizan los cambios deseados.
- Se finaliza la acción con Guardar.

También se puede establecer un color específico para el calendario. Esto cambiará el color en la lista de Calendario y los eventos o citas en las vistas del calendario.

| | + | Calendario | <u>نې</u> | |
|--------|---|------------|-----------|--|
| | Ľ | Calendario | | |
| Correo | | Personal | | |







- Se selecciona el calendario en el panel izquierdo haciendo clic en él.
- Se hace clic en Cambiar color del calendario (icono de arcoíris de color).
- Se selecciona el color deseado en la paleta haciendo clic en él. El color del calendario se cambiará directamente.

Nota: Elegir con cuidado diferentes colores para los calendarios puede ser útil porque ayuda a discernir las citas o eventos por su color, especialmente cuando se elige mostrar todas las citas de todos los calendarios a la vez.

5.6.3. Mostrar múltiples calendarios

Se puede elegir mostrar eventos de un solo calendario o de varios calendarios al mismo tiempo.

| | + | Calendario 🛞 🌖 | + < 110 | / 🗇 > | | Febrero 201 | 7 | ≡ ₫ | |
|--------------------------|---|----------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------|----|-----|-----|
| | B | Calendario | Lun | Mar | Mie | Jue | Ve | Sab | Dom |
| Come Contactas | ¥ | Trabajo | 33 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Calendario Calendario | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Pedercia | | | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | 20 Evento de ata Prioridad | 21 | 22 1:00pm Branding Marca | 23 | 24 | 25 | 26 |
| | | | 27 11:00am Reumón periódica | 28 Calendario Evento | | | | 4 | |
| | | | 11:00am Reutión periódica | | | | | | 12 |
| | | | | | | | | | 12 |







- Para mostrar los eventos de un calendario, se marca la casilla de verificación de ese calendario en la lista Calendario del panel izquierdo. Cuando la casilla de verificación está marcada, se mostrarán los eventos de este calendario.
- Para detener la visualización de eventos de un calendario específico, desactive la casilla. Las citas o eventos de este calendario se ocultarán.
- Para mostrar las citas o eventos de varios calendarios, se marca la casilla de verificación de todos los calendarios que se desee mostrar. Todos los eventos se mostrarán juntos en la vista de calendario.

5.6.4. Añadir un evento a un calendario específico

Si se tiene múltiples calendarios, al crear una nueva cita o evento, hay que determinar a qué calendario pertenece.

- Se selecciona primero el calendario de destino haciendo clic en el nombre del calendario en el panel izquierdo.
- A continuación, se crea la cita como de costumbre, y se añadirá al calendario seleccionado.

Nota: No se puede mover una cita o evento existente a un calendario diferente. Para lograrlo, se debe eliminar la cita original y volver a crearla después de seleccionar el calendario al que pertenece el evento.

5.6.5. Eliminar un calendario

Para eliminar un calendario:







- +
 Calendario
 Image: Calendario

 Image: Calendario
 Image: Calendario

 Image: Cumpleaños
 Image: Cumpleaños
- Se selecciona, haciendo clic en su nombre.
- Se edita, seleccionando el icono del engranaje.

| Editar | |
|-----------------------------------|------------|
| Cumpleaños | |
| Ubicación Calendario | |
| a Root | ~ |
| Lista de control de acceso | |
| Fran | Lectura |
| Belén Jauregi 🔕 | Escritura∨ |
| | Lectura |
| Acceso público a través de la Web | |
| a | Guardar |

• Se hace clic en Eliminar (icono de la papelera).



• Se confirma haciendo clic en Eliminar, o se cancela pulsando Cancelar.

Importante: ¡Esta acción eliminará todos los eventos contenidos en el calendario que se está borrando!







5.7. Programar citas y reuniones

5.7.1. Crear un evento con invitaciones

Se pueden programar citas y/o reuniones y gestionar los asistentes a la misma. Esto es útil para, por ejemplo, programar una reunión con determinadas personas, se pueden definir como asistentes al evento, y el sistema se encargará de enviarles automáticamente una invitación por correo electrónico. Cuando cada invitado responda al correo con su asistencia o no el organizador de la reunión podrá gestionarlo fácilmente.

Para ello:

| an the | Mio Juro | .Ve Sob | Dom |
|---|---------------------------|--|-----|
| Corres Añadir Evento | Ē | S Guardar | 2 |
| Asunto Reunión | | ٢ | |
| Asistentes. Juan antonio hernandez | | +2 | |
| Calentario Comienzo 11/04/2017 C Evento di | todo el día | Aras Contactos | Ð |
| Tarross Termina 11/04/2017 🔳 🗋 Recurren | ia | Q Buscar | |
| Preterencias Donde | | juan antonio hernandez juanantonio, hernandez@trad.co | |
| Descripción | | Julia Rodriguez | 16 |
| | | Group | |
| Estado Ocupado 😪 Alarma | Deshabilitado 🌱 🔲 Privado | | |
| | _ | | 23 |
| | | | |
| | | | 30 |

- Se crea el evento.
- Se agregan los asistentes en la casilla **Asistentes**, ya sea escribiendo su nombre o dirección de correo o seleccionándolos de la lista de contactos.







| est S | 9 | Editor de eventos | 1 | | 2 3 Guardar |
|-------|------------|--|-----|----------------|----------------|
| | Asunto | Reunión periódica | Env | /iar las petic | iones de |
| | Asistentes | | ۲ | Enviar | |
| | Comienzo | 09/06/2017 🛄 10:00 🗡 🗆 Evento de todo el día | 0 | No enviar | 10 |
| | Tormina | | | | |

- Se hace clic en **Enviar solicitudes** (icono de sobre) y se selecciona **Enviar**. Por defecto está marcado y se enviarán al crear el evento.
- Se confirma con Guardar.

| 0 | 29 | 30 | 31 | 1 | | | 2 | |
|-----------------|-------------------|----|----|---|---|----------|---|---------|
| \$ ² | Editor de eventos | | | | 9 | \times | | Guardar |
| | | | | | | | | |

Todos los asistentes incluidos recibirán una invitación por correo electrónico.

5.7.2. Gestionar la asistencia a reuniones

Al crear un evento con asistentes, usted se convierte en el **Organizador** del mismo. Esta función permite ver el estado de respuesta actual de todos los asistentes, qué respondieron y cómo (aceptar, quizás, rechazar):



• Se abre la vista previa del evento.









 En la sección Quién se ven todos los asistentes y cómo respondieron: La marca de verificación verde para aquellos que han aceptado o círculo rojo para los que la han declinado.

Como organizador, también recibirá un correo electrónico automático para cada respuesta que contenga el estado de respuesta en la línea de asunto y sus comentarios (si los hubiera).

| De: Test Javier Para: Begoña Jauregui | Mostrar detalles | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|--|
| ACCEPTED: Reunión 18:32 | Actualizar estado del asistente | | | | |
| Respuesta a su petición de programación | Reunión 🛛 🕅 | | | | |
| Organizador: Begoña Jauregui <bjimenez@test.ar< td=""><td>agon.es></td></bjimenez@test.ar<> | agon.es> | | | | |
| Comienzo: 30 Jun 17 13:00:00 | | | | | |
| Termina: 30 Jun 17 15:00:00 | | | | | |
| Prioridad: Normal | | | | | |
| Asistentes: Test Javier <test.javier@test.aragon.< th=""><th>.es> Aceptado</th></test.javier@test.aragon.<> | .es> Aceptado | | | | |

• Para procesar esta respuesta, se hace clic en Actualizar estado del asistente. El correo electrónico se eliminará automáticamente después de esta acción.

Importante: Debe hacer clic en el botón **Actualizar estado del asistente** para poder ver su estado en el Evento del calendario.

5.7.3. Contestar a una invitación

Cuando alguien le invita a un evento organizado por él, usted recibirá un correo electrónico informándole sobre los detalles de la cita (fecha, hora, asunto, asistentes).

Puede responder directamente desde el correo electrónico para enviar su respuesta a la programación.







| Z nuero | | $ fi \in \langle \langle \langle \rangle \rangle \to \circ f $ |
|---|---------|--|
| De: Juan Delgado Hurs: Juan antonio ternandez, Julia Rodriguez, Teresa Barrabés | | Mostrar detailes |
| Reunión | | |
| 12-11 PM | Acept | tar Quizás Rechazar |
| | | |
| etición de programación | Reunión | 2 |
| Organizador: Juan Delgado <juan delgado@aragon.es=""></juan> | | |
| Evento de todo el día: 11-Abr-17 | | |
| Prioridad: Normal | | |
| Asistentes: juan antonio hernandez <juanantonio hernandez@aragon.es=""></juanantonio> | | Sin confirmar |
| | | Sin confirmar |
| Julia Rodriguez <julia.rodriguez@aragon.es></julia.rodriguez@aragon.es> | | |

Para aceptar la invitación:

- Se hace clic en Aceptar o Quizás.
- En la lista que se despliega, se elige una opción. Enviar la respuesta ahora enviará una respuesta por correo electrónico al organizador.
- Se puede agregar un mensaje personal para el organizador de este evento. Para ello, se selecciona Editar la respuesta antes de enviar y se agrega el mensaje antes de enviarla. Se introduce algún texto en el cuadro de mensaje.

| De: Begoña Jauregui Para: test.javier@te | est.a | aragon.es | | Mostrar detalles | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|---|------------------|--|--|
| Reunión 16:27 | | Aceptar Tentativo |) | Rechazar | | |
| logoGA_3.jpeg 22K 0 | | No enviar respuesta | | 6 🗲 | | |
| Petición de programación Organizador: Begoña Jauregi | | Enviar la respuesta ahora | | | | |
| Comienzo: 30 Jun 17 13:00 Termina: 30 Jun 17 15:00 | Editar la respuesta antes de enviar 🧹 | | | | | |
| Prioridad: Normal | C | Comentarios | | | | |
| Asistentes: test.javier@test | | | | Sin confirmar | | |
| | | Aceptar Cancelar | | | | |









• Se hace clic en **Aceptar** para enviar su respuesta. El correo electrónico se eliminará después de esa acción.

Para rechazar una invitación,

| 2 Nuevo | | Ē | 6 | 6 | \rightarrow |
|--|---------|---------|--------|---------|---------------|
| De: Juan Delgado Hurs- Juan antonio hernandez , Julia Rodríguez , Teresa Barrabés | | | | Most | trar detalles |
| Reunión | | | | | |
| 12.11 PM | | ceptar. | Quizás | | Rechazar |
| | | | | | |
| Petición de programación | Reunión | | | | 2 |
| Organizador: Juan Delgado <juan.delgado@aragon.es></juan.delgado@aragon.es> | | | | | |
| Evento de todo el dia: 11-Abr-17 | | | | | |
| Prioridad: Normal | | | | | |
| Asistentes: juan antonio hernandez <juanantonio.hernandez@aragon.es></juanantonio.hernandez@aragon.es> | | | Si | n confi | rmar |
| Julia Rodriguez <julia.rodriguez@aragon.es></julia.rodriguez@aragon.es> | | | Si | n confi | rmar |
| Teresa Barrahés «teresa barrahes/@aragon.es.> | | | Si | n confi | rmar |

- Se hace clic en Rechazar.
- En la lista que se abre, se elige una opción. Enviar la respuesta ahora enviará una respuesta por correo electrónico al organizador.

Si el organizador cambia la fecha o la hora de un evento existente, recibirá un nuevo correo de invitación con la nueva hora/fecha. Proceda como se describe en el apartado de <u>Contestar a</u> <u>una invitación</u>.

Si el organizador cancela la cita, también se recibirá una notificación por correo electrónico.

| De: Begoña Jauregui P | ara: test.javier@test.aragon.es | | Mostrar detalles |
|--------------------------|---|---------------|-------------------|
| CANCEL: Reunión 18:36 | | Eliminar even | to del Calendario |
| Evento cancelado | Re | eunión | 8 |
| Organizador: | Begoña Jauregui sjimenez@test.ara | igon.es> | |
| Comienzo: | 30 Jun 17 13:00:00 | | |
| Termina: | 30 Jun 17 15:00:00 | | |
| Prioridad: | Normal | | |
| Asistentes: | <test.javier@test.aragon.es></test.javier@test.aragon.es> | | |

• En el correo electrónico, se hace clic en **Eliminar evento** del calendario para eliminar el evento. El correo informativo también se eliminará.







Una forma alternativa de responder a una invitación es establecer la respuesta en el evento en el calendario.

• Se abre el evento en el calendario. Se mostrará la vista preliminar.



- Se hace clic en uno de los botones Aceptar, Quizás o Rechazar.
- Se selecciona una opción de respuesta (sin respuesta, enviar respuesta, editar respuesta).

Responder de esta manera puede ser útil si ya se ha eliminado el correo de invitación o si se desea cambiar el estado de su asistencia en un momento posterior.

5.8. Calendarios compartidos

Se puede compartir cualquier calendario con otros usuarios. Esto puede ser útil para grupos de personas, ya que les permite mantener y gestionar todas las citas en un solo lugar.









5.8.1. Compartir un Calendario

| | \pm | Calendario 🐵 🌍 🕂 | K Her 🖬 > |
|------------------|-------|-----------------------------------|---------------|
| | | | Lim Mar |
| Cores | 8 | Editar | |
| Contactos | | Calendar | |
| 11 Calendario | | Ubicación Calendario | |
| \square | | TROOT | v |
| | | Lista de control de acceso | |
| Freterencies | | Teresa Barrabés 🕥 | Ledura |
| | | | Permitir |
| | | Acceso público a través de la Web | Lectura |
| | | | Escritura |
| | | | Administrar |
| | | 1 | Personalizado |
| | | | |

Para dar acceso a uno de sus calendarios para otras personas:

- Se selecciona el calendario.
- Se hace clic en Editar (icono rueda dentada).
- Se introduce a todas las personas con las que desea compartir su calendario en la sección Lista de control de acceso. Solo se puede compartir de esta manera con personas que tengan la misma extensión de correo que usted. Es decir, si usted es de @aragon.es, solo podrá compartir con @aragon.es.
- Se seleccionan los derechos de acceso adecuados por persona en el cuadro de selección. Se gestiona igual que <u>Compartir una carpeta</u>.
- Se confirma con Guardar.

5.8.2. Subscribirse a un calendario compartido

Cuando alguien comparte un calendario con usted, recibirá un correo electrónico de invitación.







Para suscribirse al calendario:

• Se hace clic en **Subscribir** en el correo electrónico. Se abrirá la ventana Suscripción de calendario.

| g Huero | Ô | \leq | 6 | \rightarrow | 000 |
|--|---|--------|-----|---------------|-------|
| | | | Mos | rar del | alles |
| lista de control de acceso: Calendar | | | | | |
| 2:30 PM | | | | | |
| | | | | | |
| Carpeta ~juan.delgado@aragon.esiCalendar | | | | | |

• Se confirma la suscripción haciendo clic en Guardar.



Después de suscribirse, el calendario compartido se mostrará en la lista de calendarios en una subcarpeta. La carpeta superior llevará el nombre de la persona que comparte el calendario.

En el ejemplo: **Juan Delgado** compartió un calendario, y una vez suscrito a este calendario aparece dentro de la carpeta **Juan Delgado**.

5.8.2.1. Subscribirse a un calendario compartido sin invitación de correo electrónico

En cualquier momento puede suscribirse a un calendario que se ha compartido con usted sin necesidad de acceder al correo electrónico de invitación original.

Para ello:

Ref.: Manual_de_correo_y_calendario-v6 Fecha: 11.05.2018 Versión: v1.0









- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel izquierdo.
- Se pulsa clic en Suscripción Calendario.
- Se inserta el nombre o la dirección de correo electrónico de la persona que comparte el calendario con usted.



- Se selecciona el (los) calendario(s) marcando la casilla de verificación de cada calendario que se va a suscribir.
- Se confirma pulsando Guardar.









5.8.3. Cancelar la subscripción a un calendario

Para eliminar un calendario al que se haya suscrito en su aplicación de calendario, se hace igual que <u>Eliminar un calendario</u>.

5.8.4. Publicar un calendario

Se puede compartir calendarios con cualquier persona en internet que no son usuarios de este sistema de correo. Estas personas podrán ver todas las citas no marcadas como privadas, pero no podrán crear o cambiar eventos. Esto es útil, por ejemplo, si organiza actividades de cara al público, para dar a conocer la agenda de dichas actividades.

| Calendario | |
|-------------------------------------|------------------------|
| Jbicación Calendario | |
| Root | ~ |
| ista de control de acceso | |
| George Jetson 🔇 | Lectura ~ |
| | Lectura 🗸 |
| Acceso público a través de la Web 이 | 0 |
| http://trad.communigate.nologin.es | :8100/cal.wssp?Skin=hF |

- Se selecciona el calendario que se desea compartir en Internet.
- Se establece el Acceso público a través de la Web a ON.
- Se muestra una casilla con la dirección de internet (URL) con la que se accederá al calendario. Esta dirección la necesitará cualquier persona que quiera acceder al calendario, usted deberá facilitársela para que puedan ver al calendario.
- Se confirma haciendo clic en Guardar.







Para tener una vista previa rápida de la pantalla del calendario público, simplemente:

• Se hace clic en **Abrir calendario** (icono de cadena): el calendario se abrirá en el navegador de la misma forma que lo verán el resto de personas.

Para dejar de compartir públicamente el calendario y evitar que cualquiera pueda acceder a él:

• Se selecciona el calendario compartido.

| Editar | |
|-----------------------------------|------------|
| Calendario | |
| Ubicación Calendario | |
| Root | ~ |
| Compartir acceso con: | |
| alvaro 😒 | Creación 🗸 |
| | Lectura 🗸 |
| Acceso público a través de la Web | |
| | |
| 1 | Guardar |

- Se establece el Acceso público a través de Web a OFF.
- Se confirma haciendo clic en Guardar.

Los demás ya no podrán ver el calendario.









5.9. Exportar e importar eventos

5.9.1. Exportar eventos

Se pueden exportar eventos almacenados en un calendario. La exportación crea archivos en formato **iCal**, que se puede utilizar para importar los datos en otros programas de calendario que admiten este formato.

| + | | Calendario 🛞 🧿 | + < 💴 | + < 14 Febrero 2017 | | | | = 🗉 🖬 🐷 |
|-----------|----|----------------|-------|---------------------|-----|-----|----|---------------------|
| | 15 | Calendario | Lun | Mar | Mie | Jue | Ve | |
| 2 | Ľ | Trabajo | | | 1 | 2 | 3 | Exportar Calendario |
| Contactos | | | | | | | | Importar Catendario |

- Se selecciona el calendario del que se desea exportar los eventos.
- Se hace clic en el icono de puntos suspensivos en la barra de herramientas del panel derecho.
- Se hace clic en Exportar Calendario.

El navegador web descargará el archivo que contiene los datos del calendario.









5.9.2. Importar eventos

Se puede importar datos de otro calendario que haya exportado desde otro programa de calendario en formato iCal.

| | + | Calendario 🛞 🌍 | + < Hay | b > | | Febrero 2017 | | = 🗄 🖨 🐱 🔤 |
|------------|---|----------------|---------|------------|-----|--------------|-----|--|
| | B | Calendario | Lun | Mar | Mie | Jue | Vie | and the second s |
| | B | Trabajo | | | 1 | 2 | з | Exportar Calendario |
| Contactors | | | | | | | | Importar Casendario |

- Se selecciona el calendario al que se desea importar los datos de eventos.
- Se hace clic en el icono de puntos suspensivos en la barra de herramientas del panel derecho y en la opción **Importar Calendario**.
- Se selecciona el archivo iCal que contiene los datos del calendario y se confirma.







| ۲ | Carga de archivos | | | | | | × | |
|---|-------------------|-------|-------------|------------------------|-----------|------------------------|----------|---|
| (€) → ↑) ≪ Usuarios → Bea → Descargas | | | ¢ | Buscar en De | scargas | P | ٦ | |
| Organizar 🔻 Nueva carpeta | | | | | 8⊞ ▼ | | 0 | |
| ☆ Favoritos | Nombre | | | a de modifica | Tipo | | Т | |
| Sitios recientes | Calendario.ical | 15/06 | /2017 17:01 | Archivo ICAL | | vus | ٥ | |
| Creative Cloud Files | | | | | | | | |
| Este equipo Descargas Documentos Ecritorio El Inágenes Música Vídeos El Disco local (C:) Do (D:) Datos (F:) Red | | | | | | | | |
| | < | | | | | | : | > |
| Nombre: | Calendario.ical | | ~ | Todos los tip Abrir | oos admit | tidos (*.ic Cancela | s ∨ r | |

Los eventos se importarán en el calendario seleccionado.

