

Manual de correo electrónico y calendario

Última actualización: 11/05/2018

Versión: v1.0

Clasificación: Uso Interno

Contenido

1. PRIMEROS 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. MANEJO 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. OPCIONES 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. CONTACTOS.....	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.	CALENDARIO.....	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:



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de la aplicación de correo del Gobierno de Aragón. En la parte superior, se encuentra el logo del Gobierno de Aragón, que consiste en un escudo con franjas horizontales amarillas y rojas, y el texto "GOBIERNO DE ARAGON" a su derecha. Debajo del logo, hay dos campos de entrada de texto: el primero está etiquetado como "Dirección de correo electrónico completa" y el segundo como "Contraseña". En la parte inferior de la pantalla, hay un botón rectangular de color marrón oscuro con el texto "Entrar" en blanco.

- 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**.



**GOBIERNO
DE ARAGON**

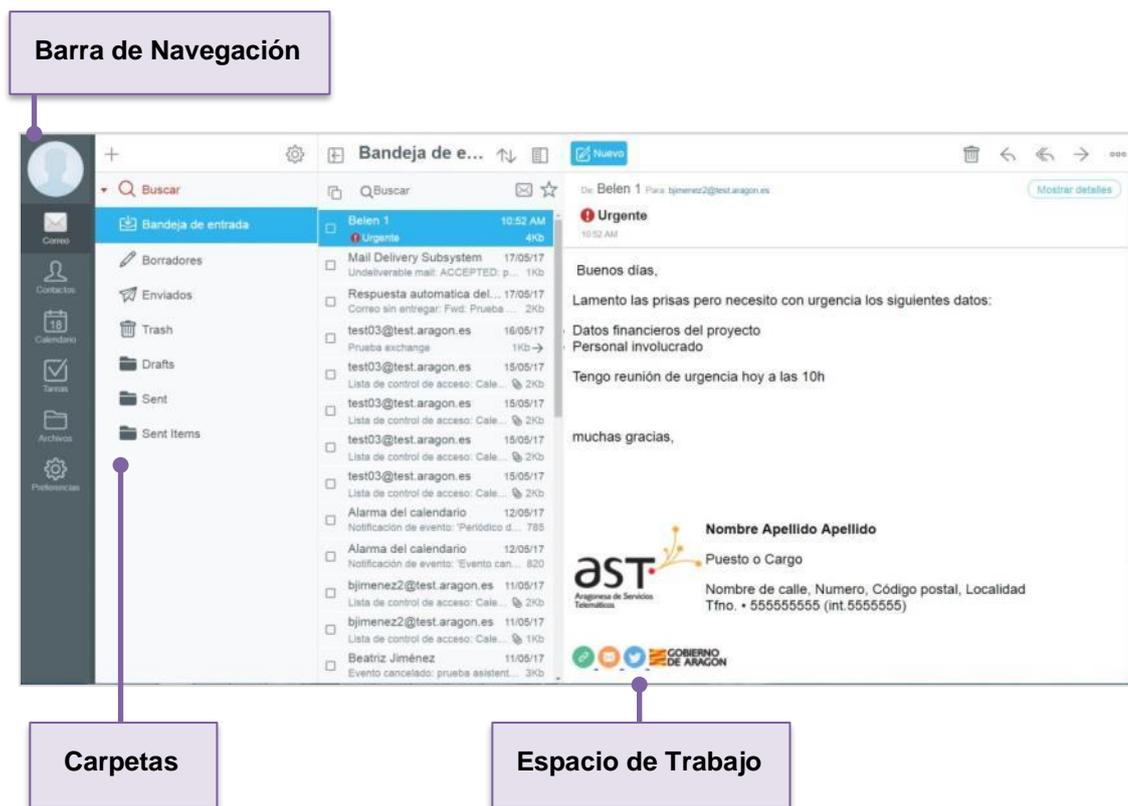
Dirección de correo electrónico completa

Contraseña

Entrar

1.2. Elementos de la interfaz de usuario

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



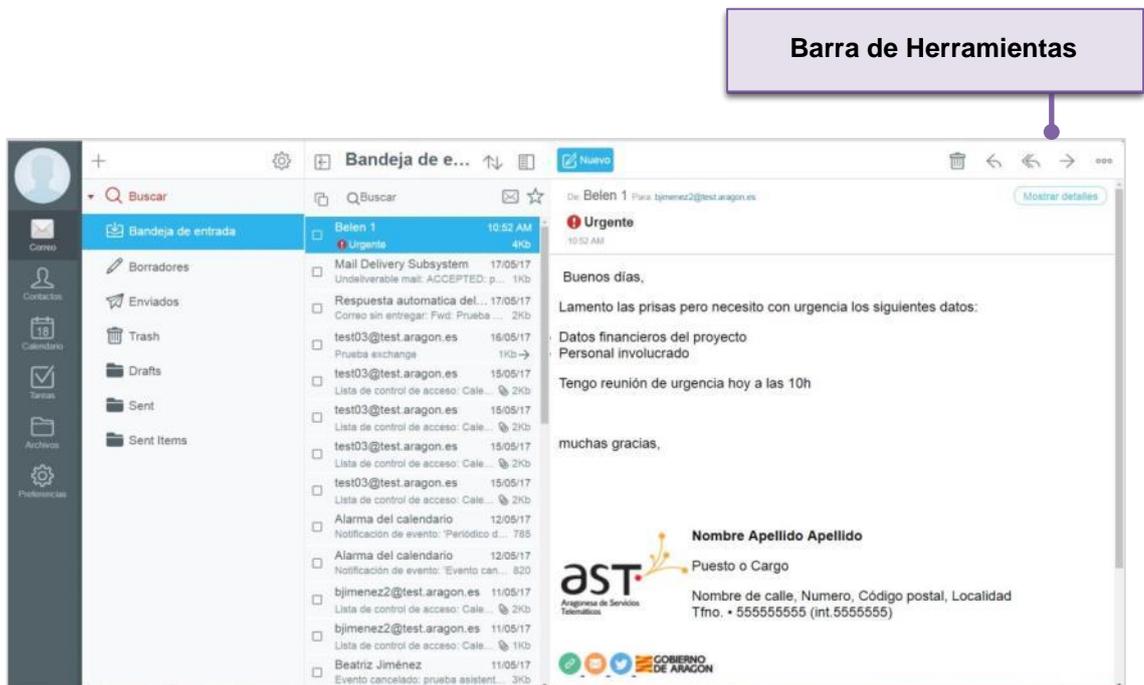
Está dividida en tres secciones:

- **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.



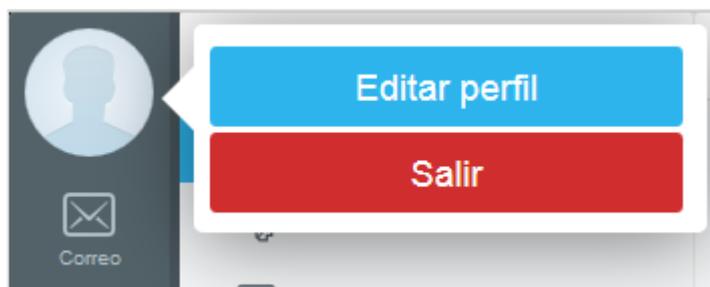
Consejo: Colocando el ratón por encima de un botón se muestra una pequeña explicación sobre la función del mismo.

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.



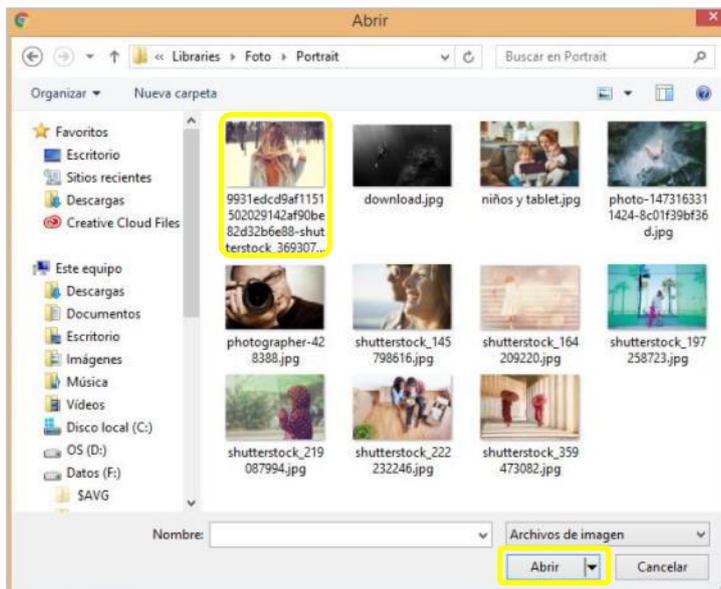
Para actualizar los datos del perfil:

- 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:



Pulse Subir archivo.

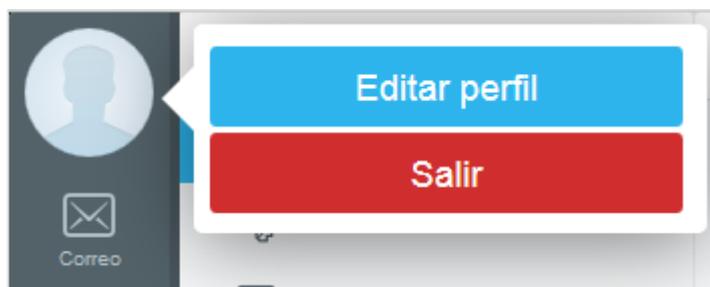


- Se selecciona la fotografía de su ordenador.
- Se pulsa **Abrir**. La imagen seleccionada será cargada y se mostrará en su perfil.

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.



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

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

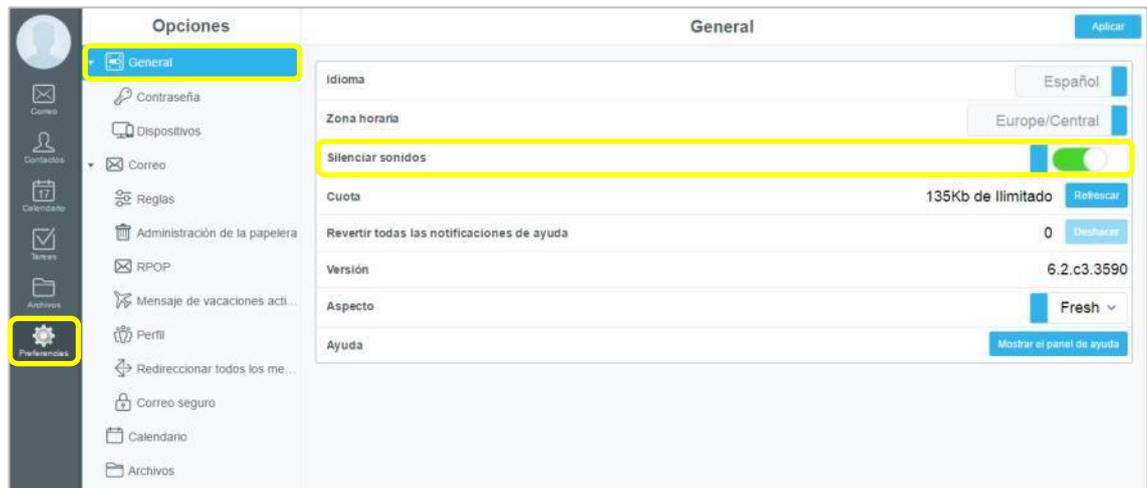
Después de guardar los cambios, el perfil se verá en la ventana de **Contactos**.



- 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:

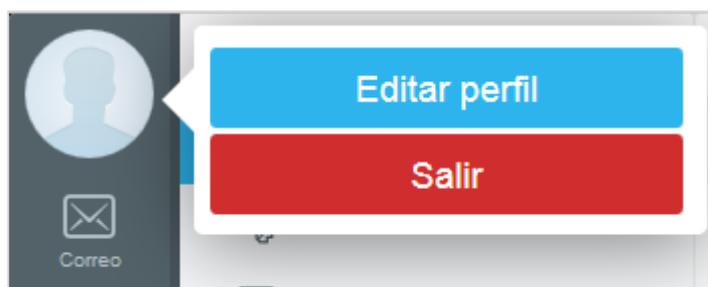


- Se pulsa sobre **Preferencias → Generales**,
- Se ha de colocar el interruptor de **Silenciar Sonidos** en ACTIVO, arrastrándolo para habilitar el silenciado.

1.5. Salir de la aplicación de correo y herramientas colaborativas

Para cerrar la sesión actual y salir de la herramienta:

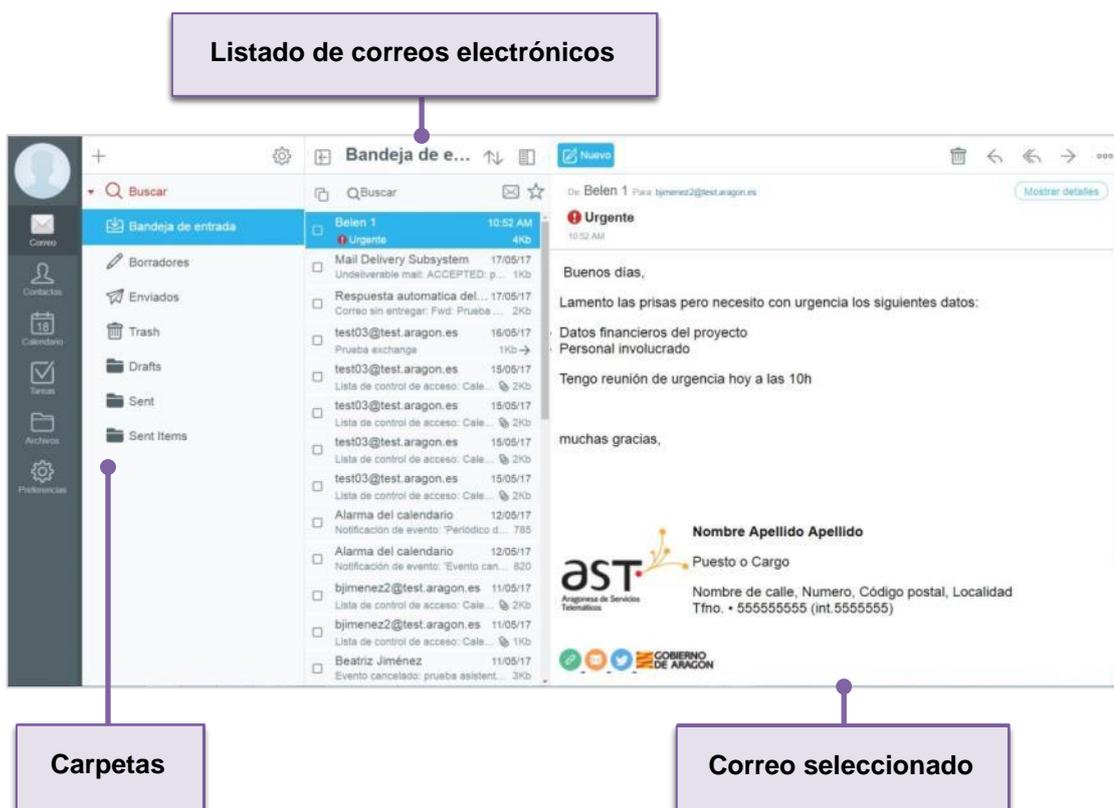
- Se pulsa en la foto de perfil y en el menú que aparece se pulsa **Salir**



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

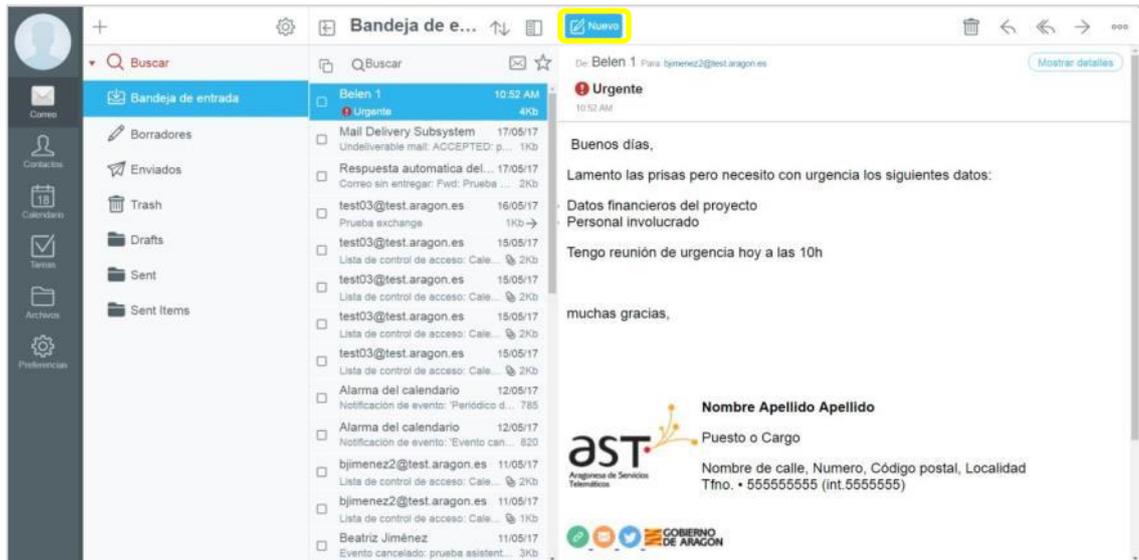
La aplicación de correo muestra sus correos electrónicos y carpetas de correo de forma similar a muchos otros programas de correo:



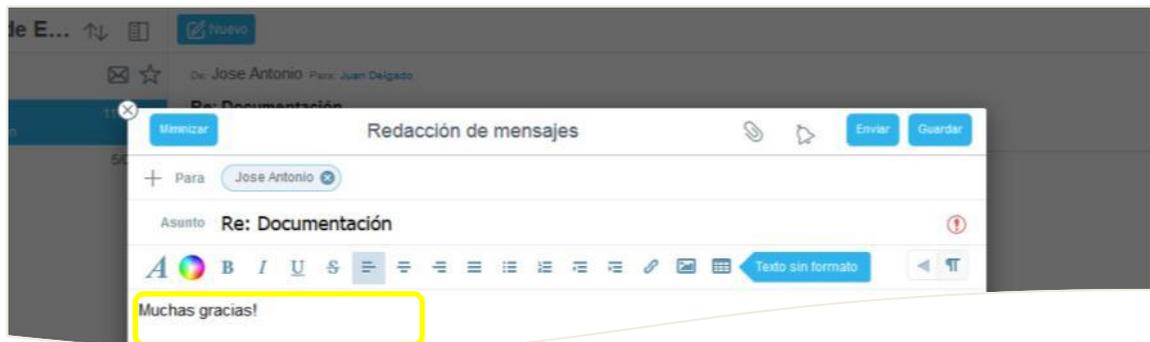
Sugerencia: Al abrir la aplicación de correo, se mostrará automáticamente el primer correo en la carpeta de entrada. Si no se desea que esto suceda, se puede cambiar este comportamiento en **Preferencias** → **Correo** desmarcando **Seleccionar automáticamente mensajes**.

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.



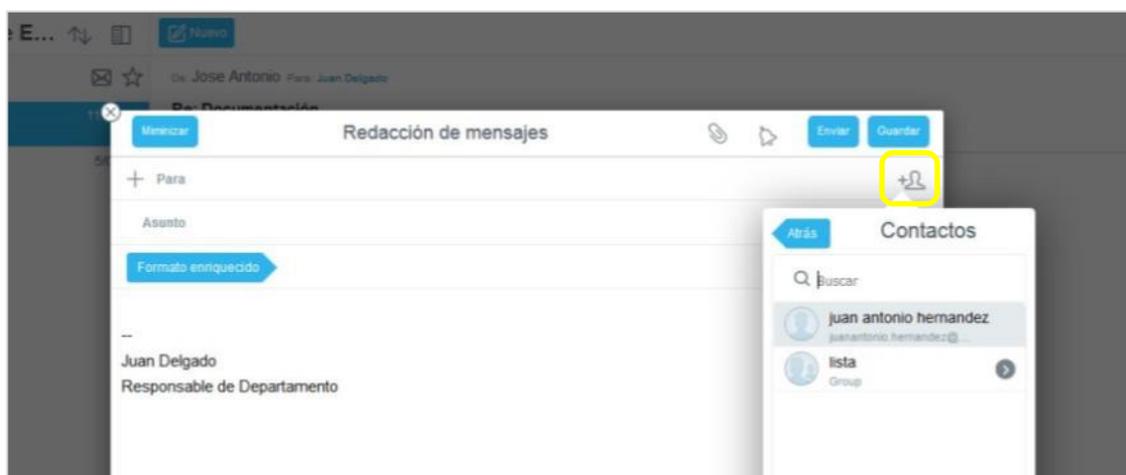
Para escribir el correo electrónico:



- 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.



- 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.

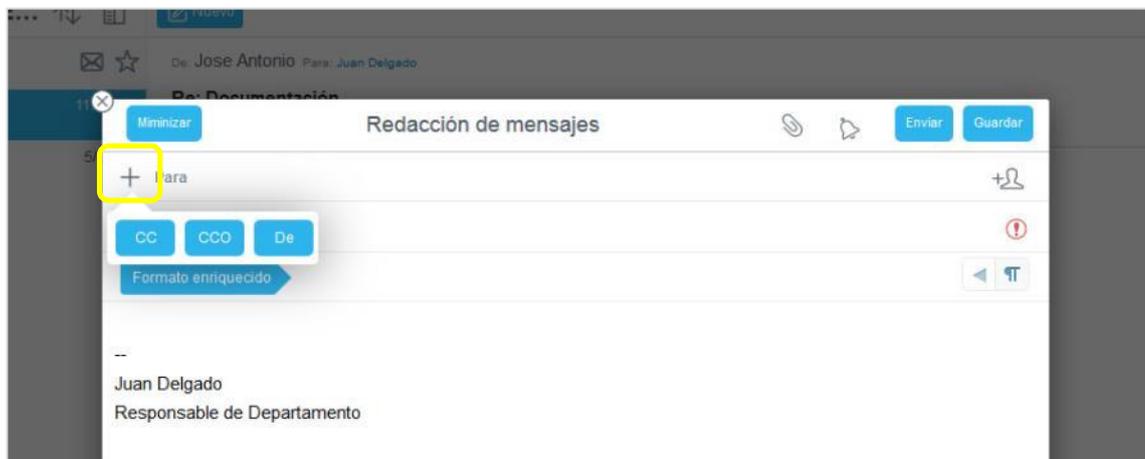
Atajo: Si se comienza a escribir la dirección o el nombre del destinatario en el campo Para, se mostrará una lista con las direcciones de la libreta de contactos que coinciden, y se podrá seleccionar una cualquiera pulsando la misma.

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.



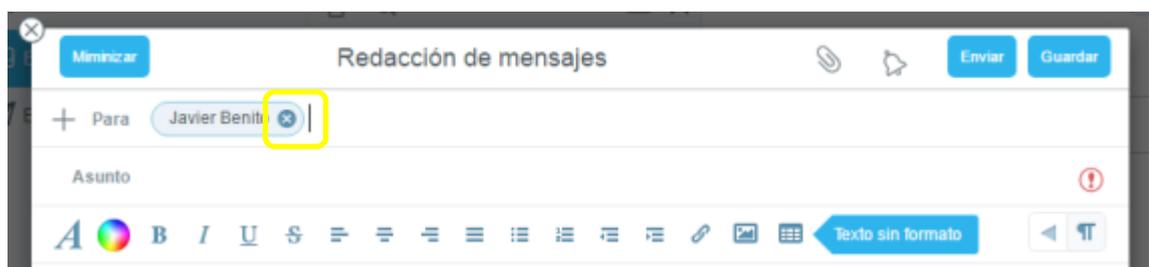
■ Tipos de destinatario

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 llamada 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 [Identidades](#) 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.

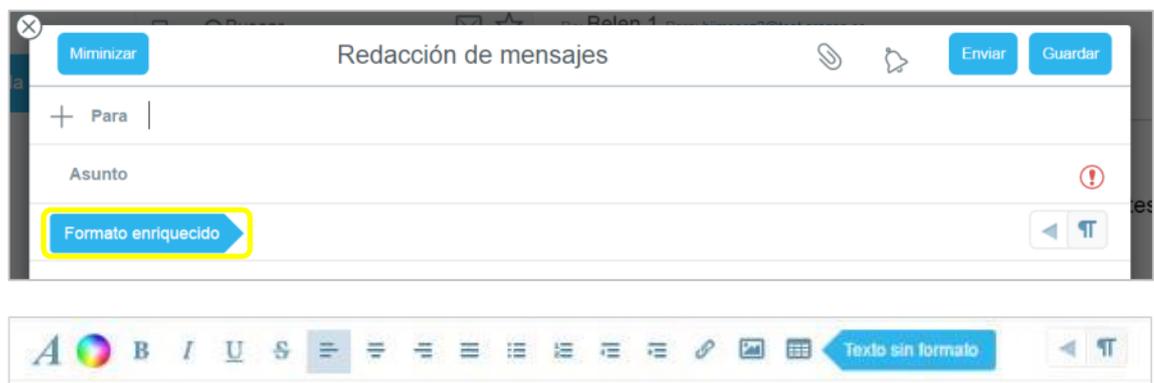
Si se desea eliminar un destinatario del correo electrónico que se está editando, se hace clic en la **x** junto al nombre.



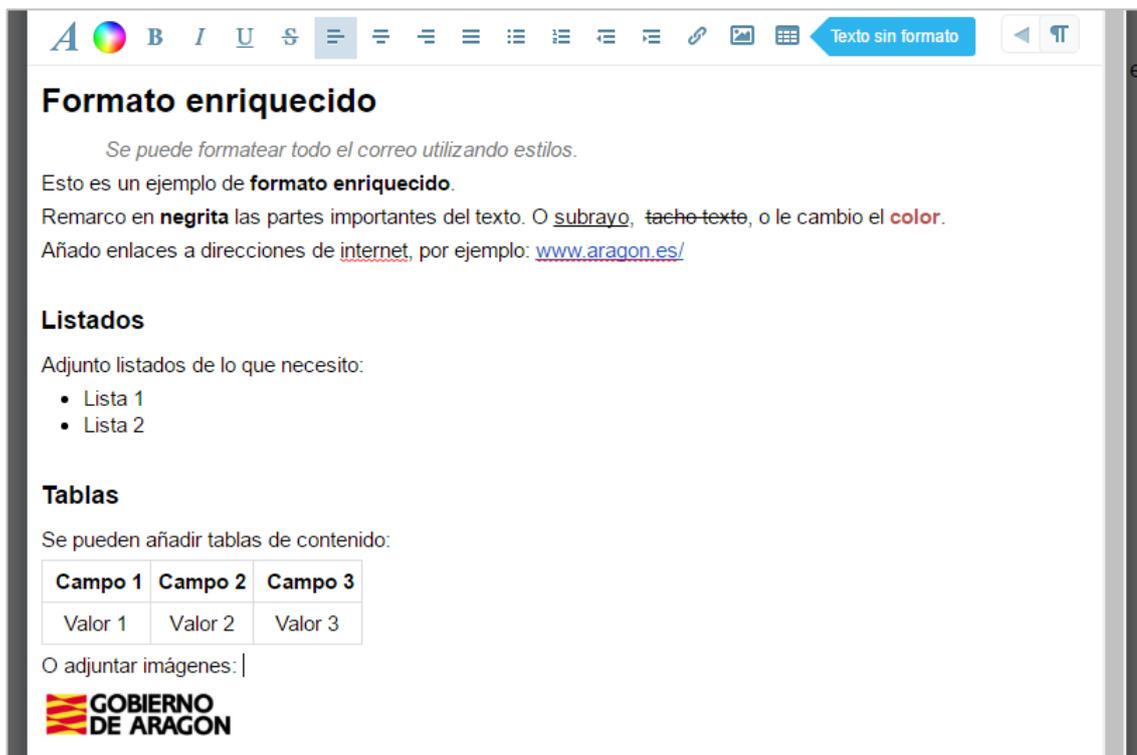
2.1.2. Dar formato a un correo

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.



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



Para ocultar la barra de herramientas de **Formato enriquecido**:



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

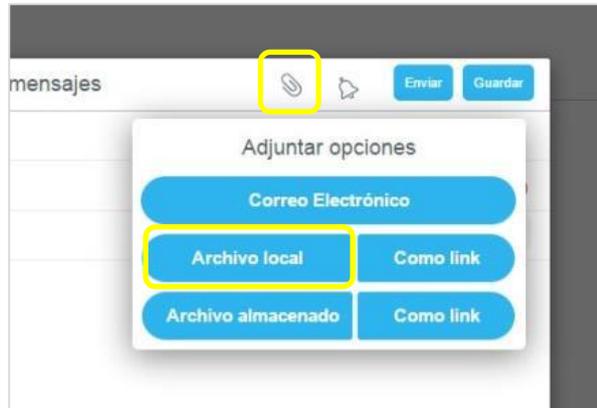
Consejo: Para ocultar la barra de herramientas por defecto, se puede desmarcar la opción de Utilizar redacción con HTML en **Preferencias**→**Correo**.

2.1.3. Adjuntar archivos

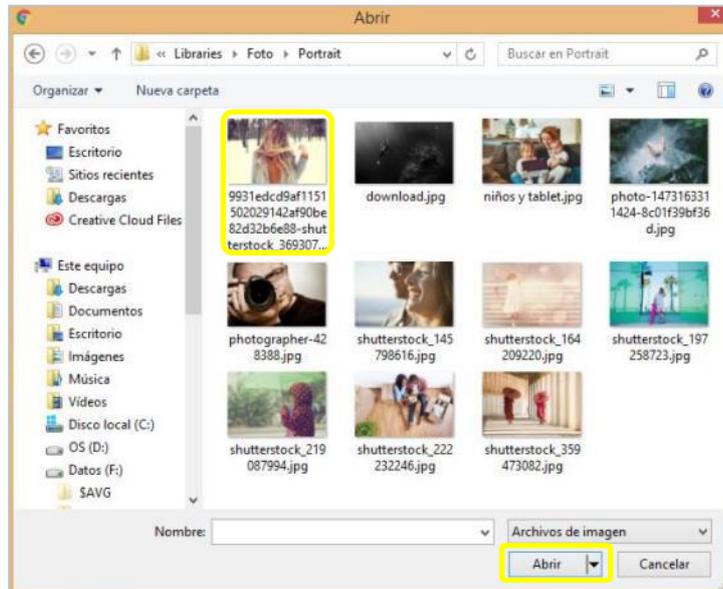
Para enviar archivos por correo, se pueden enviar como adjuntos. Un archivo adjunto es un archivo que se envía junto con el correo. Se pueden adjuntar de varias formas que se detallarán a continuación.

Adjuntar un archivo al correo electrónico.

- 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**.



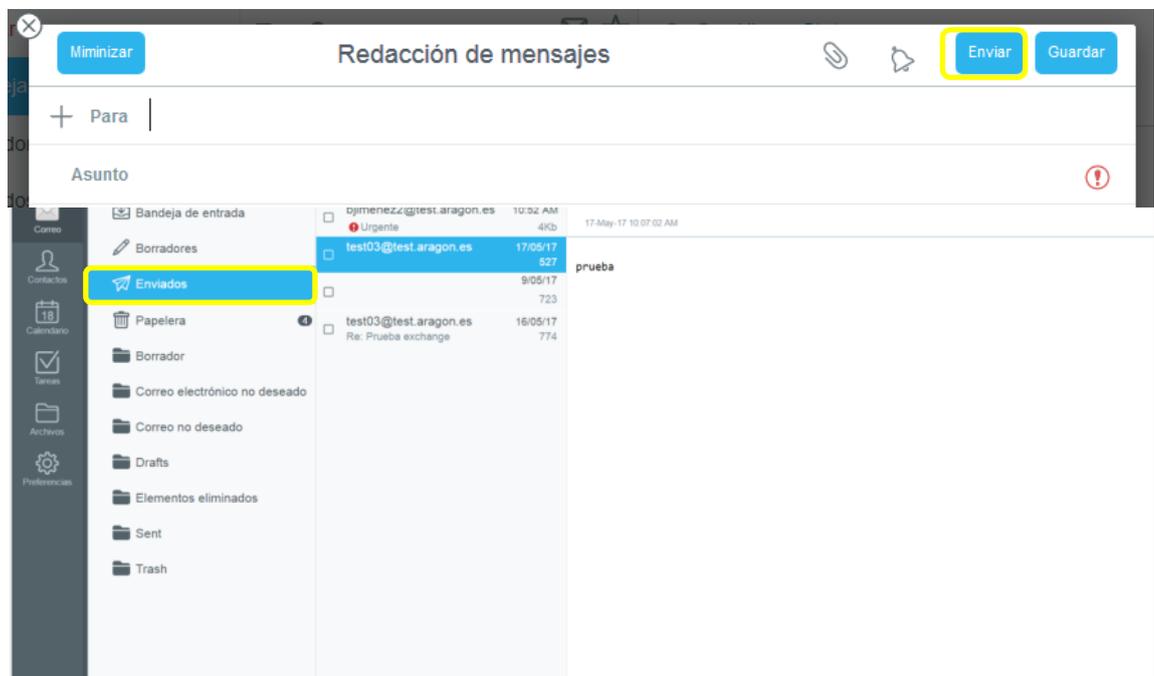
- Todos los archivos adjuntos se mostrarán debajo del campo de **Asunto**.



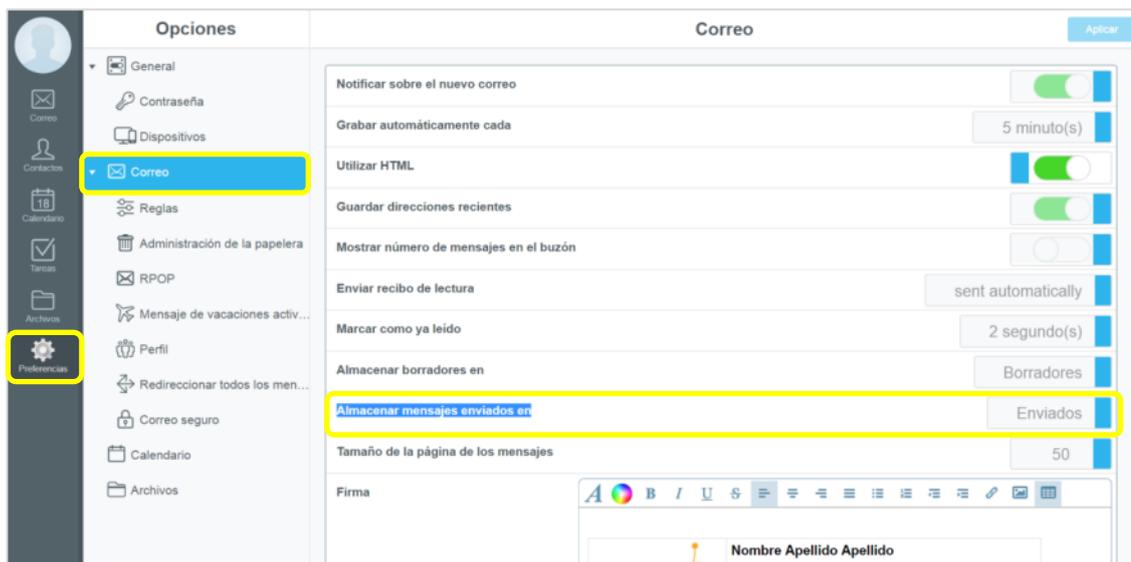
Para eliminar los archivos adjuntos, pulse sobre el icono de **x** próximo al nombre del archivo.

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 → Correo → Guardar mensajes enviados en**.

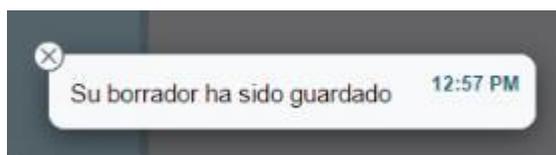


2.1.5. Atajos para la redacción de correos

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

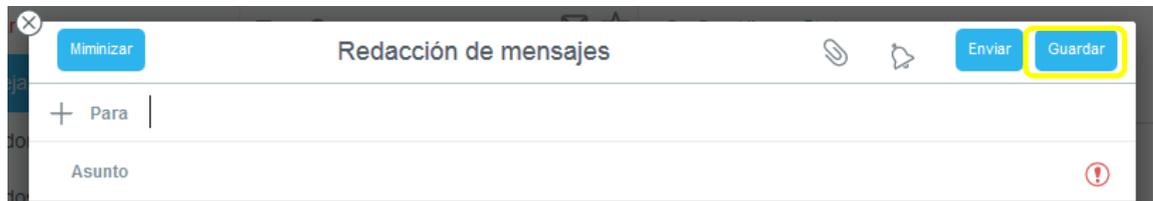
2.1.5.1. Autoguardado

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

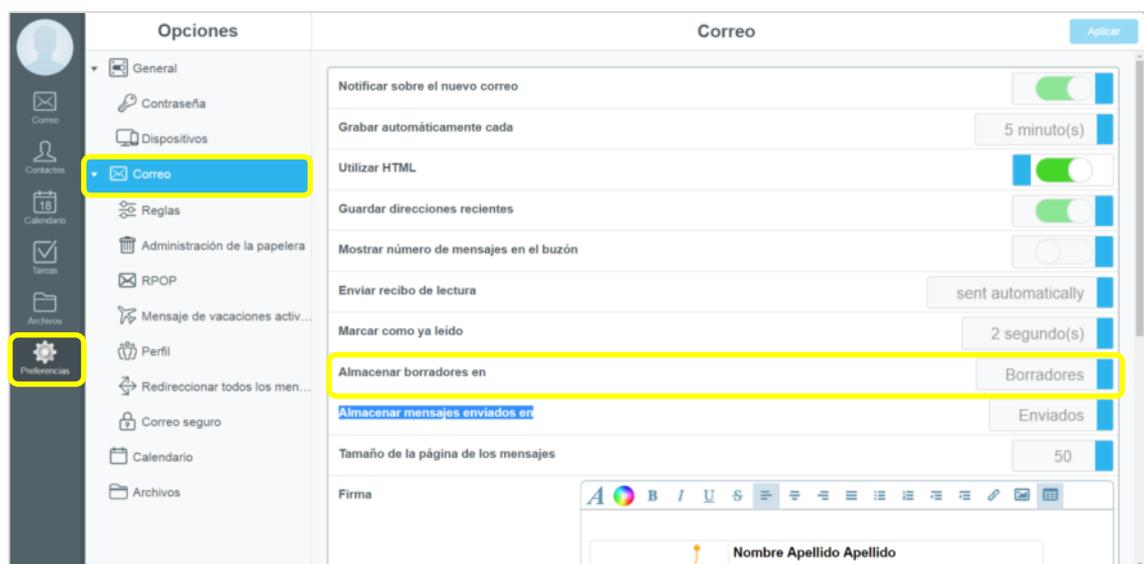


En el escritorio aparecerá un mensaje de confirmación cada vez que la acción de guardado se haya completado.

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.



Se puede especificar una carpeta diferente para guardar los borradores en **Preferencias** → **Correo** → **Guardar borradores en...**



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.



- 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.



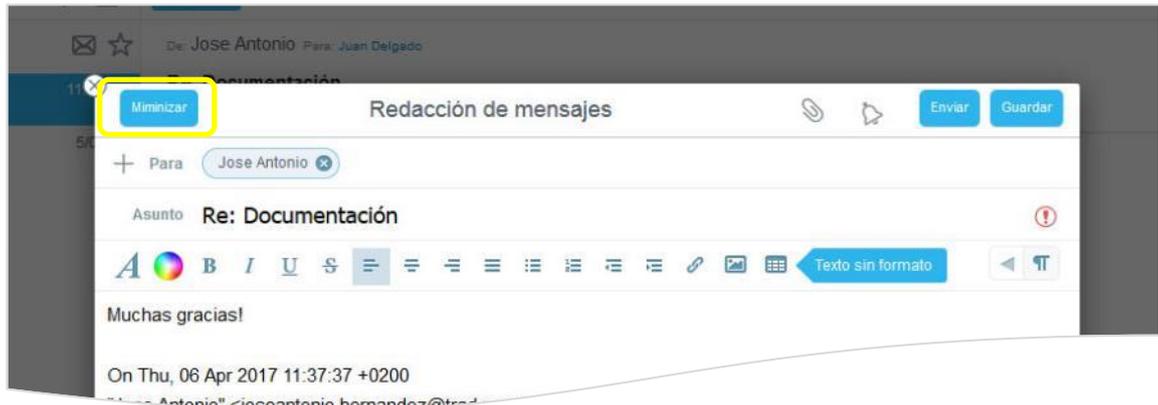
- Aparecerá un mensaje preguntando si desea **Guardar el mensaje** (en la carpeta de borradores) o **si desea desecharlo** (eliminarlo permanentemente).



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

2.1.5.4. Minimizar la ventana de edición

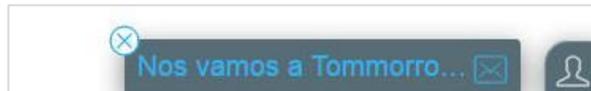
En algunos casos puede ser necesario interrumpir la edición de un correo electrónico, por ejemplo, porque se necesite leer otro correo o acceder a una carpeta de correo compartida.



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.



- 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:



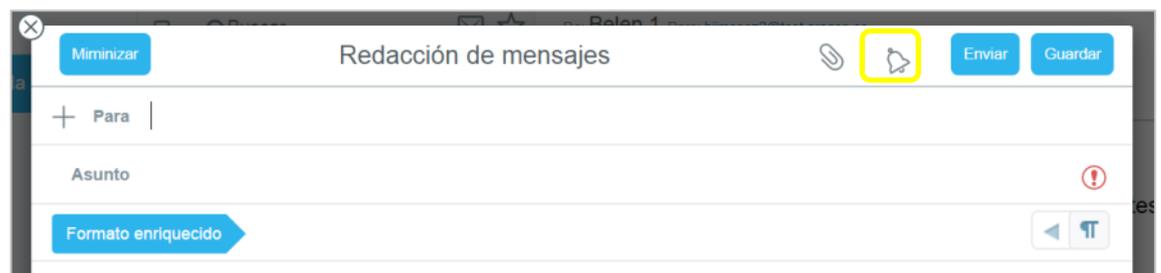
- Se pulsa sobre el **icono de exclamación** que está situado cerca del campo de **Asunto**.

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:



- Se pulsa sobre **Acuse** (icono de campana)



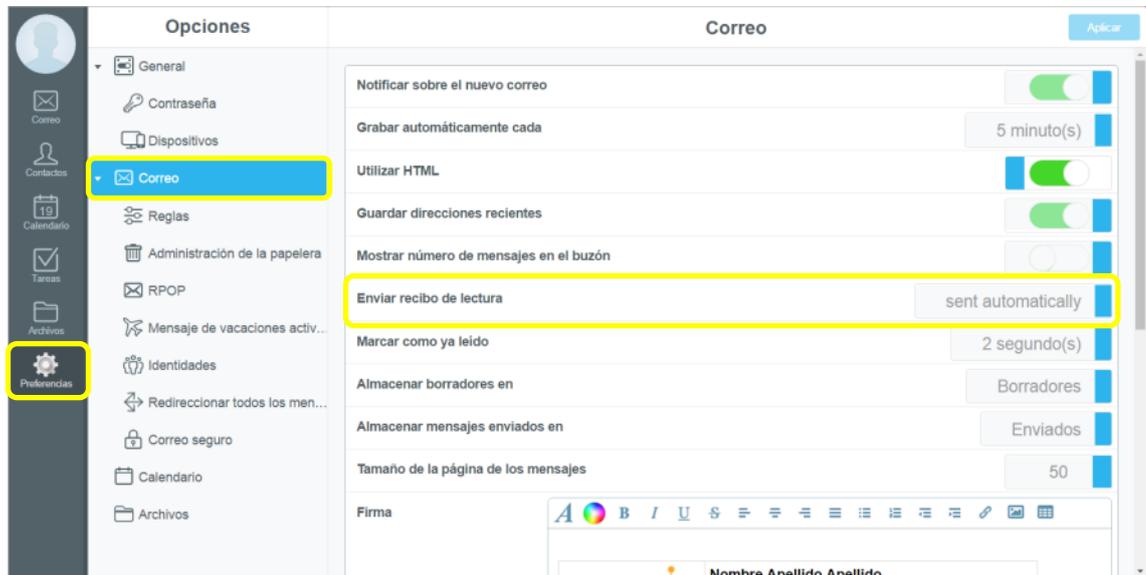
- Se selecciona las opciones de notificación deseadas:
 - **Acuse de Recibo** (se le notificará cuando haya llegado el correo electrónico).
 - **Acuse de Apertura** (se le notificará cuando el correo se haya abierto en el receptor)
- El icono de la campana invertirá el color, en el momento que hay algún 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.

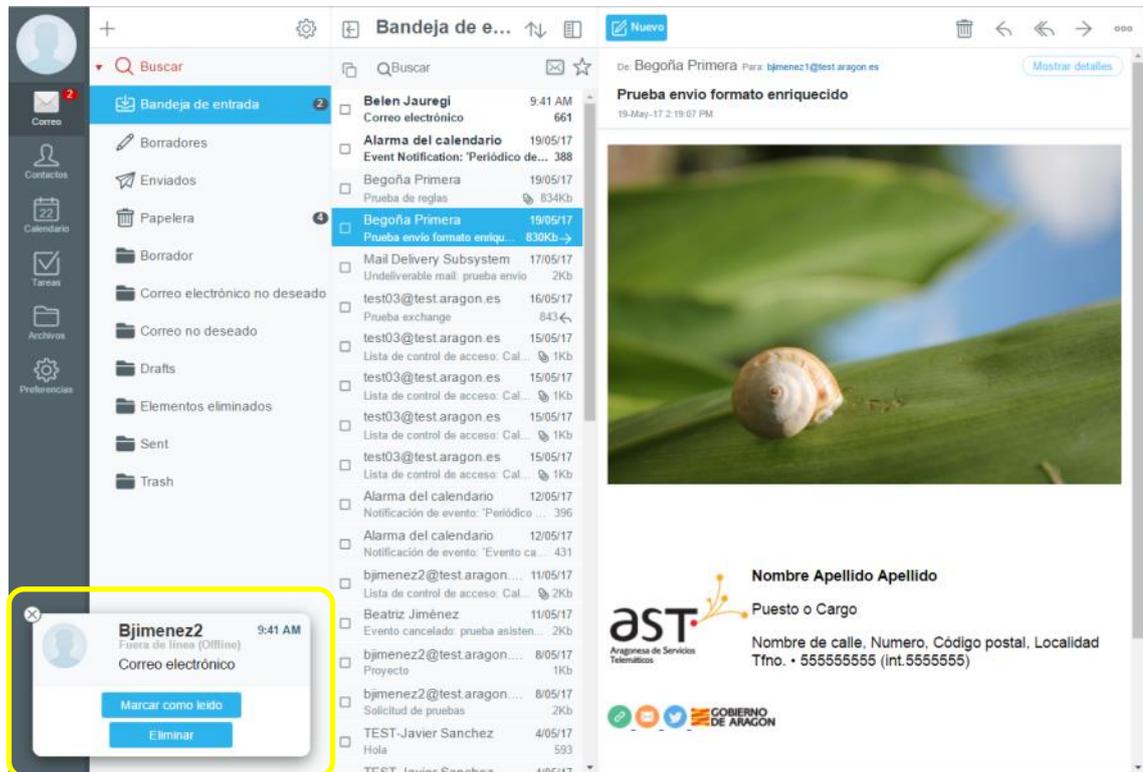
Si no se desea que el acuse de recibo sea automático, se puede modificar en **Preferencias**→**Correo**→**Enviar recibo de lectura**



2.2. Leer correos

2.2.1. Bandeja de entrada

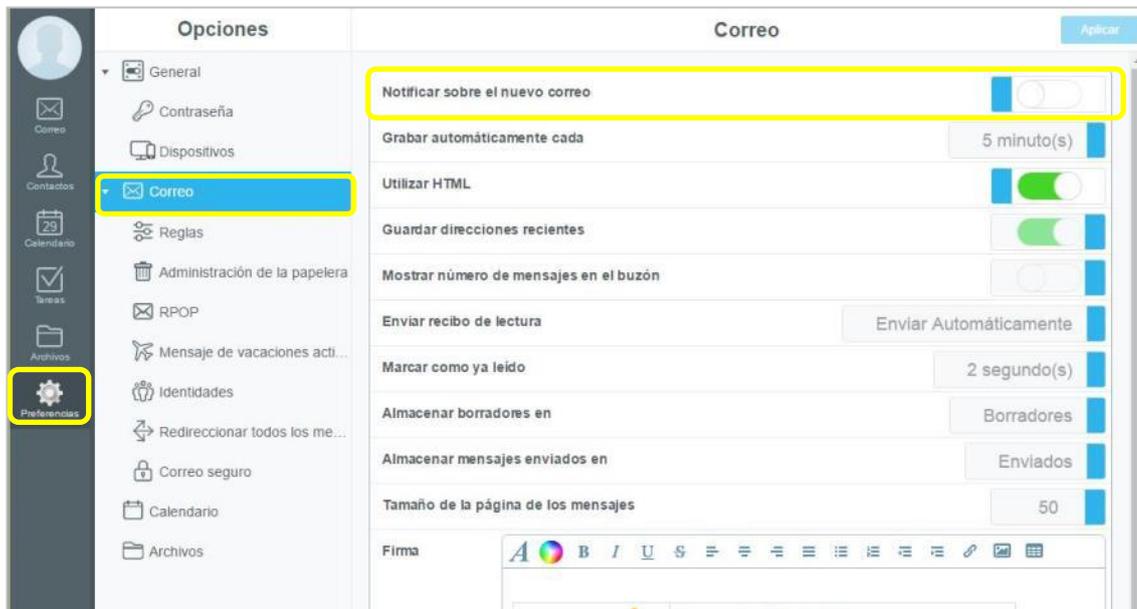
La bandeja de entrada es el lugar en el que se almacenan por defecto los correos electrónicos recibidos. Siempre que se recibe un correo electrónico, aparecerá un cuadro de alerta en la parte inferior izquierda de la pantalla. Desde este cuadro se puede realizar estas acciones:



- 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**.

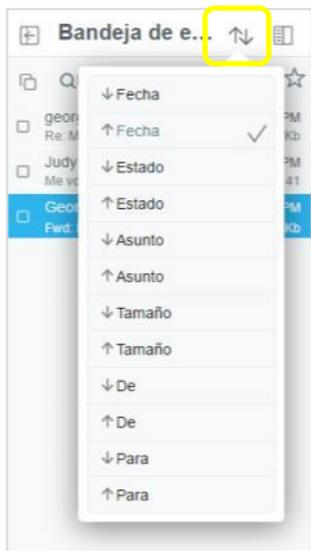
Si se lee el correo electrónico, el cuadro de alerta se cerrará automáticamente.

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



2.2.2. Ordenar correos

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



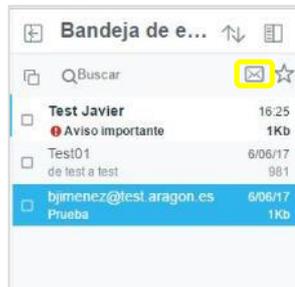
- Se hace clic en el icono de flecha y se elige cómo ordenar la lista de mensajes. Se puede elegir tener un orden ascendente o descendente seleccionando la entrada apropiada de la lista de clasificación.

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.



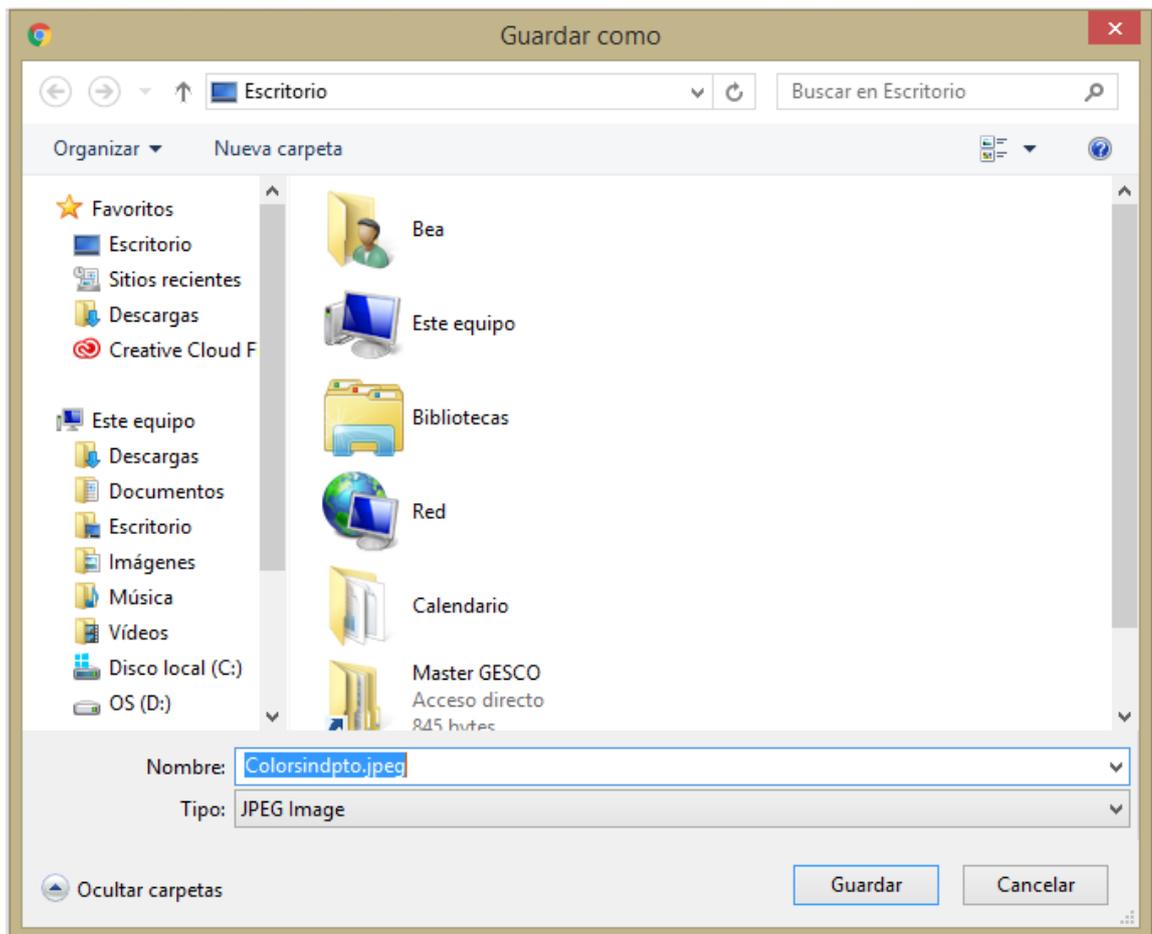
Para volver a hacer visibles todos los correos, se vuelve a hacer clic en el **icono del sobre**.

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.



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



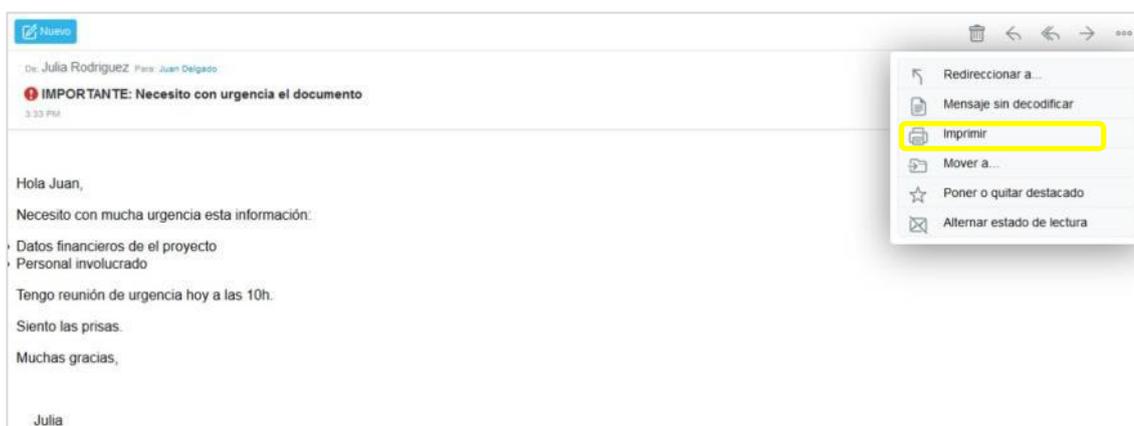
2.2.5. Correos prioritarios

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



2.2.6. Imprimir correos

Se puede imprimir cualquier correo electrónico.



- 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.

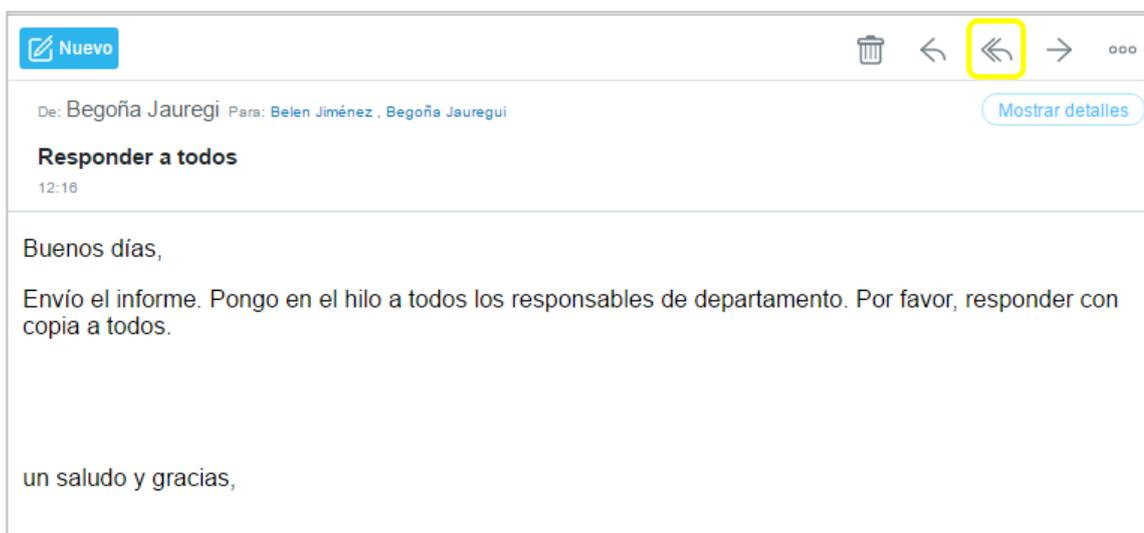
Después de imprimir, se puede cerrar la ventana del navegador que contiene la versión impresa del correo electrónico.

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.



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



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



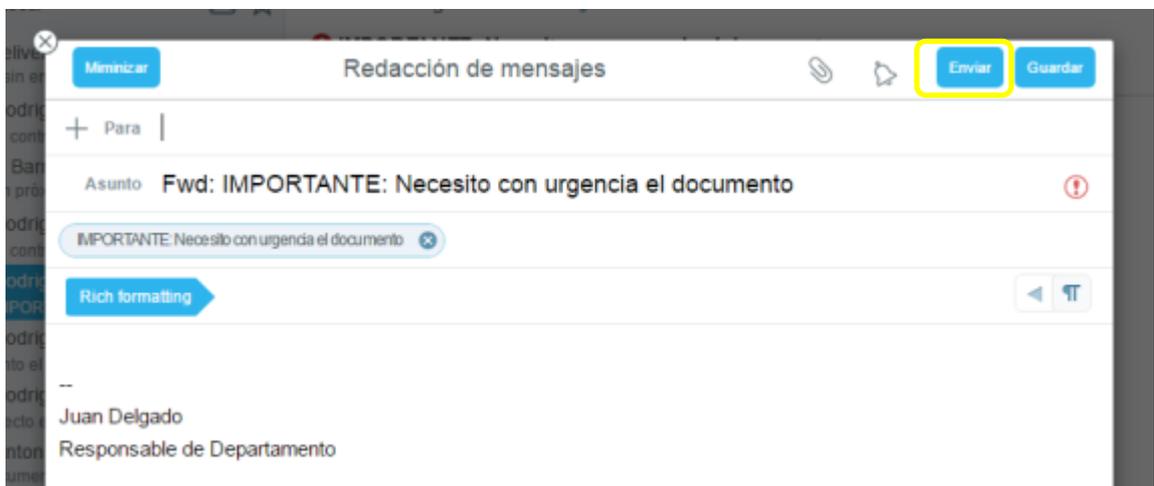
- En ambos casos, muestra la ventana de redacción de mensajes, para escribir el mensaje y al hacer clic en **Enviar** se enviará la respuesta.

2.4. Reenviar correos

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

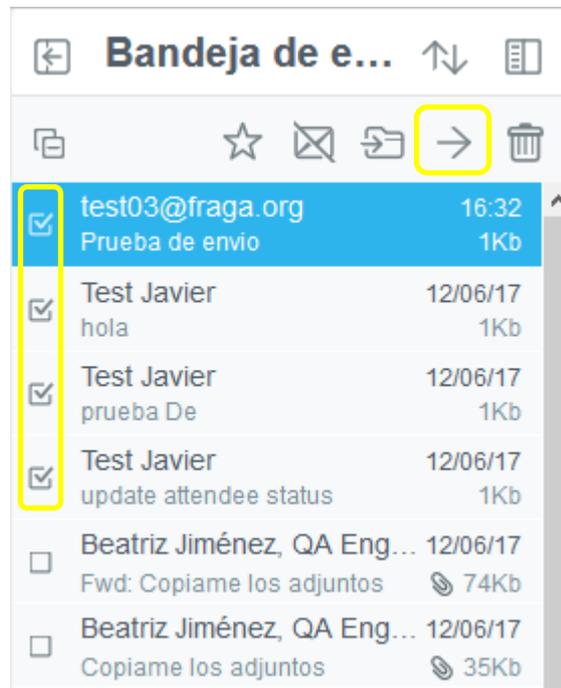


- Se hace clic en el botón **Reenviar** (flecha hacia la derecha).

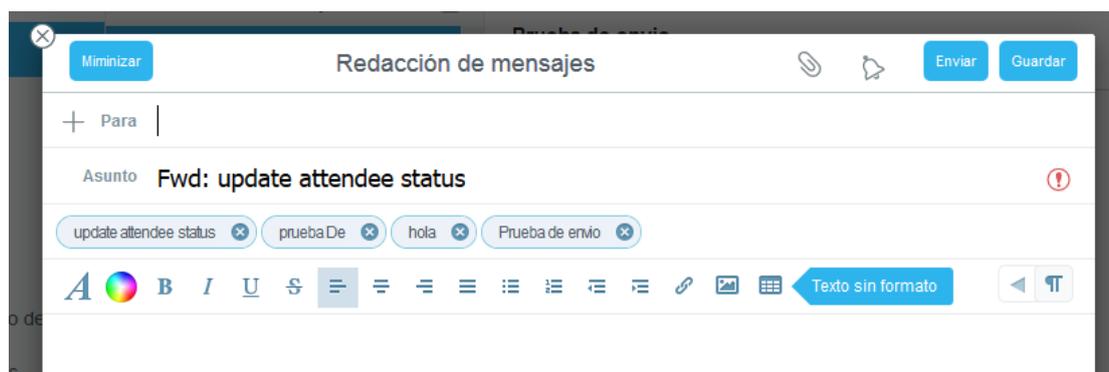


- Se muestra la ventana de Redacción de mensajes.
- Se introduce el (los) destinatario(s) en **Para**, el **Asunto**, y, si se desea, se introduce texto.
- Se hace clic en **Enviar** para reenviar el correo electrónico.

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

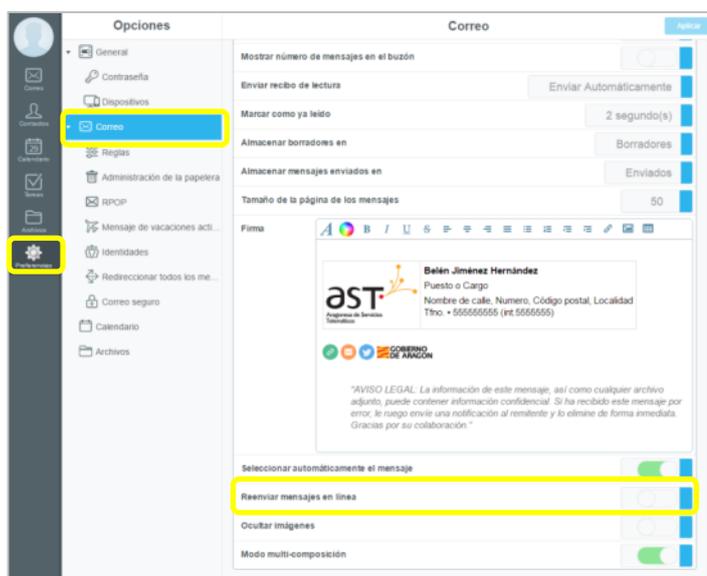


- Se selecciona todos los correos electrónicos que se desee reenviar, marcando las casillas correspondientes en el panel central.
- Se hace clic en el botón **Reenviar** en la barra de herramientas del panel central. Y se ven los correos reenviados como adjuntos.



- 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** → **Mensajes de correo** → **Reenviar mensajes en línea** desactivado.

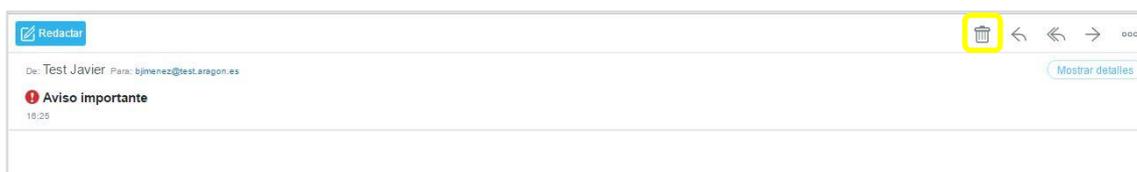


2.5. Eliminar correos y la Papelera

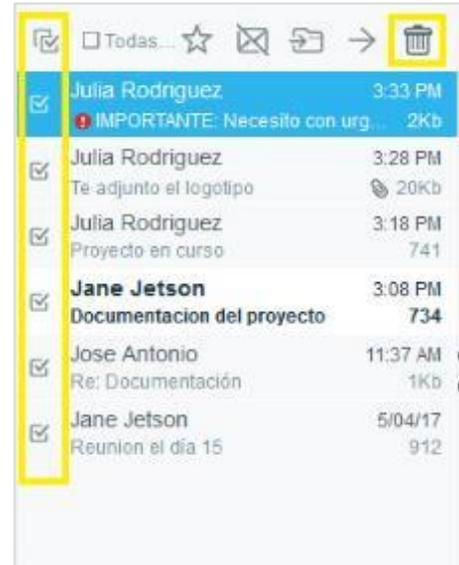
De forma predeterminada, la aplicación de correo moverá los mensajes de correo electrónico eliminados a la carpeta **Papelera**.

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.

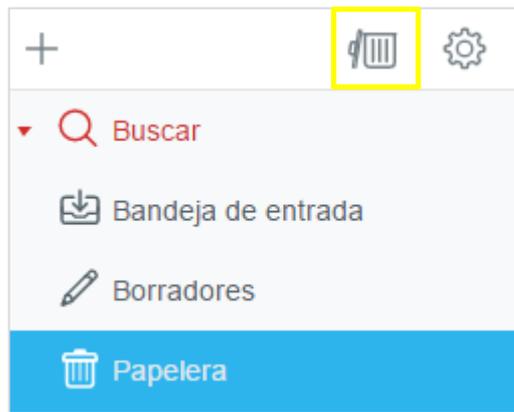


- Se selecciona todos los correos electrónicos que se desea eliminar marcando un **tick** para cada correo en el panel central.
- Al hacer clic en el botón **Eliminar** (icono de la papelera) los correos electrónicos seleccionados se moverán a la carpeta **Papelera**.



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** → **Correo** → **Administración de Papelera**.

Opciones

- General
- Correo
- Reglas
- Administración de la papelera**
- RPOP
- Mensaje de vacaciones acti...
- Identities
- Redireccionar todos los me...
- Correo seguro
- Calendario
- Archivos

Administración de la papelera Aplicar

Administración de la papelera

Método de borrado de los mensajes: Mover a la papelera

Carpeta Papelera: Papelera

Mantener la fecha de recepción del mensaje:

Al salir, remover los mensajes en la papelera mas viejos que: 30 día(s)

Control de Correo Basura

Carpeta de correo basura: Junk

Al salir, remover los mensajes en el correo basura mas viejos que: 1 Semana(s)

Consejo: Por defecto la papelera eliminará los mensajes más antiguos de 30 días. En **Preferencias** → **Correo** → **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.



- 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**.

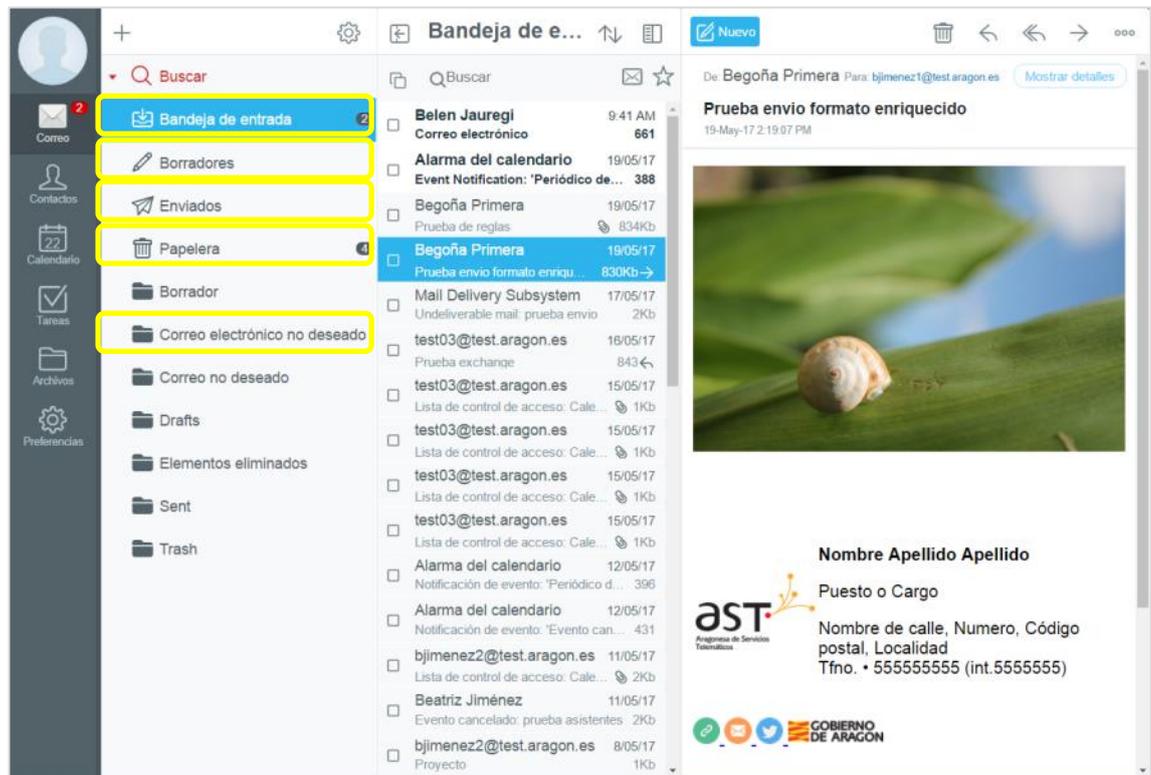
La búsqueda explorará el contenido coincidente en **Asuntos**, **contenido de correo electrónico** y **direcciones**. Todos los correos electrónicos encontrados se mostrarán debajo del cuadro de búsqueda.

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:



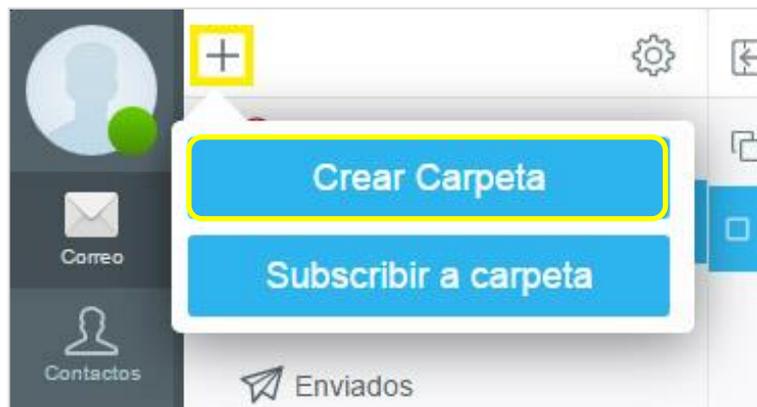
- **Bandeja de Entrada:** Todos los correos electrónicos entrantes se ponen aquí automáticamente.
- **Borradores:** En esta carpeta se encuentran los correos electrónicos que guarda el sistema automáticamente cuando se edita o que se guardan explícitamente como borradores. Estos mensajes de correo electrónico 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**.

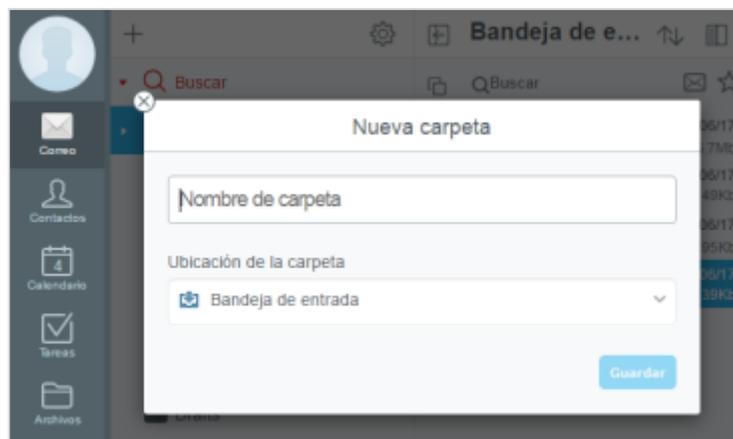
Nota: Se recomienda no eliminar ninguna carpeta predeterminada.

2.8.2. Crear carpetas

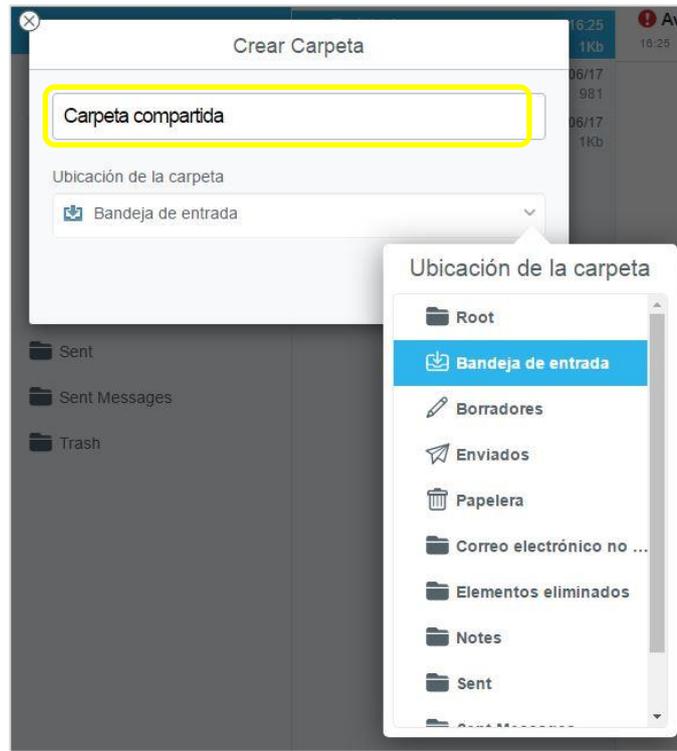
Para crear una carpeta nueva:



- 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.

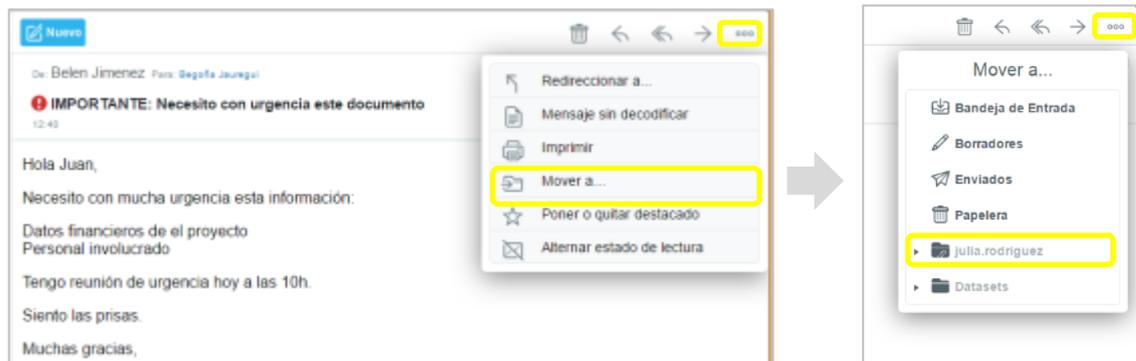


- Se hace clic en **Guardar**.



2.8.3. Mover correos a carpetas

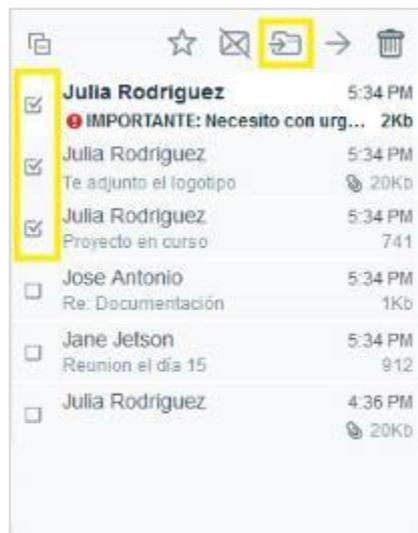
Se puede mover un correo electrónico o varios a la vez a una carpeta diferente.



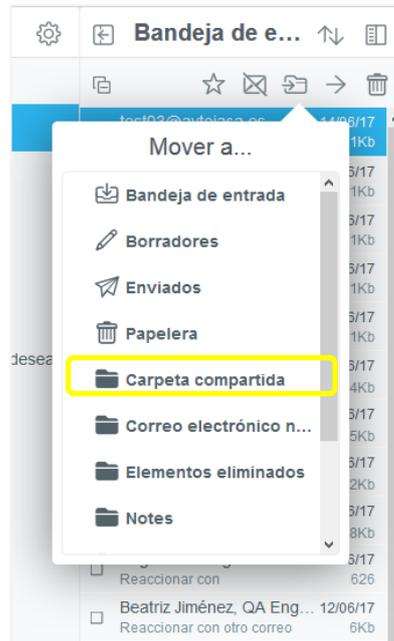
Para mover un solo correo electrónico

- 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:



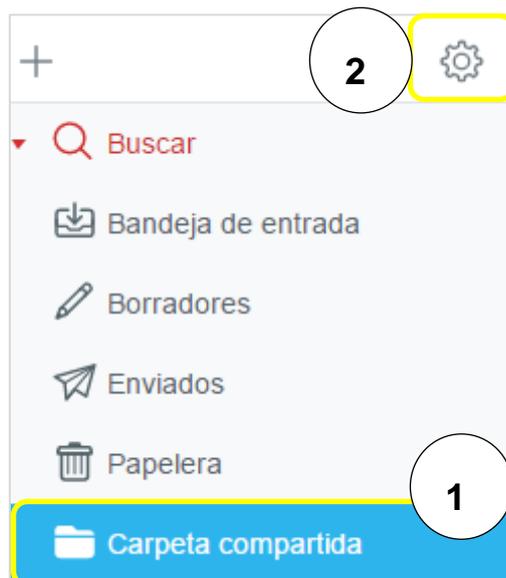
- Se seleccionan los correos electrónicos en el panel central.
- Se hace clic en **Mover a ...** desde la barra de herramientas del panel central.
- Se selecciona la carpeta de destino en el cuadro de selección.



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.



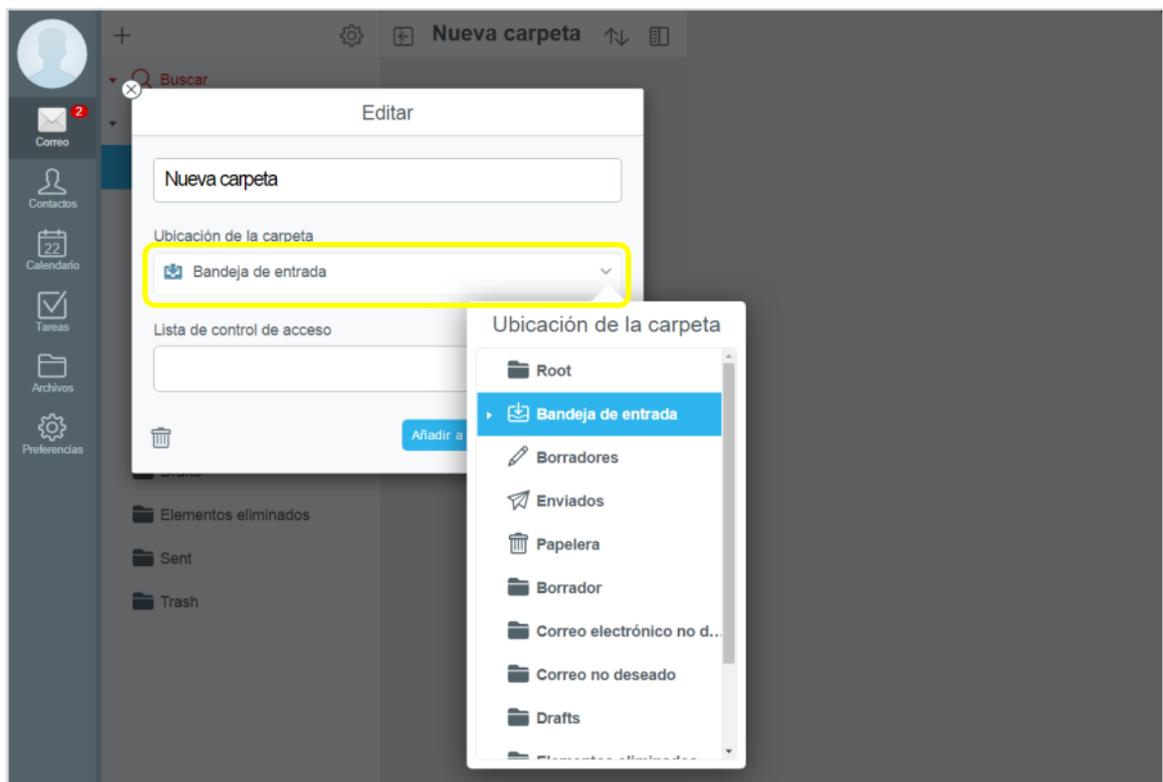
- Se introduce el nuevo nombre para la carpeta.
- Se hace clic en **Guardar**.

2.8.5. Mover carpetas

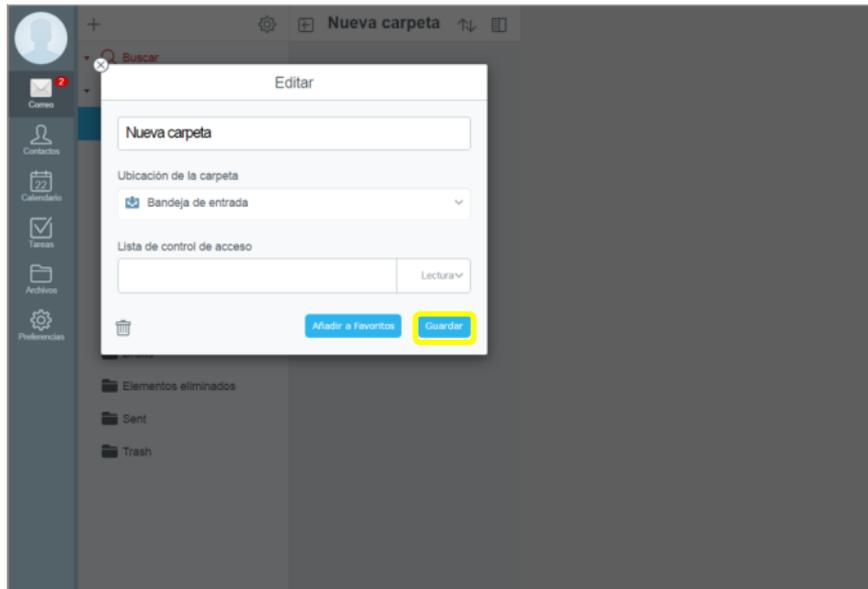
Se puede mover una carpeta a otra carpeta. Para ello:



- 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.



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



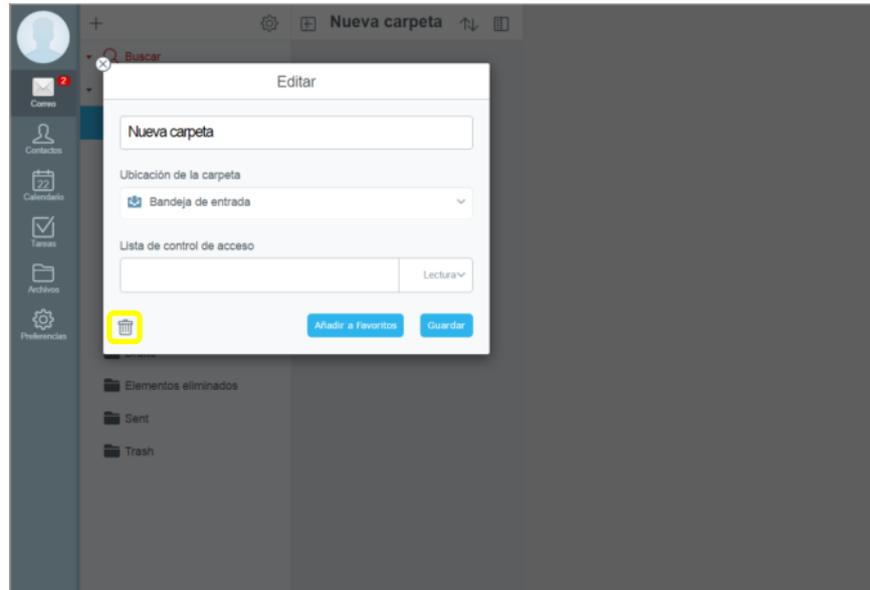
- Para confirmar, se pulsa **Guardar**.

2.8.6. Eliminar carpetas

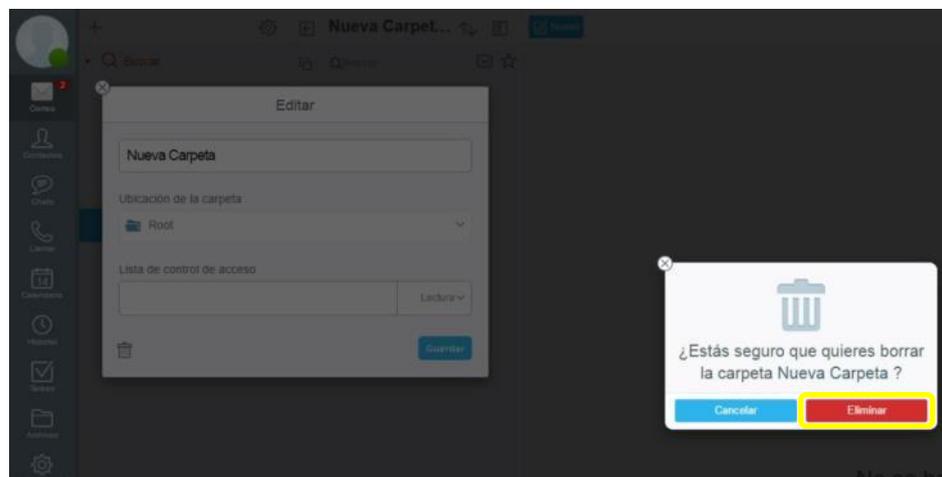
Para eliminar una carpeta:



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



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

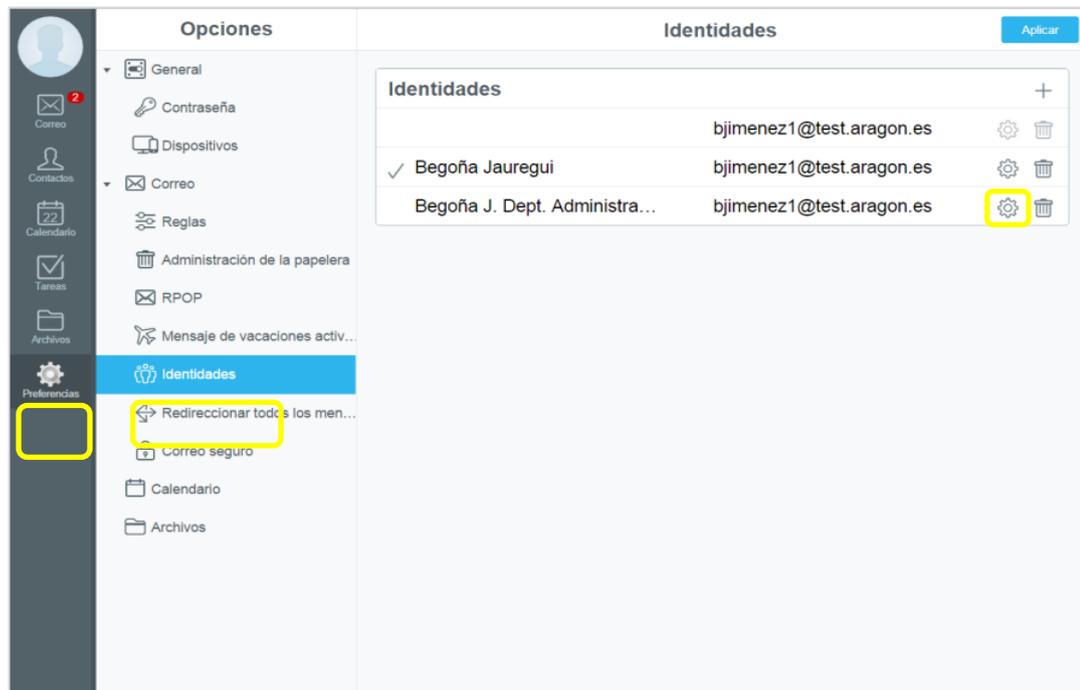
Se puede tener un número de **Identidades** diferentes desde los cuales elegir cuando se envía un correo. Por ejemplo, bjimenez1@aragon.es, puede enviar correos bajo el nombre de **Begoña Jauregui**, o bajo el nombre de **Begoña Jauregui – Administración**.

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

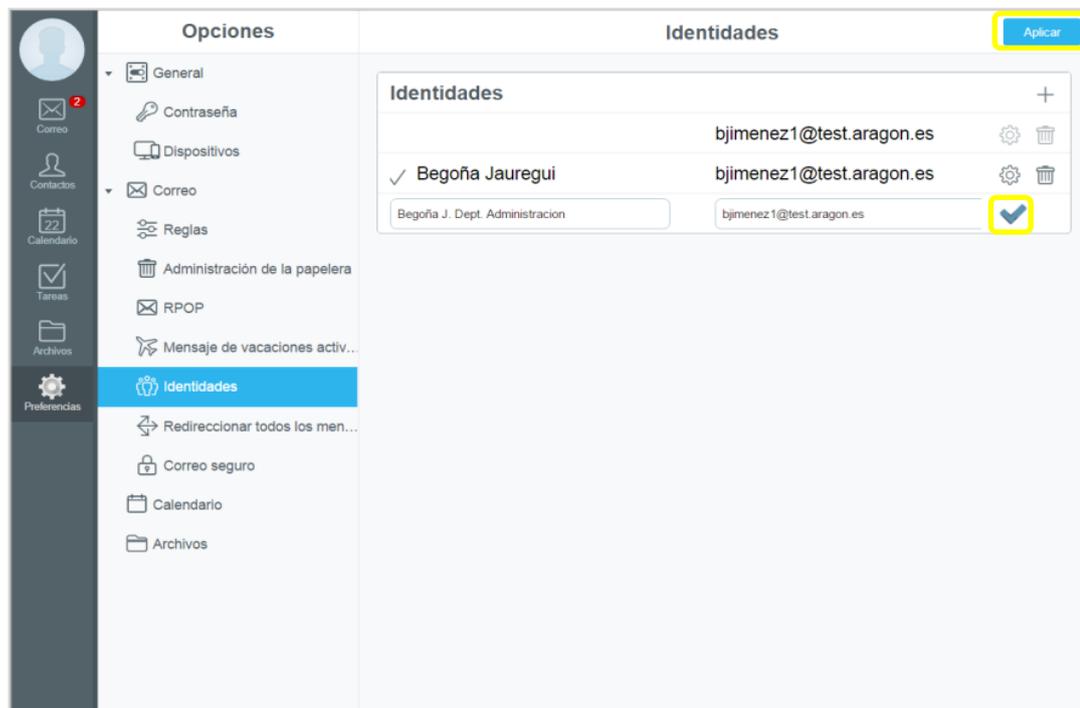
Nota: Dependiendo de la configuración inicial, pueden haber sido proporcionadas distintas identidades a su cuenta.

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:



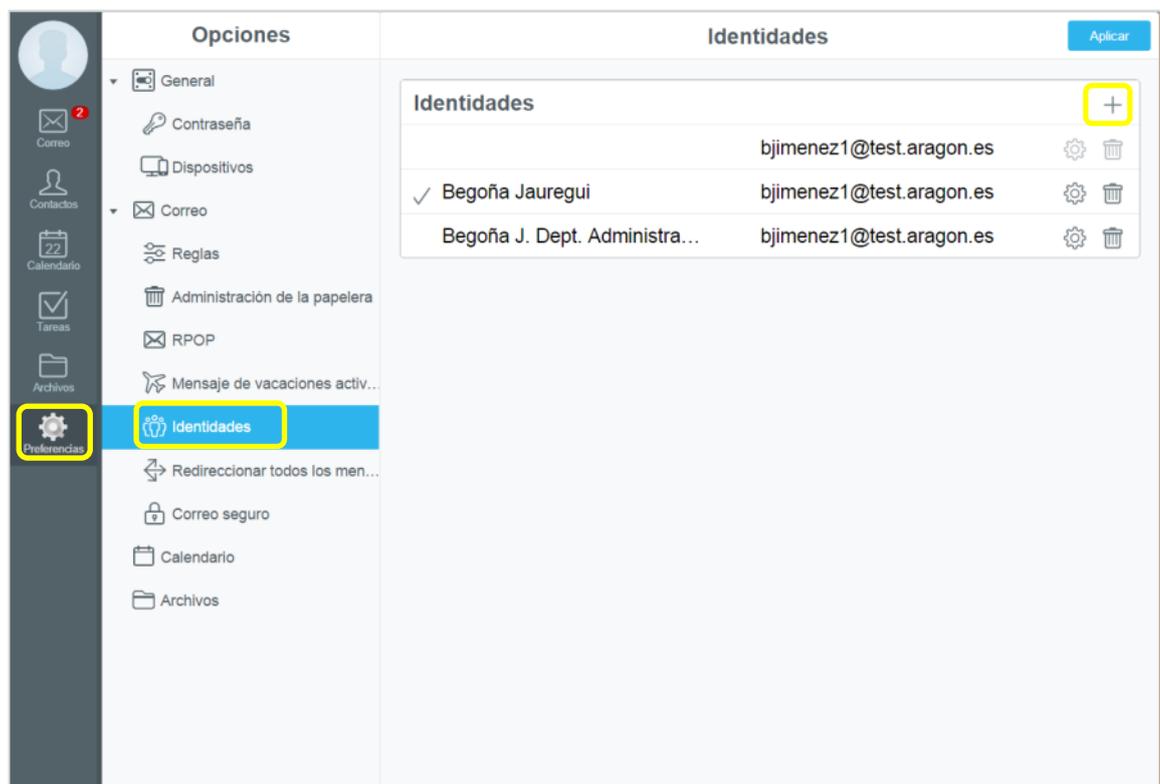
- En **Preferencias** → **Correo** → **Identidades**, se pulsa **Editar**  de la Identidad que se desea cambiar.



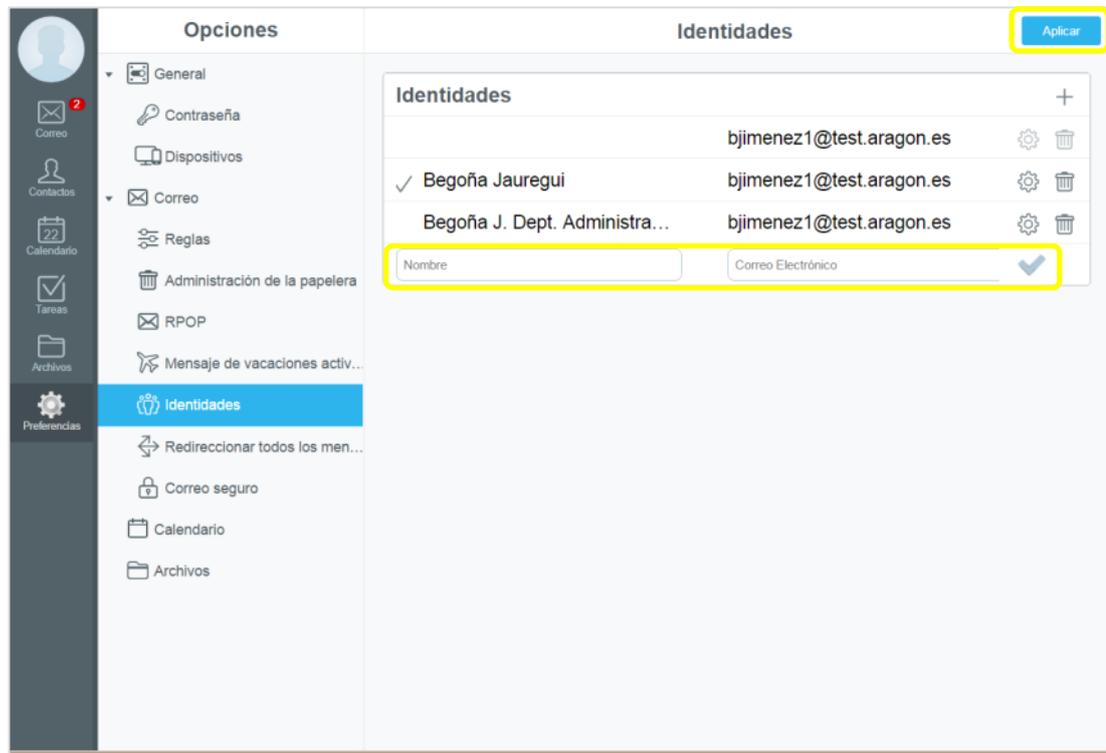
- Se edita la Identidad y se selecciona pulsando el icono. 
- Se completa la acción pulsando **Aplicar**.

3.1.2. Añadir una identidad

Para añadir una identidad nueva:

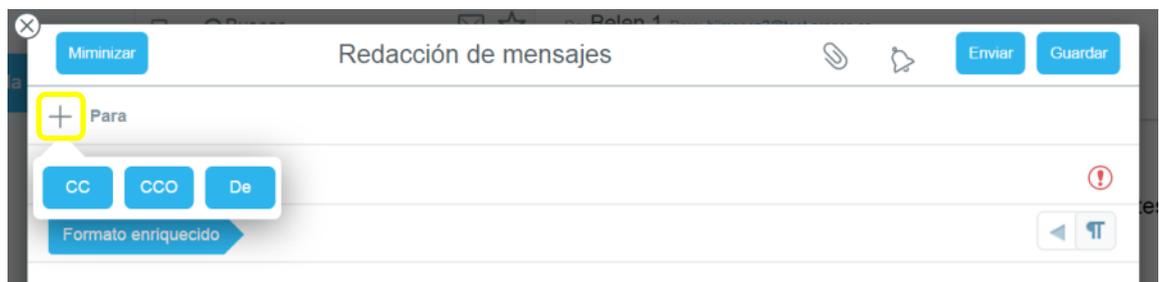


- En **Preferencias** → **Correo** → **Identidades**, se pulsa el icono 

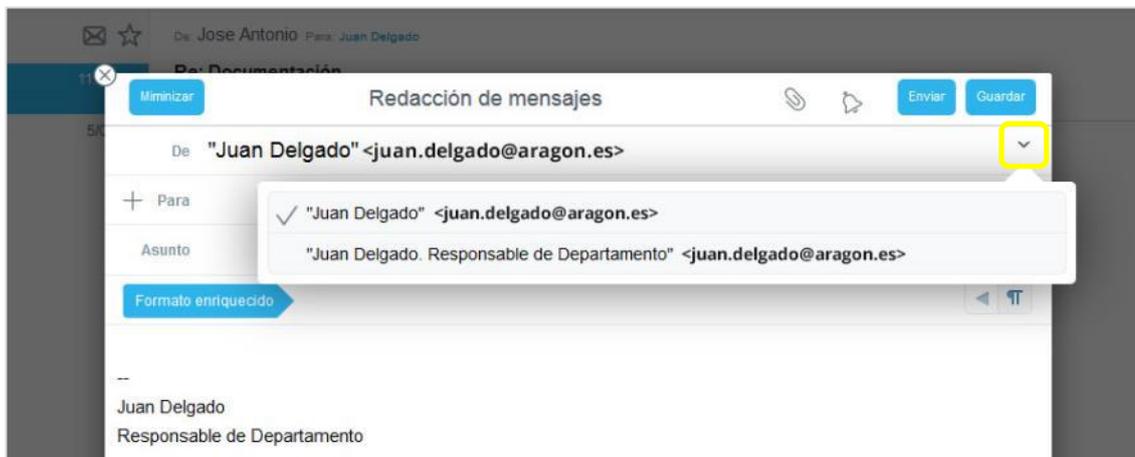


- Se introduce un nombre y una dirección de correo asociada a la **Identidad**. Por ejemplo, se ha añadido **Begoña J. Dept Administrativo**.
- Para finalizar la acción se pulsa **Aplicar**.

3.1.3. Utilizar una identidad. Remitente (De)



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.

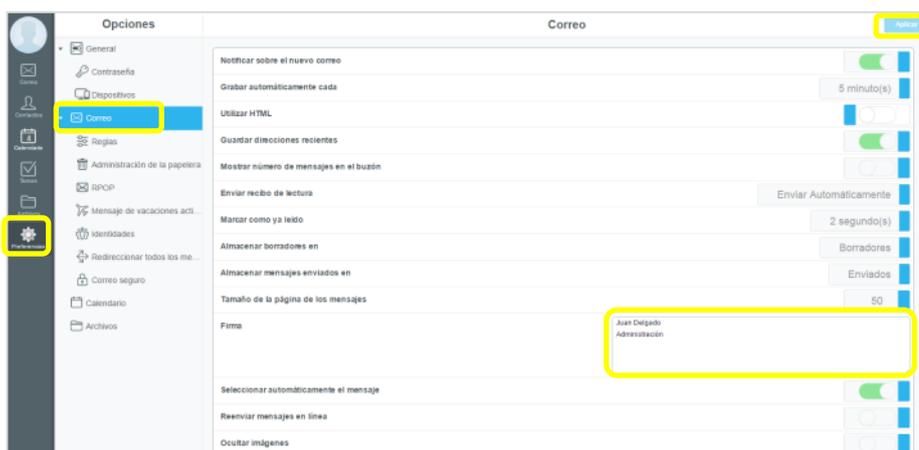


3.2. Firma

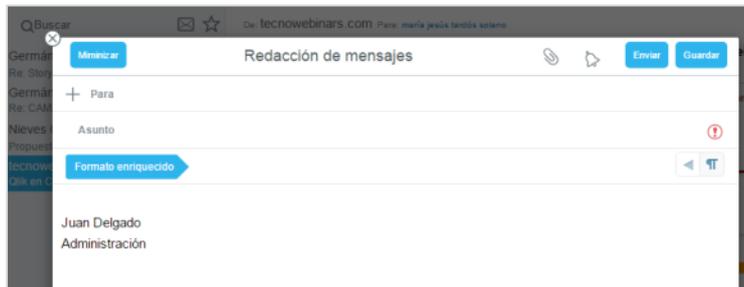
Una firma es un fragmento de texto que se añadirá automáticamente a cada correo que se envíe. No se puede editar la firma mientras se escribe un correo electrónico.

3.2.1. Añadir firma sin formato

Para añadir una firma sin formato:



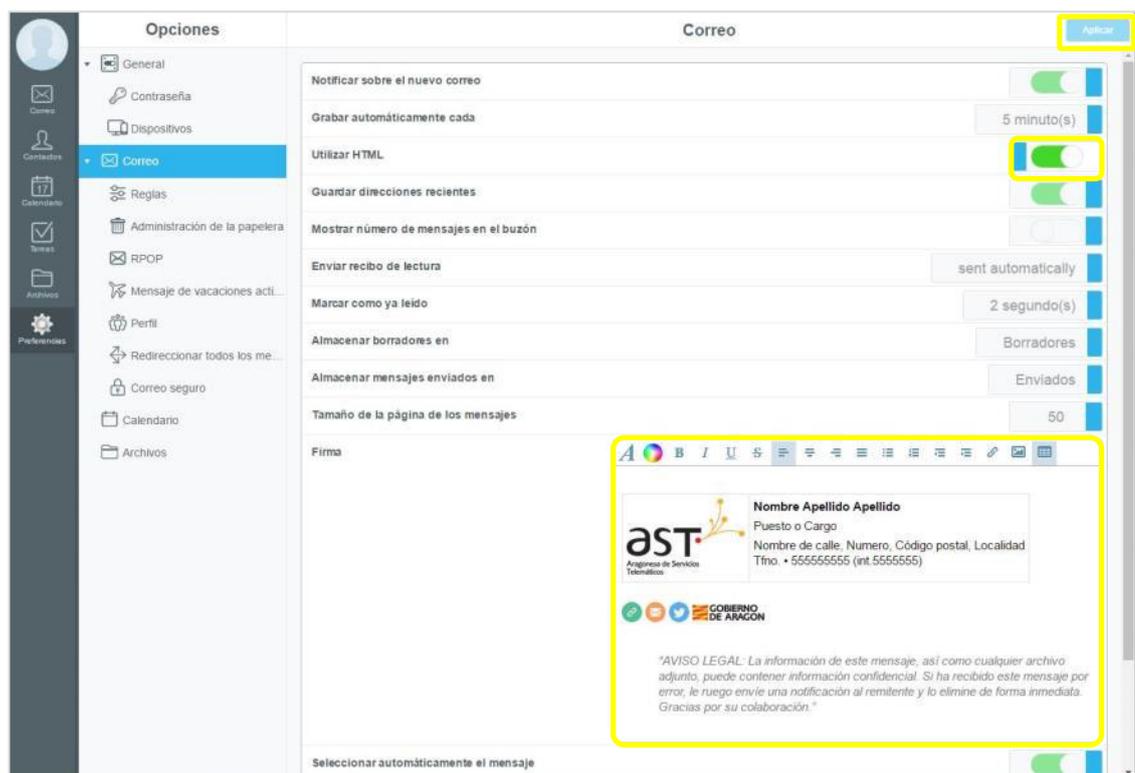
- Se selecciona **Preferencias**→**Correo**.
- Se introduce su texto de Firma en la casilla **Firma**.
- Se guarda pulsando **Aplicar**.



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

3.2.2. Añadir firma con imágenes y formato

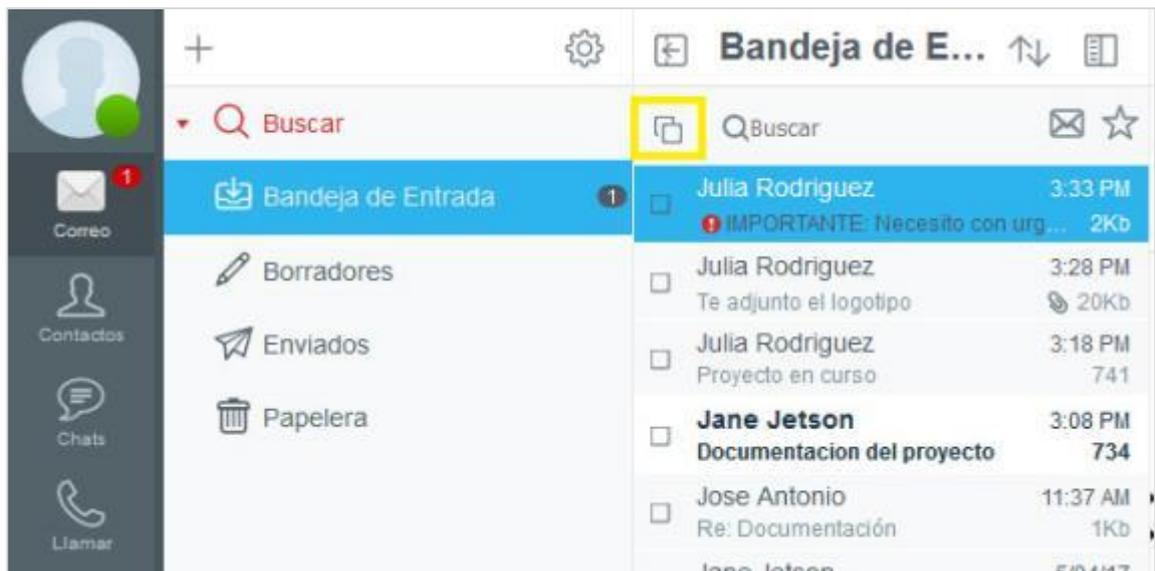
Para añadir una firma con imágenes y formato (texto enriquecido):



- 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.

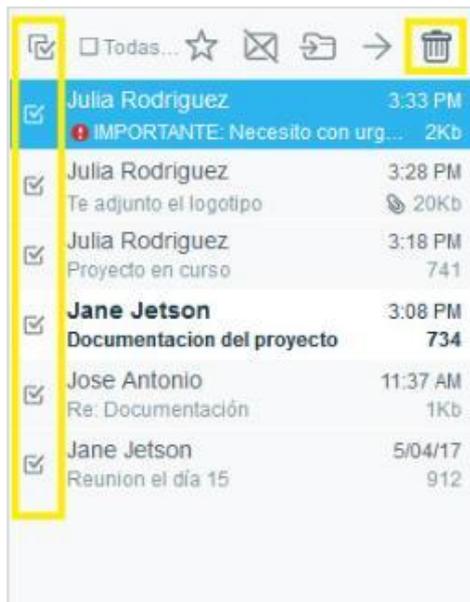


Para hacer cualquier operación sobre varios correos electrónicos a la vez, en primer lugar se deben seleccionar los correos sobre los que se quiere hacer la operación. Para ello, hay distintas opciones:

- 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

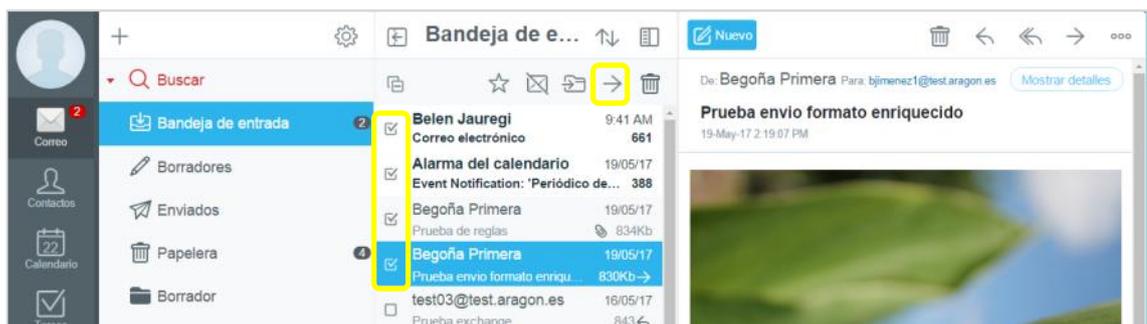
Para eliminar varios correos a la vez:



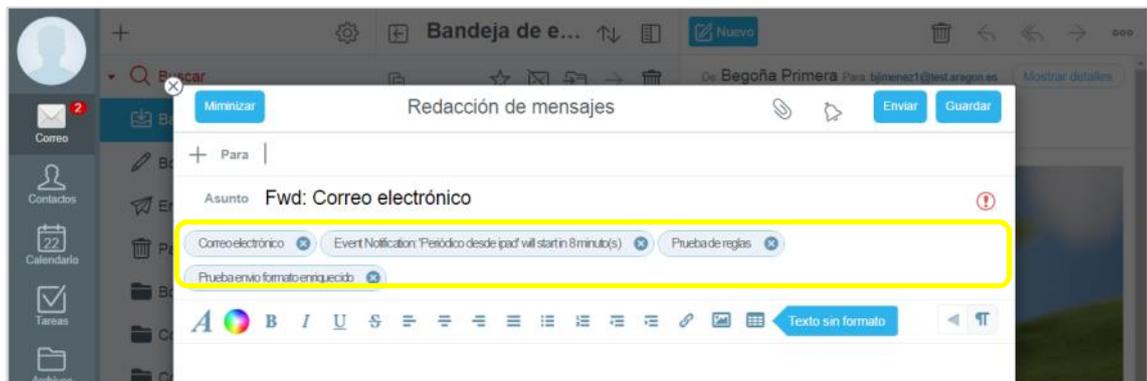
- Se seleccionan los mensajes de correo electrónico que se desea eliminar.
- Se hace clic en **Eliminar**. Los correos se borrarán.

3.3.2. Reenviar correos

Para reenviar varios correos a la vez:

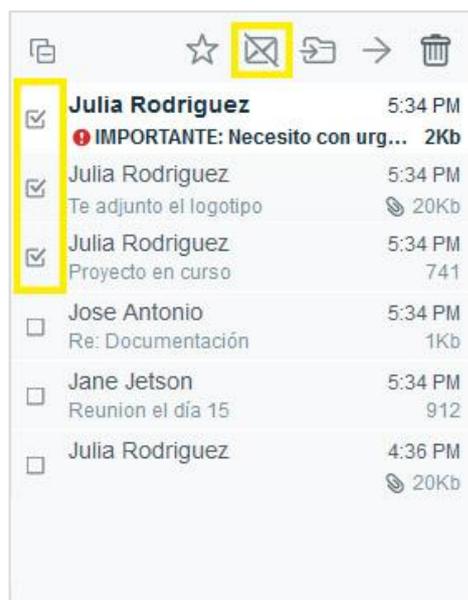


- Se seleccionan todos los correos electrónicos que se desee reenviar.
- Se hace clic en **Reenviar**. Se verán los mensajes como adjuntos al correo que se va a reenviar.



3.3.3. Cambiar el estado de lectura de correos

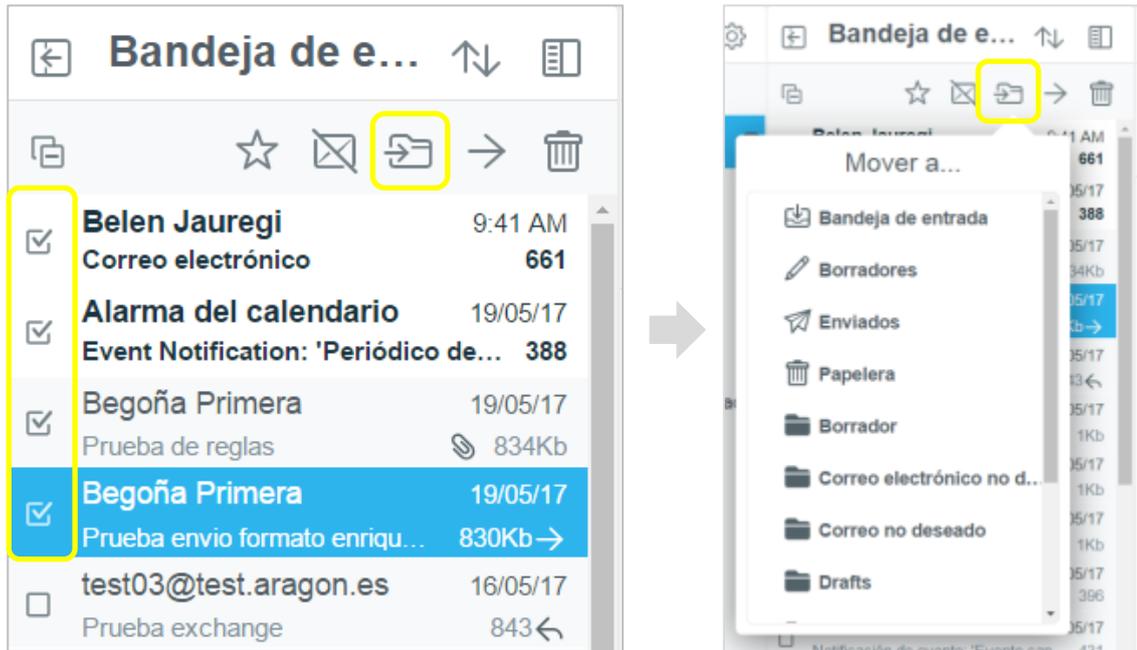
Para cambiar el estado de lectura de varios correos simultáneamente:



- 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.

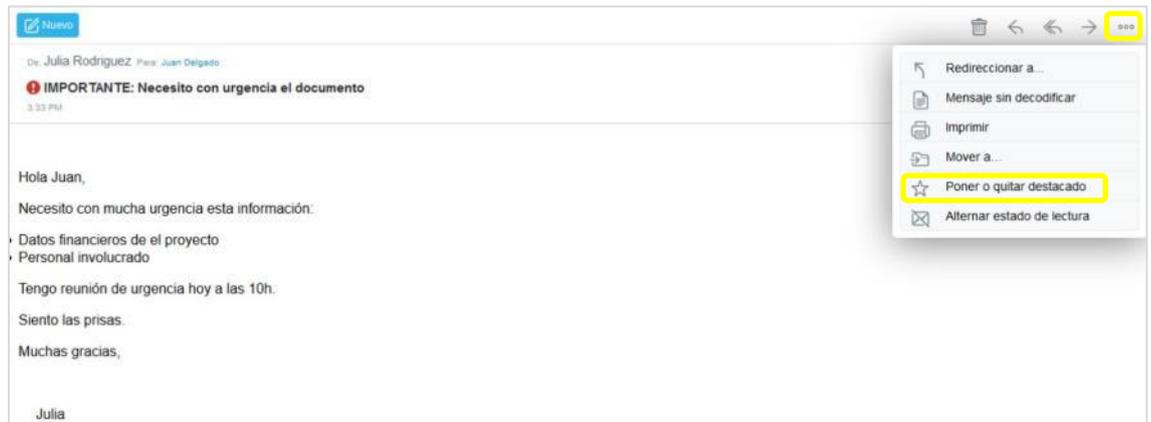
3.3.5. Gestionar los correos importantes

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:



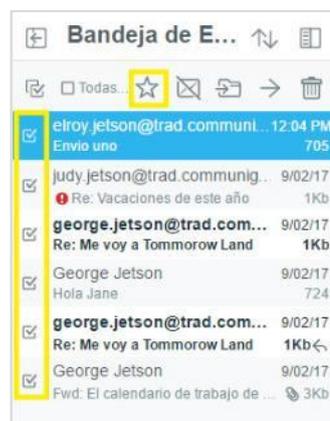
- Se hace clic en **Poner o quitar destacado** (icono de estrella) en la barra de herramientas ... de la ventana de correo.

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



3.3.5.2. Etiquetar como destacados varios correos

Para etiquetar como destacados, o destacar varios correos simultáneamente:



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

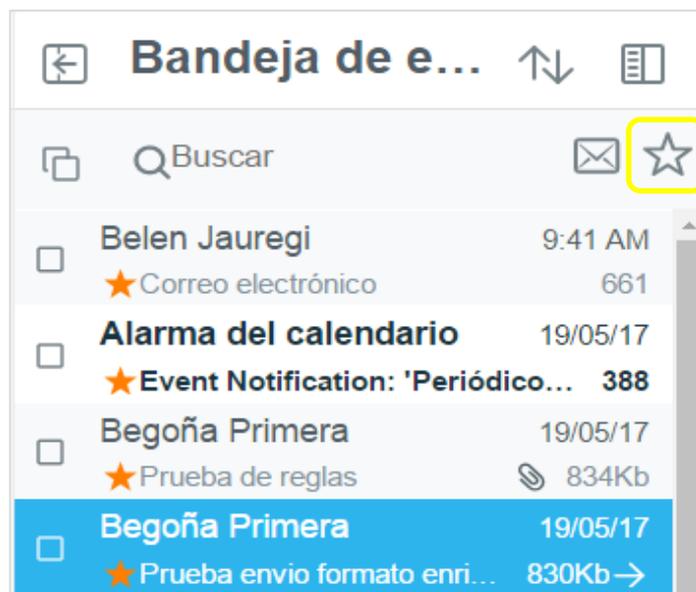
- Se hace clic en **Poner o quitar destacado** (icono de estrella) en la barra de herramientas del panel central.

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:

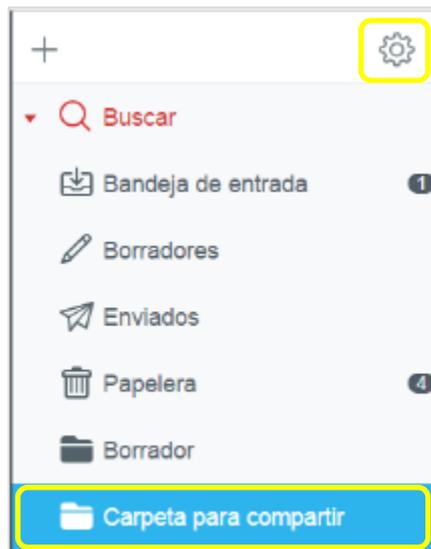
- Se hace clic en **Mostrar etiquetados** (icono de estrella).



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

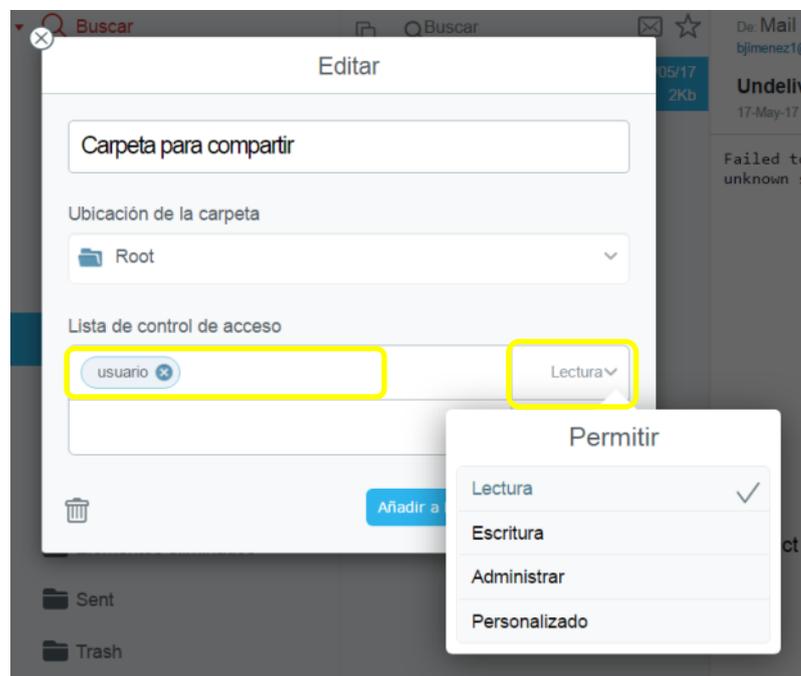
3.4. Compartir carpetas de correo

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).



- 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.

- 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*.
 - *Búsqueda* permite mostrar la carpeta
 - *Selección* permite acceder a la carpeta
 - *Vista* permite cambiar el estado de los mensajes
 - *Etiquetas* permite marcar los mensajes
 - *Insertar* permite crear objetos dentro de las carpetas.
 - *Crear* permite crear carpetas.
 - *Eliminar* permite eliminar
 - *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.



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 suscripción a una carpeta compartida](#).

3.4.1. Suscribirse 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**.

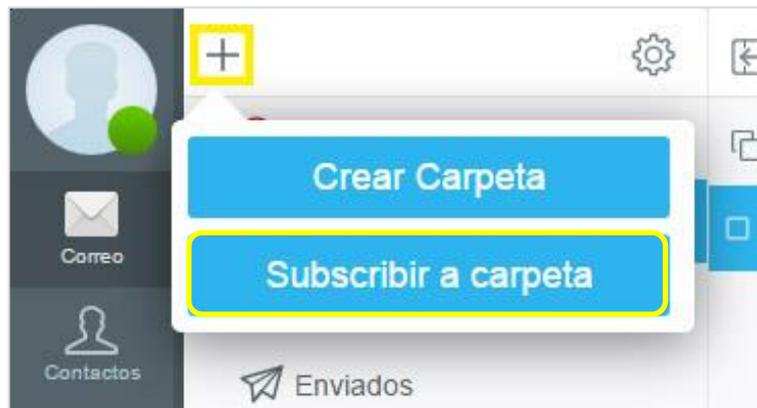


- Se confirma el acceso compartido haciendo clic en **Guardar**.

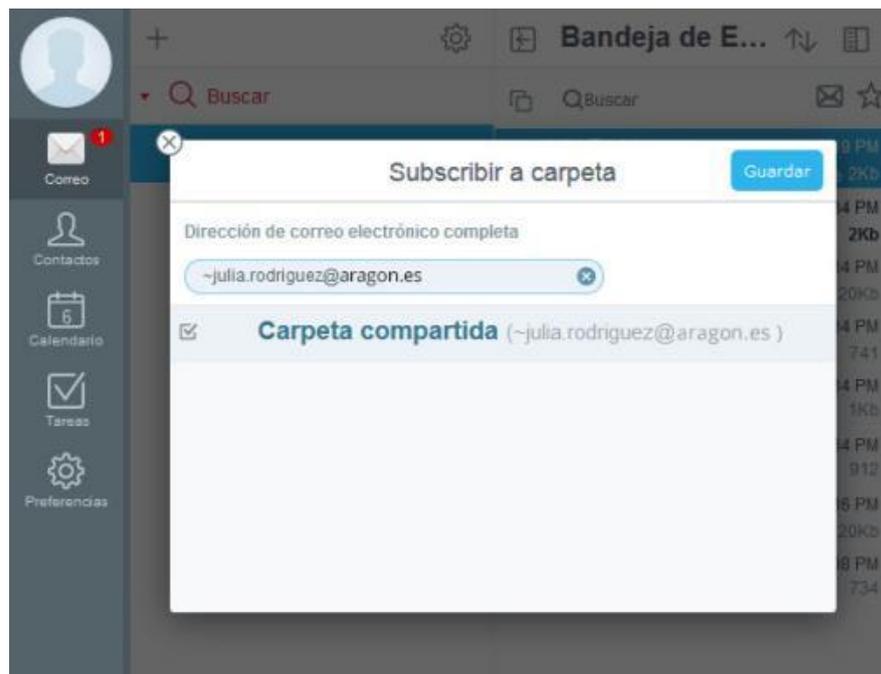


A partir de entonces, se verá la carpeta compartida en el panel de carpetas. En el nivel superior habrá una carpeta con el nombre de la persona que comparte la carpeta. Debajo de ella se encontrarán todas las carpetas compartidas con esta persona.

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

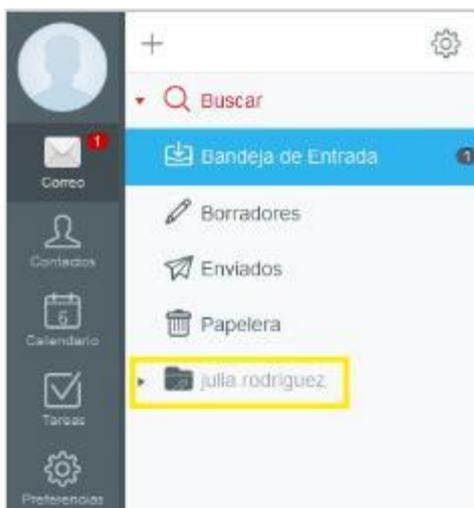


- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel de carpetas.
- Se selecciona **Subscribir a carpeta**.



- 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.



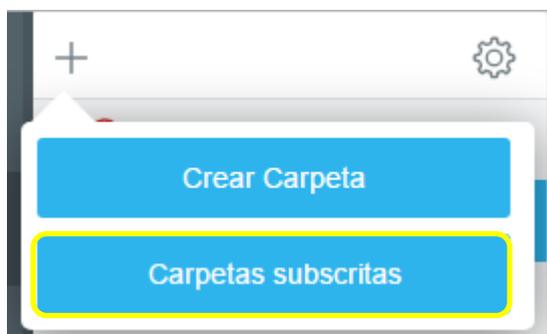
Dependiendo del permiso que se tenga sobre las carpetas compartidas, se comportan como las carpetas propias. Por lo tanto, se puede realizar todas las operaciones que realizaría con una carpeta propia:

- 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).

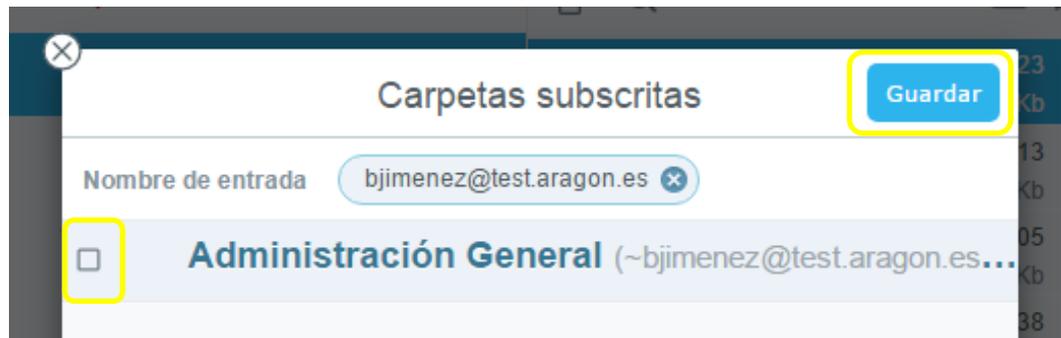
3.4.2. Cancelar la suscripción a una carpeta compartida

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 Suscritas**.



- 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.



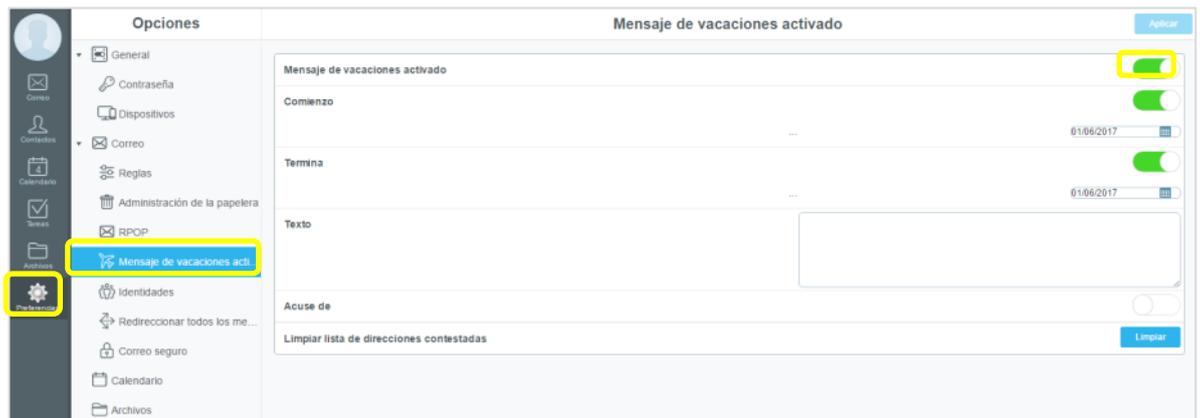
- Se confirma haciendo clic en **Guardar**.

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:



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

- 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.

En **Preferencias** → **Correo** → **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.



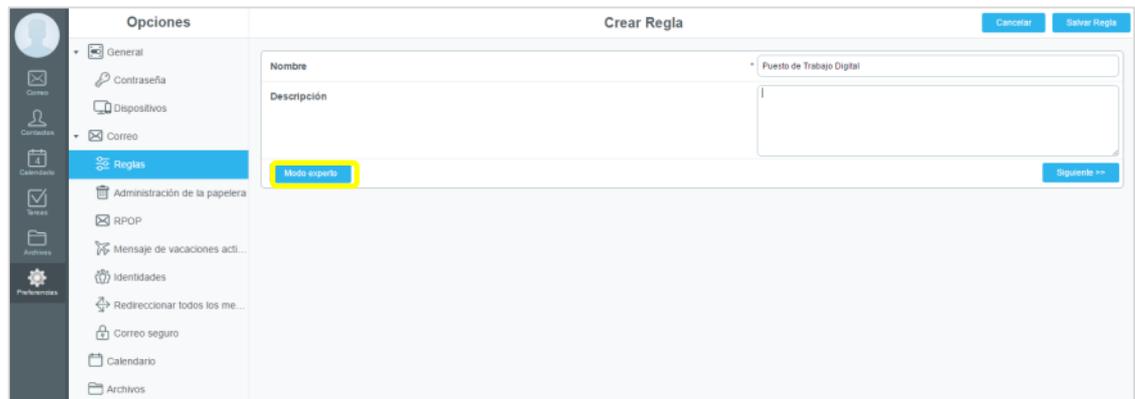
Consejo: Todas las reglas se ejecutarán para todos los correos electrónicos entrantes. La ejecución se llevará a cabo en el orden de prioridades especificado. La prioridad se contempla del **1** al **10**, siendo 1 la prioridad mínima, y 10 la prioridad máxima.

3.6.1. Crear una regla

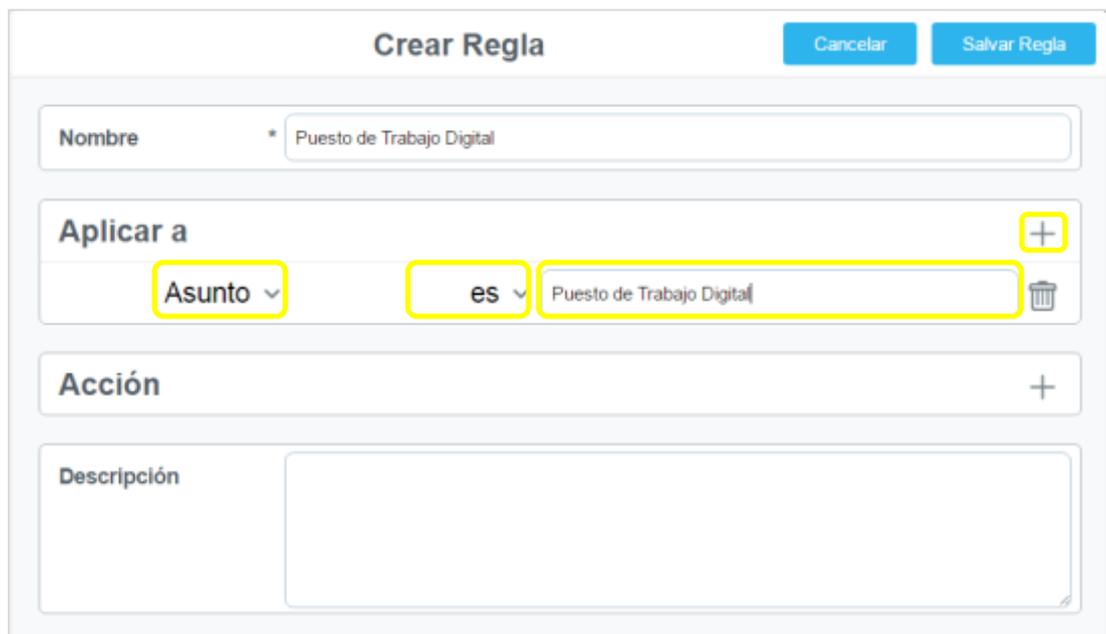
Para crear una nueva regla:



- En **Preferencias** → **Correo** → **Reglas**, se hace clic en **+**.



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



- 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 alguno de los campos Para o CC cumplan.
- **Si todos los Para o CC :** Evalúa que todos los campos Para o CC cumplan.
- **Camino de retorno:** Evalúa el campo de camino de retorno (return-path).
- **Nombre “De”:** Evalúa el campo de De
- **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 alguno de los campos Para, CC, CCO, cumple.
- **Si todos los destinatarios:** Evalúa que todos los campos Para, CC, CCO, cumplan.
- **Fuente:** Evalúa la fuente (Autenticada o de confianza)
- **Seguridad:** Evalúa el campo de encriptación o firma del mensaje
- **Desde dirección IP:** Evalúa el campo de dirección IP del mensaje
- **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.
- **Tamaño del mensaje:** Evalúa el tamaño del mensaje en K (kilobytes).
- **Fecha actual:** Evalúa la fecha del correo en formato DD MMM YYYY hh:mm:ss
- **Hora del día:** Evalúa la hora del correo en formato hh:mm:ss
- **Carpeta existente:** Evalúa si existe el nombre de la carpeta.
- **Generado por humanos:** Solo deja pasar los correos no automáticos.

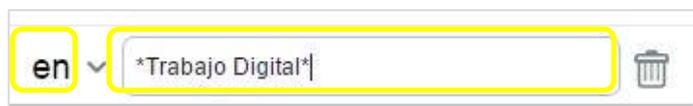
Estas condiciones se evalúan con dos tipos de operadores principalmente:

- **Es y no es**, son operadores que tienen que coincidir exactamente con lo que se ponga en la casilla.



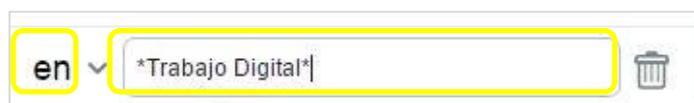
A screenshot of a search filter interface. It features a dropdown menu on the left with the text 'es' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the text 'Puesto de Trabajo Digital'. To the right of the input field is a trash can icon.

- **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 contener 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***.



A screenshot of a search filter interface. It features a dropdown menu on the left with the text 'en' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the text '*Trabajo Digital*'. To the right of the input field is a trash can icon.

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.



A screenshot of a search filter interface. It features a dropdown menu on the left with the text 'en' and a small downward arrow. To the right of the dropdown is a text input field containing the text '*Trabajo Digital*'. To the right of the input field is a trash can icon.

- 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.

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 de Trabajo Digital

Aplicar a +

Asunto en Trabajo Digital

Acción +

Almacenar en <Ninguna>

Descripción

- ✓ Almacenar en
- Redireccionado a
- Enviar a
- Responder con
- Detener procesamiento
- Descartar
- Rechazar con

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 Regla Cancelar Salvar Regla

Nombre * Puesto de Trabajo Digital

Aplicar a +

Asunto	en	*Trabajo Digital*	✕
Desde	es	puestodetrabajo@aragon.es	✕

Acción +

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

Crear Regla

Cancelar Salvar Regla

Nombre * Puesto de Trabajo Digital

Aplicar a +

Asunto	en	*Trabajo Digital*	🗑️
Desde	es	puestodetrabajo@aragon.es	🗑️

Acción +

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 creada previamente llamada **Carpeta compartida**.

Acción +

Almacenar en	Carpeta compartida	🗑️
--------------	--------------------	----

- 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 **Salvar Regla**

Nombre * Puesto de Trabajo Digital

Aplicar a +

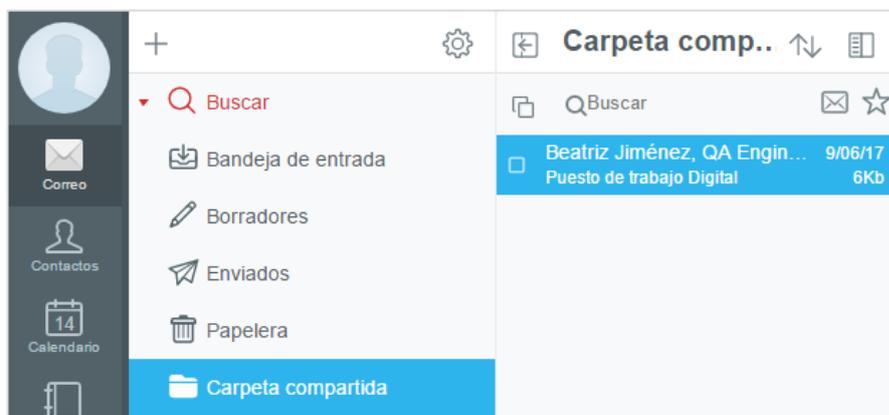
Asunto	en	*Trabajo Digital*	✕
Desde	es	puestodetrabajo@aragon.es	✕

Acción +

Almacenar en	Carpeta compartida	✕
Descartar		✕

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 Salvar Regla

Nombre * Responder petición

Aplicar a +

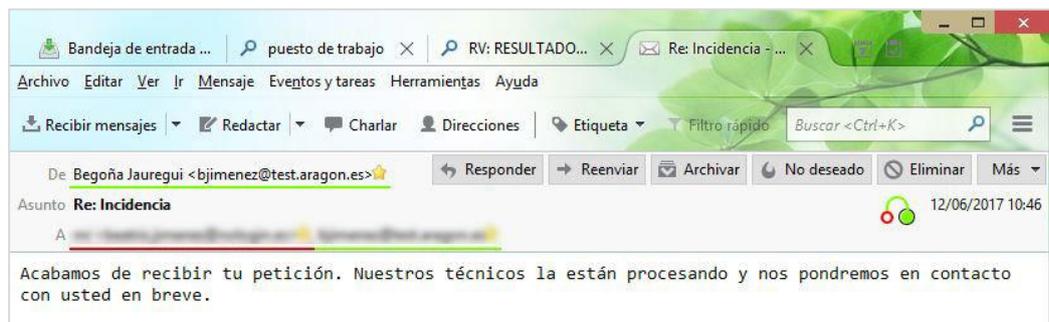
Asunto en *Incidencia*

Acción +

Responder a todos con Acabamos de recibir tu petición. Nuestros técnicos la están procesando y nos pondremos en contacto con usted en breve.

Descripción

- 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.



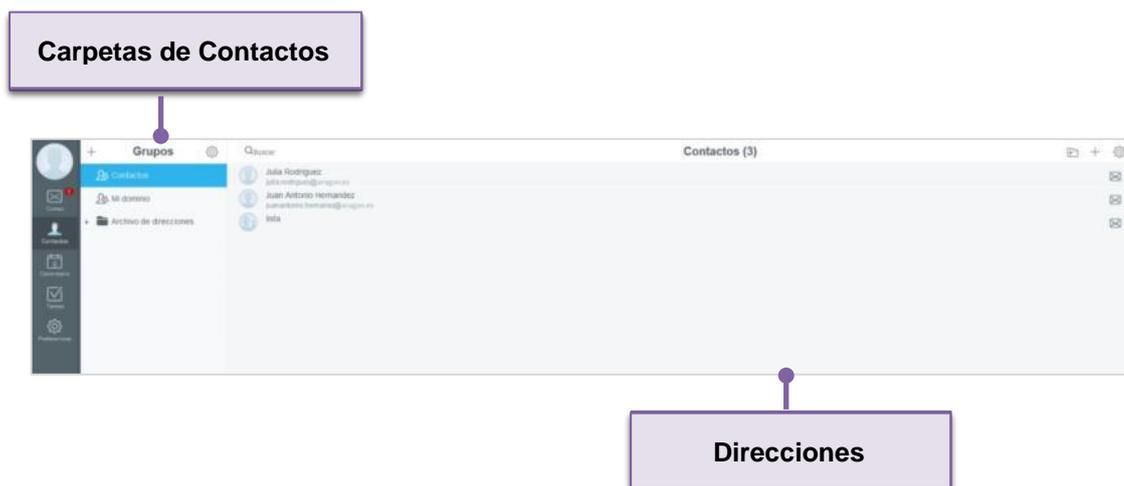
4. Contactos

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:

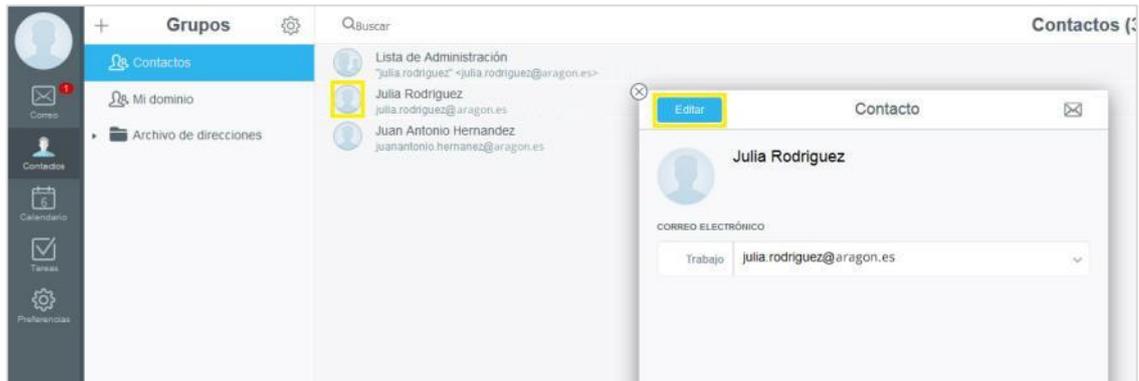


- **Carpetas de contactos:** las carpetas ayudan a agrupar los contactos.
- **Direcciones:** Lista de todas las direcciones almacenadas en el grupo seleccionado actualmente.

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**.



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

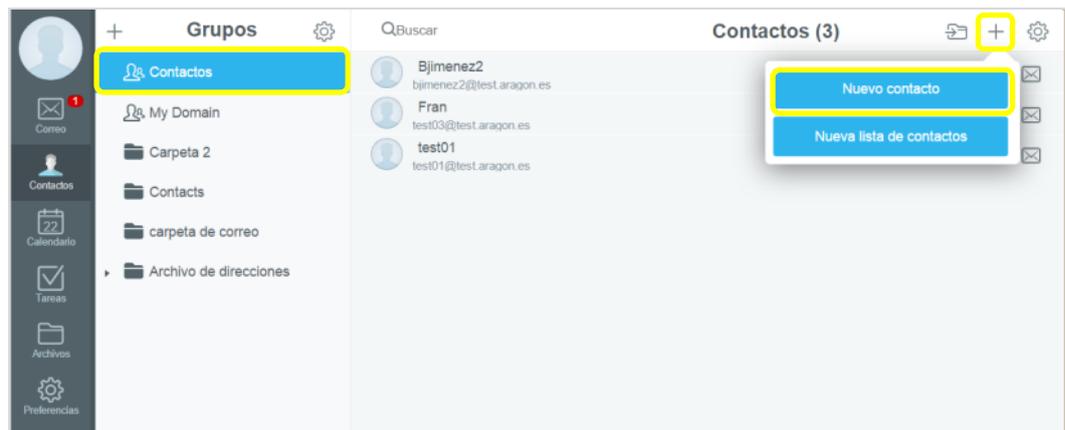
- Se hace clic en el cuadro de búsqueda.
- Se introduce un texto de búsqueda. Se pueden buscar todos los detalles de un contacto: Nombre, dirección postal, direcciones de correo electrónico, número de teléfono, etc...
- Se pulsa la tecla **Intro** para comenzar la búsqueda.



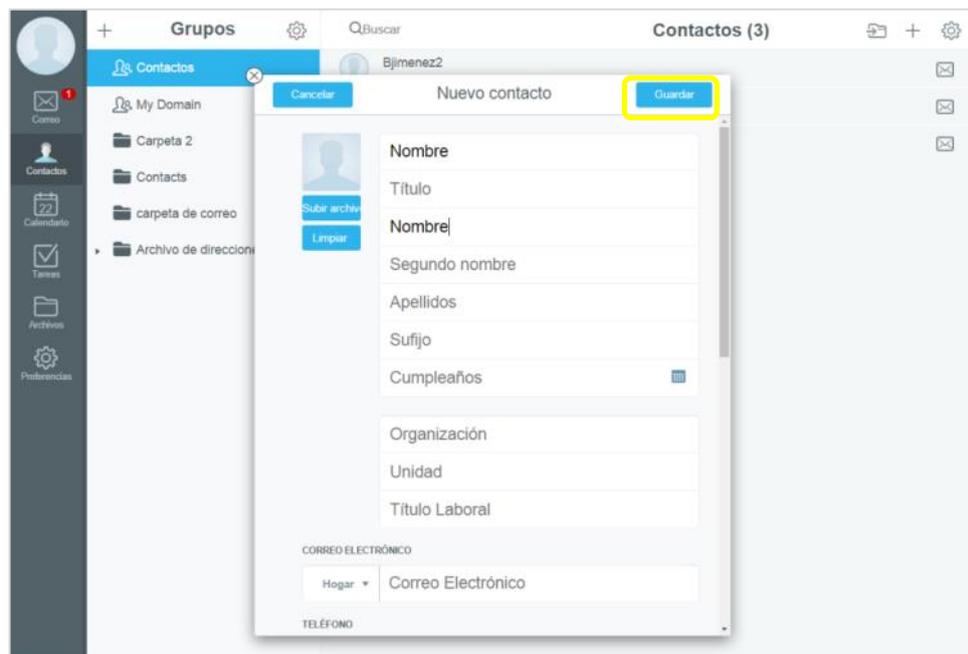
Todas las direcciones coincidentes aparecerán en el panel derecho.

4.2. Crear un contacto

Para crear un nuevo contacto:



- 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.



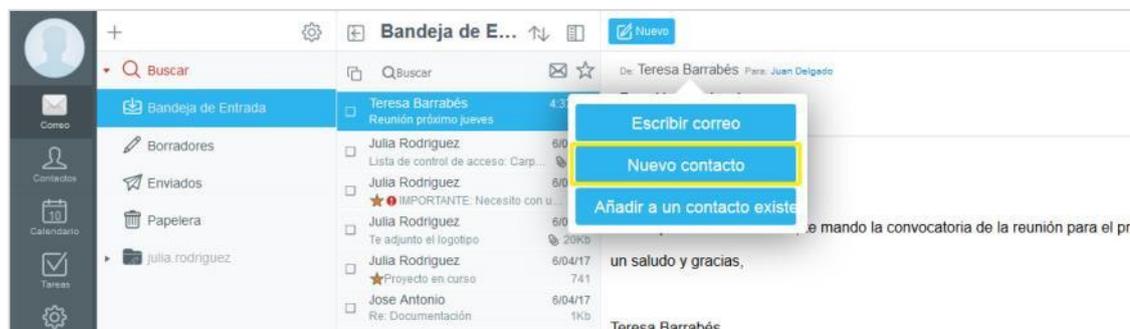
- Para confirmar, se hace clic en **Guardar**. Para descartar el contacto, clic en **Cancelar**.

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 una dirección de correo electrónico para poder conectarse con la persona mediante el correo electrónico.
- La primera casilla combina automáticamente **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.

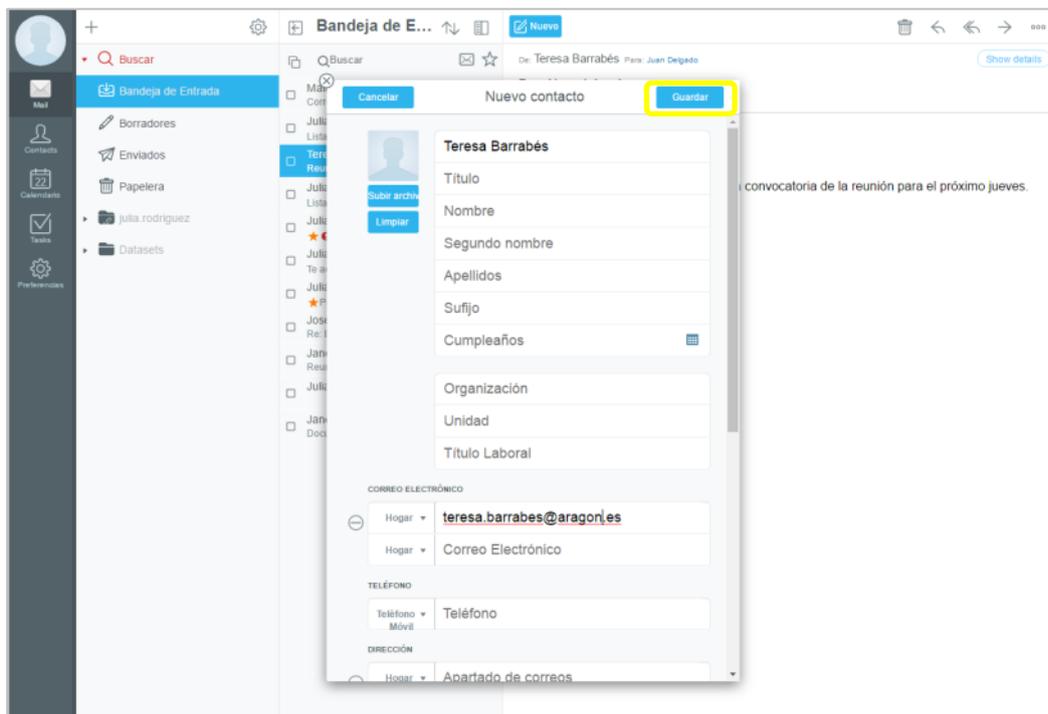
4.2.1. Crear un contacto desde un correo

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**

- 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.

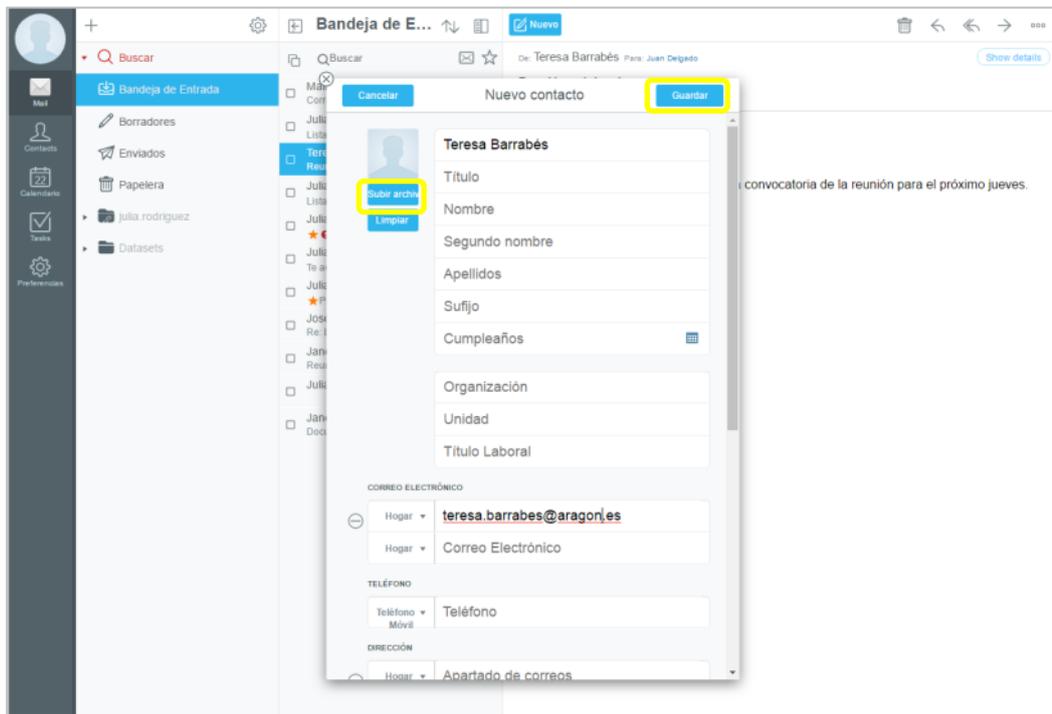


Se pulsa sobre **Añadir a un contacto existente** y luego se selecciona el nombre en la lista desplegable.

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.



- 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**.

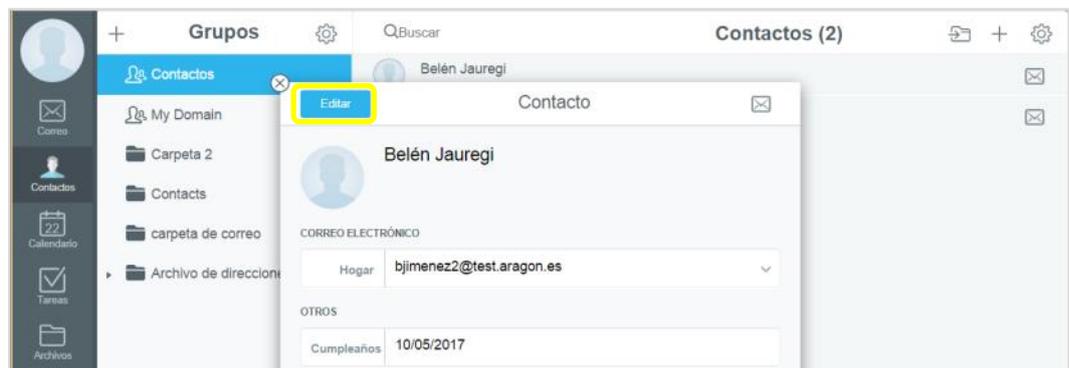
4.4. Eliminar un contacto

Para eliminar un contacto:

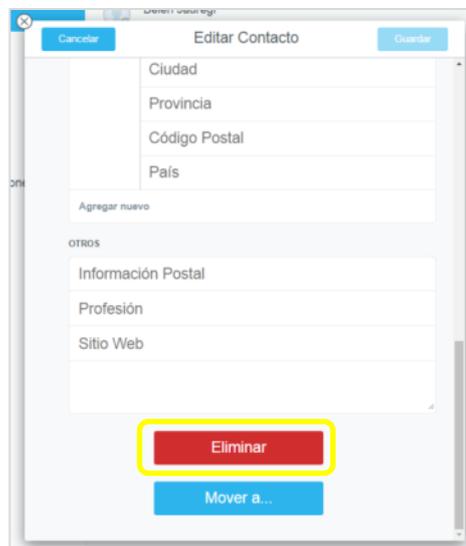
- Se selecciona el contacto.



- Se abrirá una ventana. Se hace clic en **Editar**.



- 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.



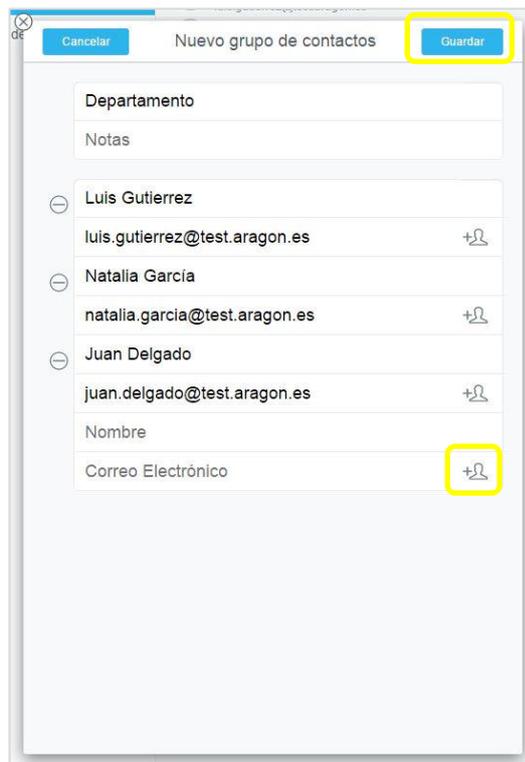
4.5. Listas de contactos

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:



- 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**.



- 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.



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.



4.6. Grupos de contactos

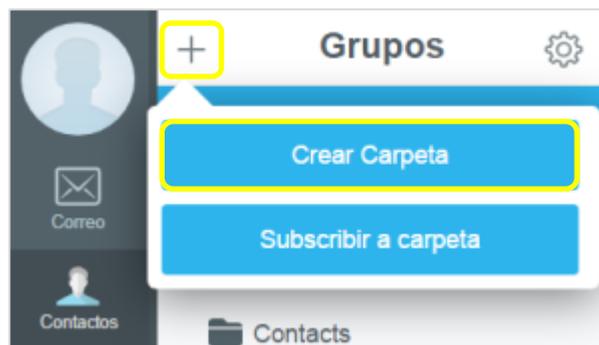
Los grupos de contactos son básicamente carpetas en la libreta de direcciones; se pueden usar para agrupar los contactos en carpetas separadas. Por ejemplo, para tener una carpeta para contactos de negocios y otra para contactos personales. Se puede crear tantas carpetas (grupos) como se desee y también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

Una cuenta contiene varios grupos de forma predeterminada:

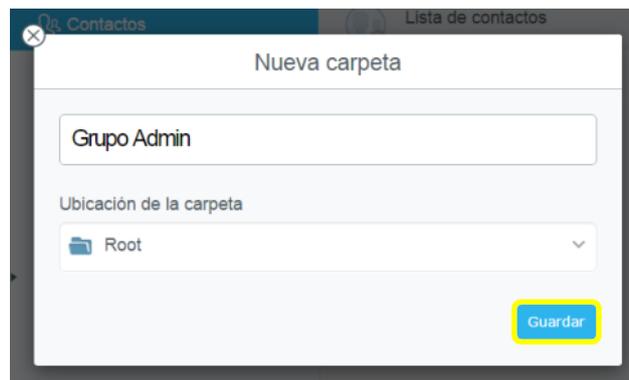
- **Contactos:** Grupo predeterminado para contactos.
- **Direcciones recientes:** Todas las direcciones utilizadas recientemente, que no estén contenidas en Contactos, se recopilan automáticamente aquí.

4.6.1. Agrupar contactos en carpetas

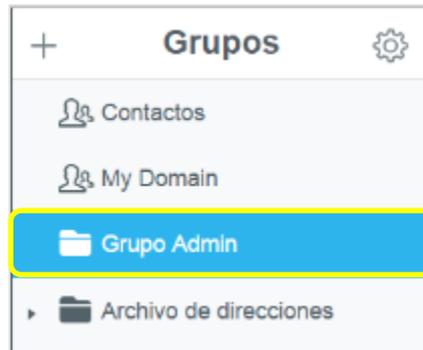
Para crear una carpeta nueva:



- 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**.

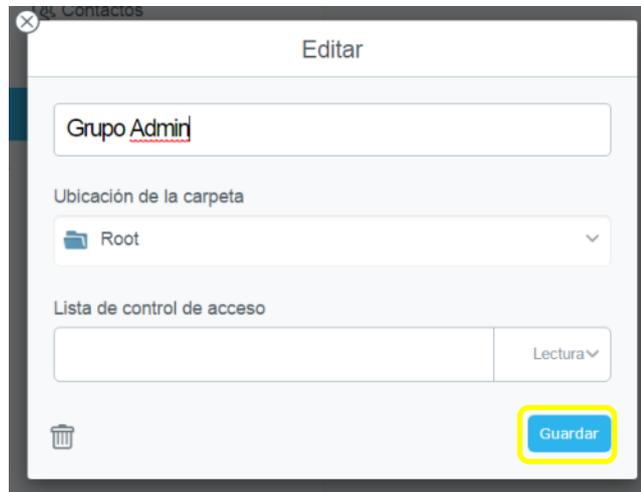


4.6.2. Editar una carpeta de contactos

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**.

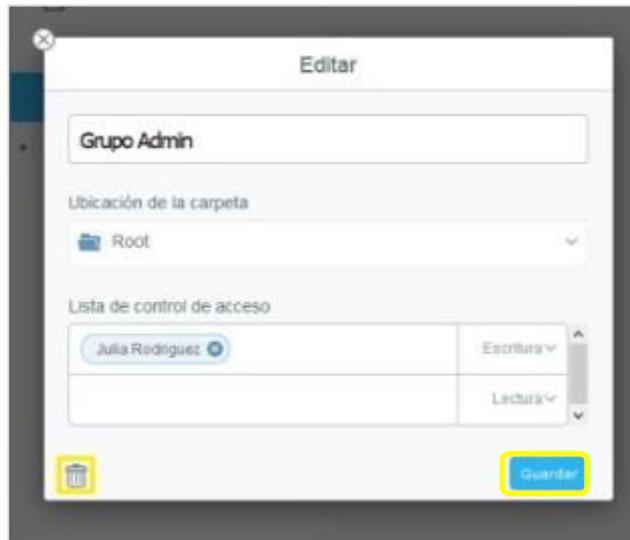


4.6.3. Eliminar una carpeta de contactos

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.



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

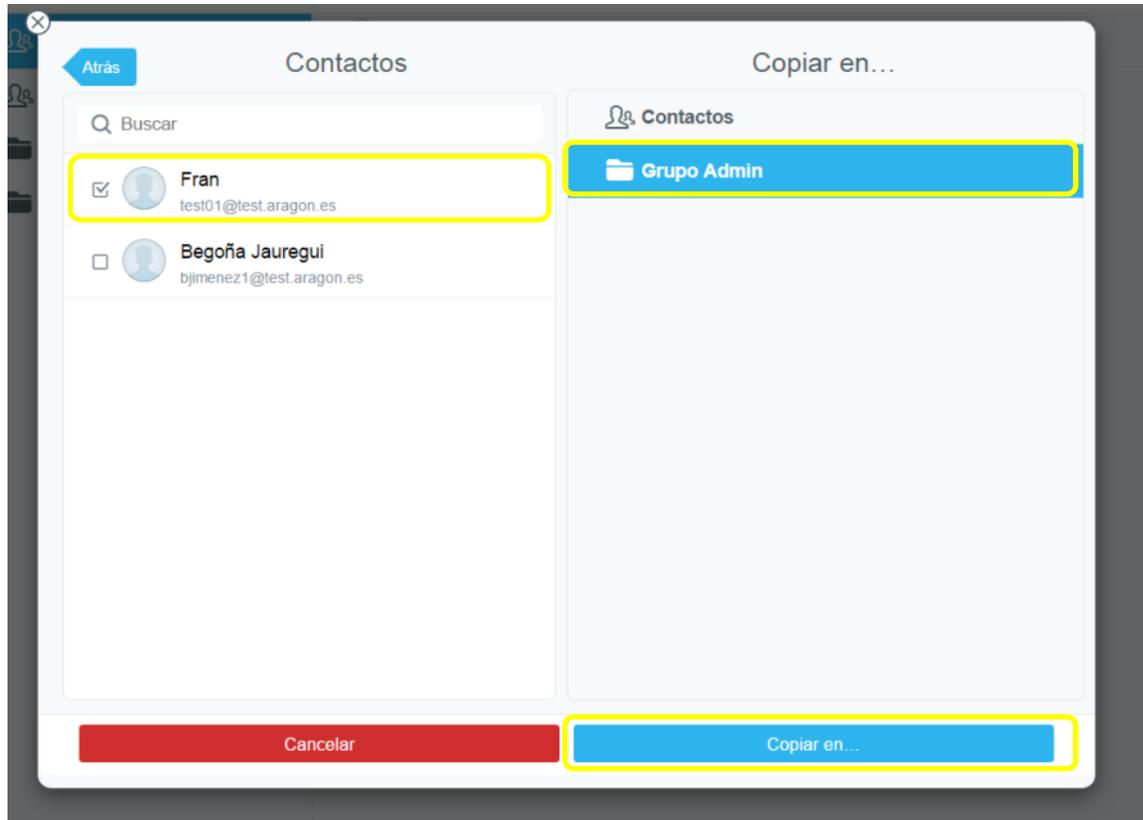
Advertencia: Todos los contactos contenidos en el **Grupo** también se eliminarán.

4.6.4. Mover un contacto a otra carpeta de contactos

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



- 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.



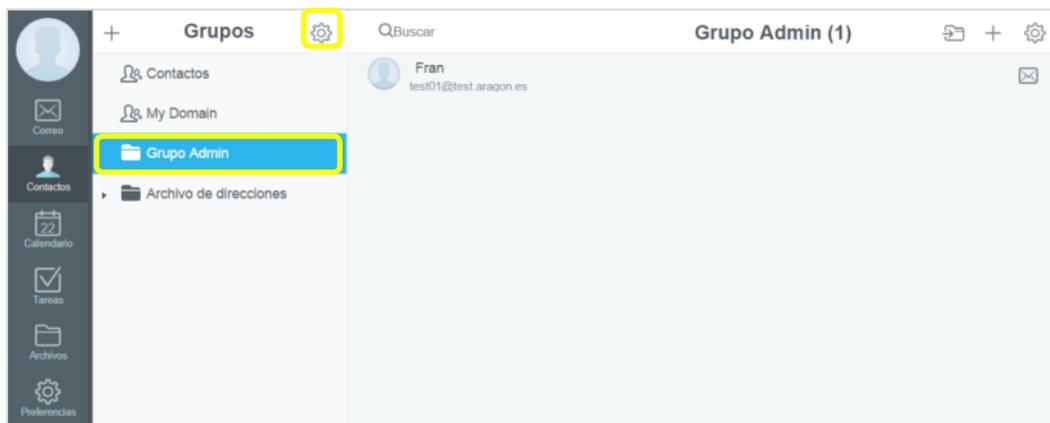
4.7. Carpetas de contactos compartidos

Compartir o suscribirse 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 suscrito a esa carpeta.

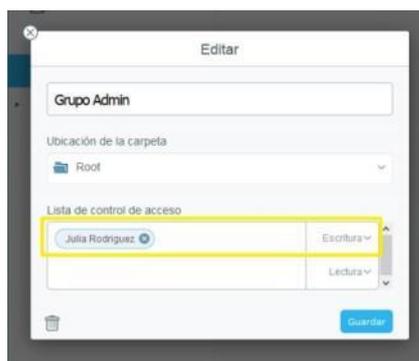
La forma de proceder consiste en que una persona comparte una carpeta con el resto de personas, y éstas se tendrán que suscribir a dicha carpeta para acceder a la carpeta compartida.

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.



- 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

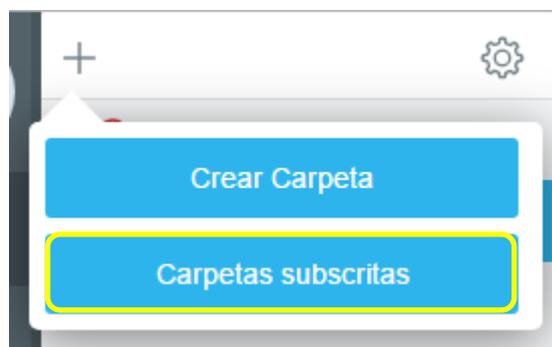
Para suscribirse a una carpeta, que previamente han compartido con usted:



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

O también puede:

- Se hace clic en **+** en el panel izquierdo del grupo, y se pulsa sobre **Carpetas suscritas**.



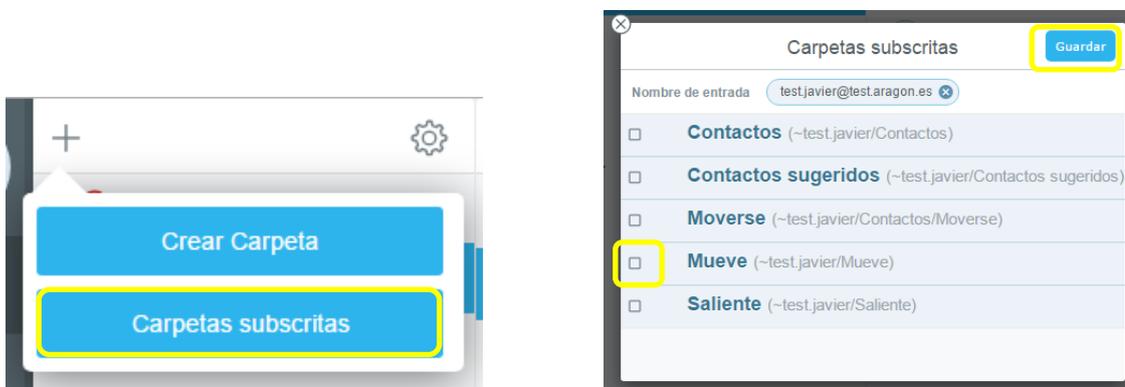
- En la ventana se escribe el nombre de cuenta o la dirección de correo electrónico del usuario que comparte la carpeta con usted.



- Se marca la carpeta compartida y se confirma con **Guardar**.

4.7.3. Cancelar suscripción a una carpeta

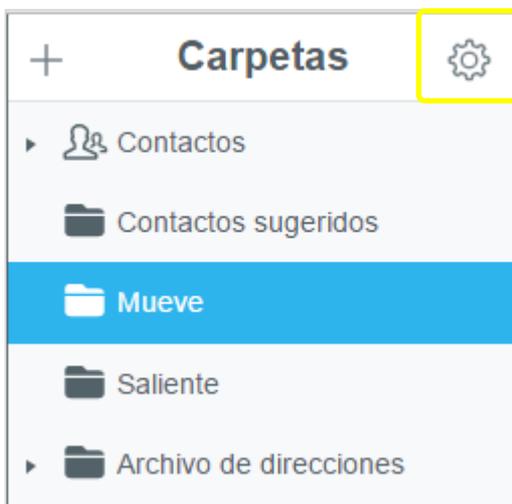
- Se hace click en + en el panel izquierdo del grupo, y se pulsa sobre **Carpeta suscrita**



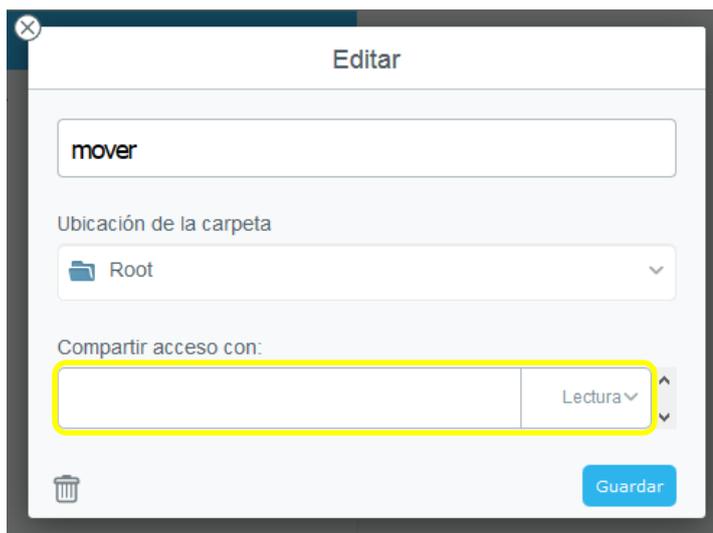
Se desmarca la opción de la carpeta compartida y se pulsa guardar.

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.



4.8. Exportar e importar contactos

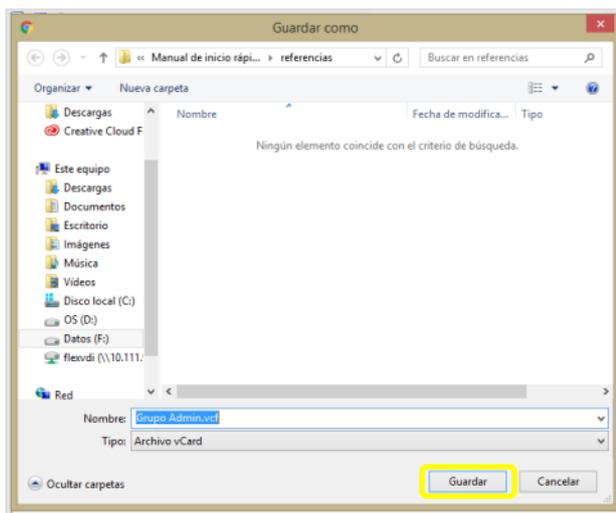
4.8.1. Exportar contactos

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.

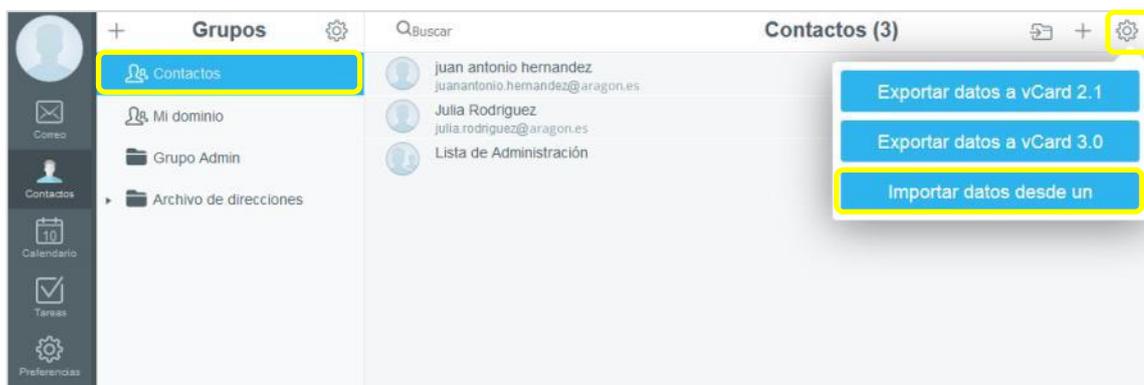


- El archivo que contiene las direcciones se descargará en el navegador y habrá que almacenarlo.

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

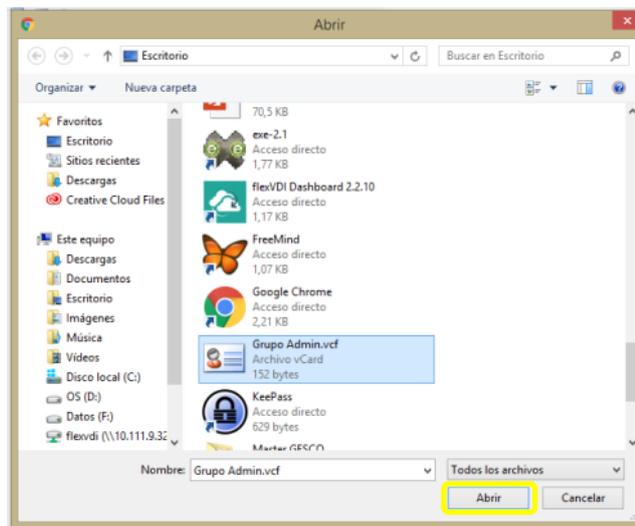
4.8.2. Importar contactos

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**.

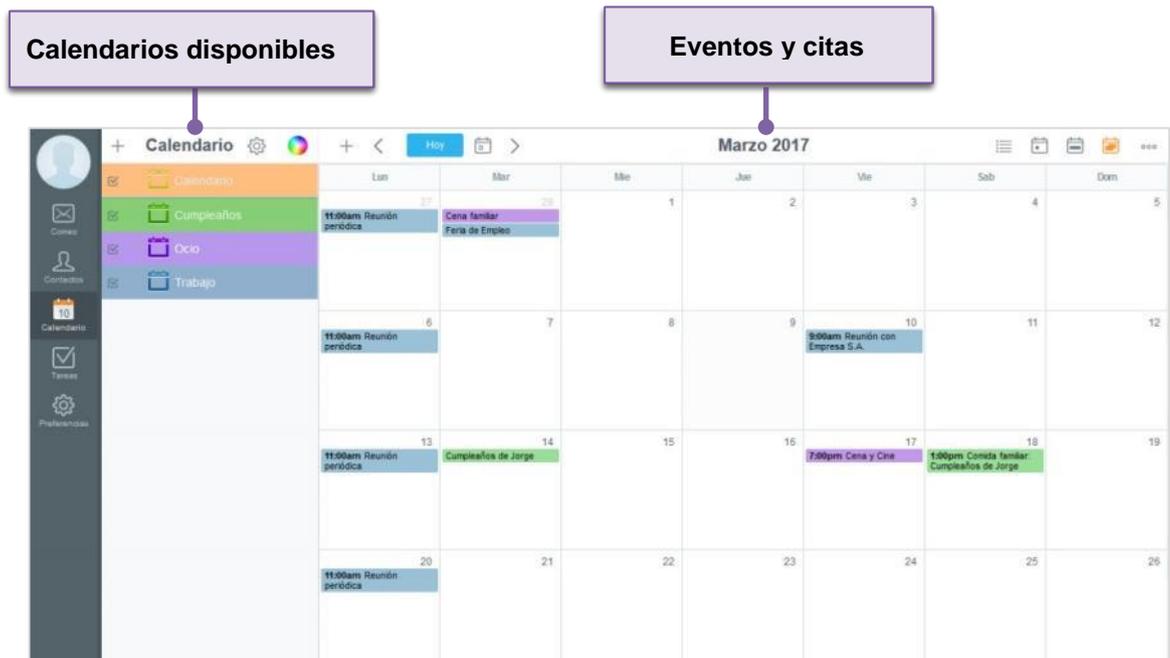


5. Calendario

5.1. Interfaz del Calendario

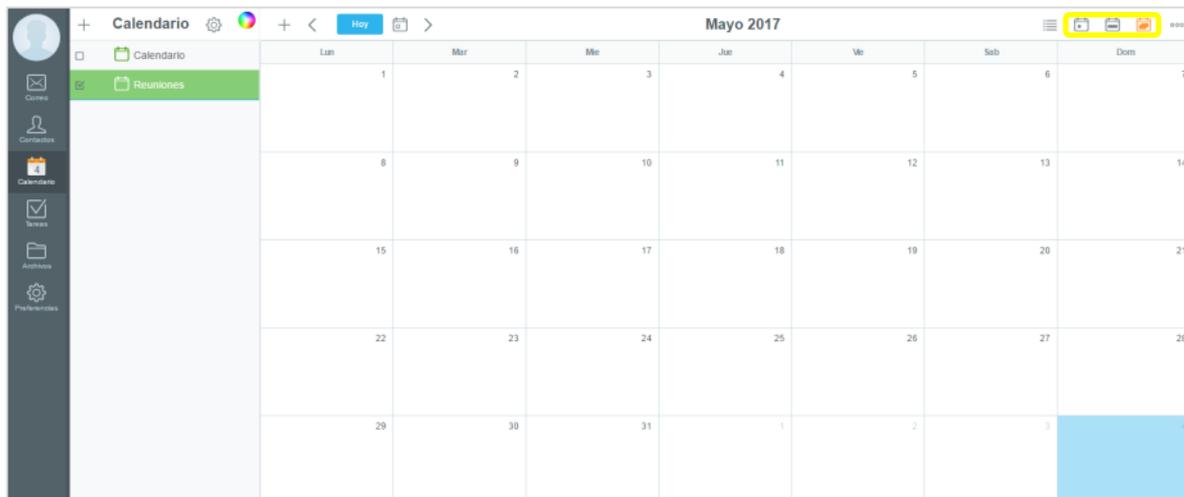
La aplicación de calendario permite llevar una agenda y calendario electrónico de eventos, como citas y reuniones. Para abrir la aplicación Calendario, basta con hacer clic en **Calendario** en la barra de Navegación.

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



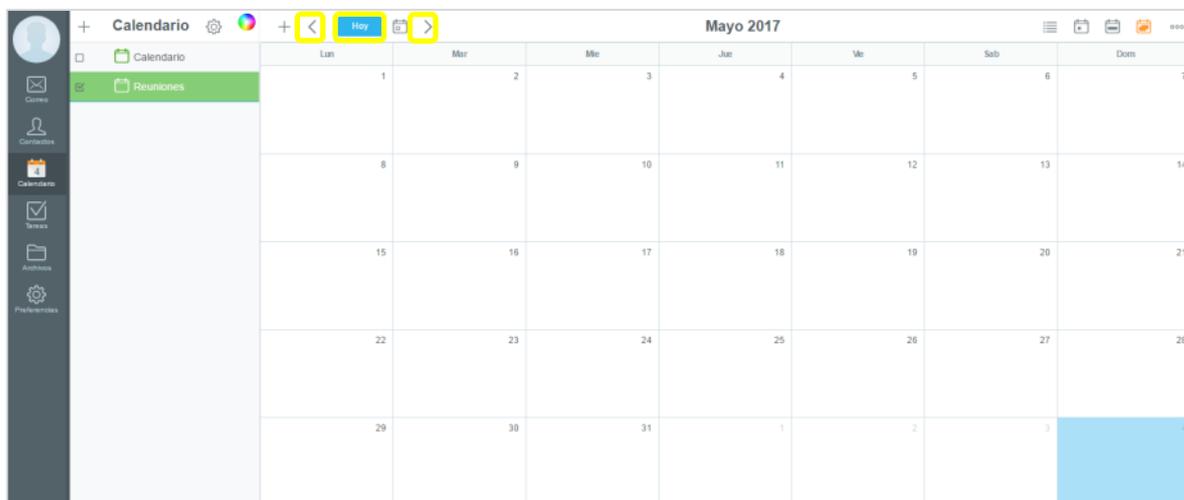
- **Calendarios disponibles:** Los calendarios disponibles se enumeran en el panel izquierdo.
- **Eventos y citas:** Los eventos y citas de los calendarios seleccionados se muestran en el panel derecho.

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

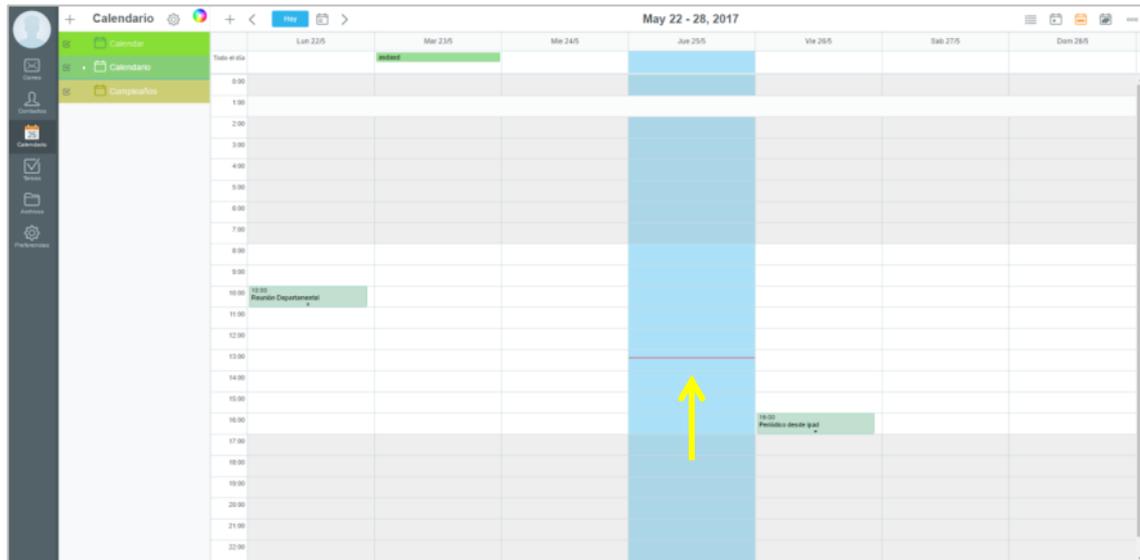


- Para cambiar de vista simplemente hay que hacer clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas del panel derecho: **Diario**, **Semanal**, **Mensual**, en la parte superior derecha de la ventana.

Para moverse dentro del calendario:



- 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.

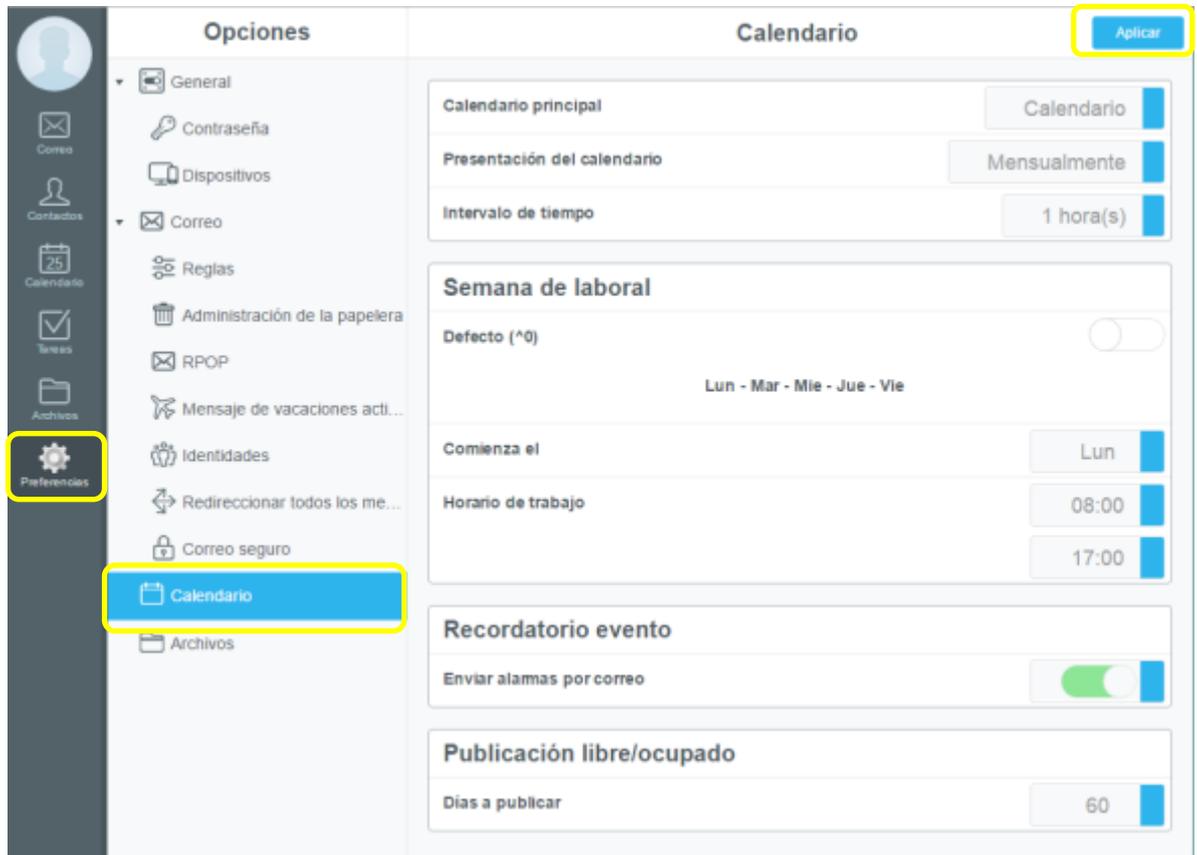


- La línea roja indica la hora actual del día.

5.2. Configuración básica

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

Se puede ajustar:



- **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**.

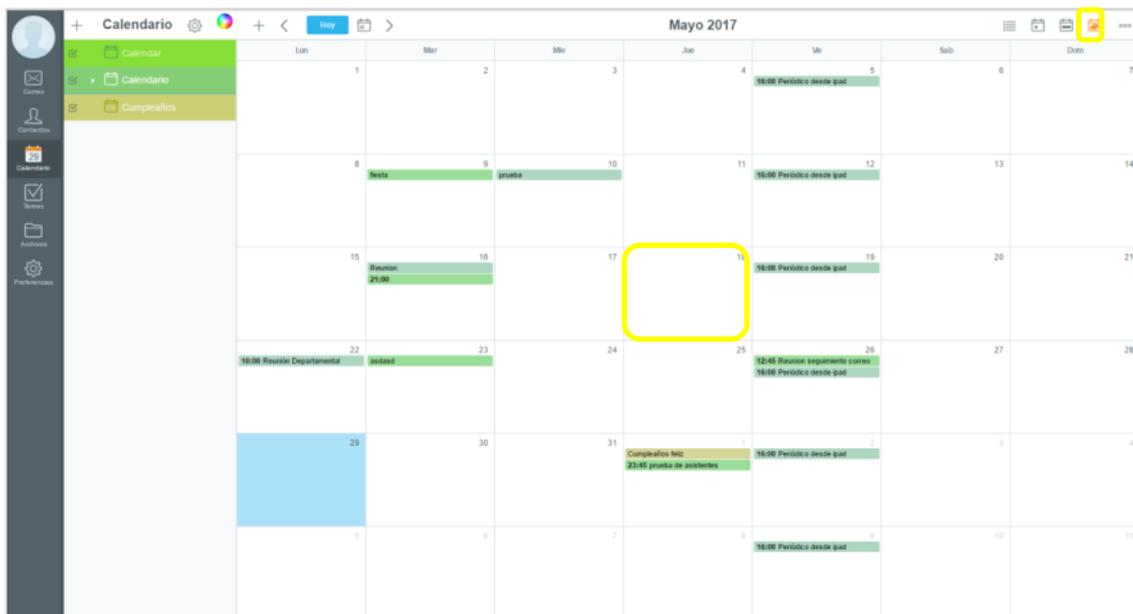
5.3. Crear un evento

Se puede crear una cita o evento de dos maneras:

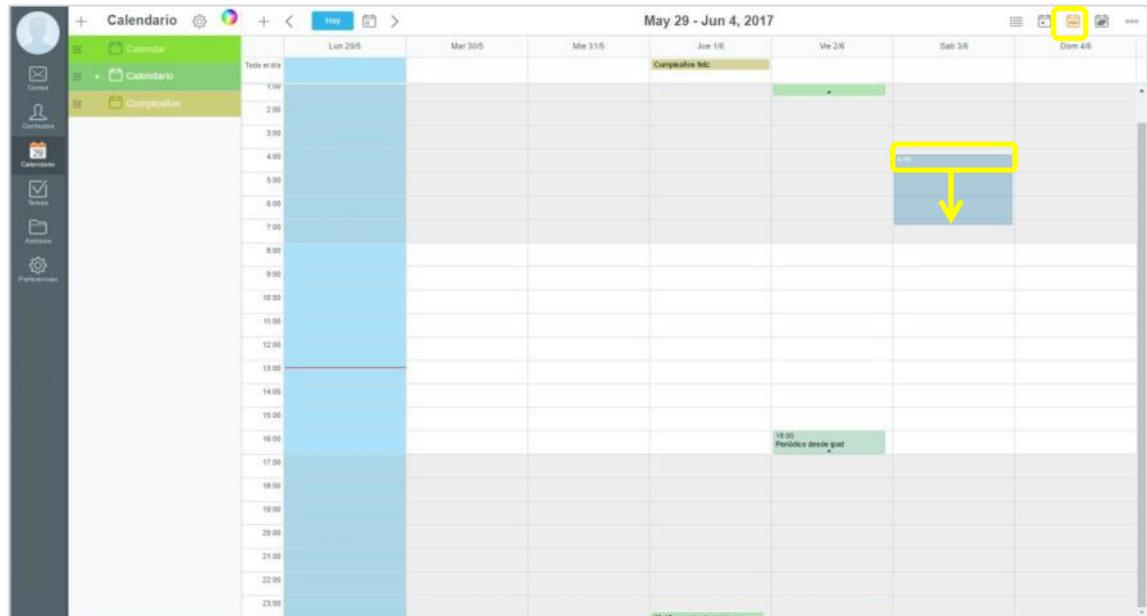


- Se hace clic en + en la ventana del calendario.

O también:



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



- **En la vista Semanal y Diaria**, también se puede hacer **click** 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:

Editor de eventos

Asunto Reunión

Asistentes

Comienzo 30/06/2017 Evento de todo el día Recurrencia

Termina 30/06/2017

Donde

Descripción

Estado Ocupado Alarma Deshabilitado Privado

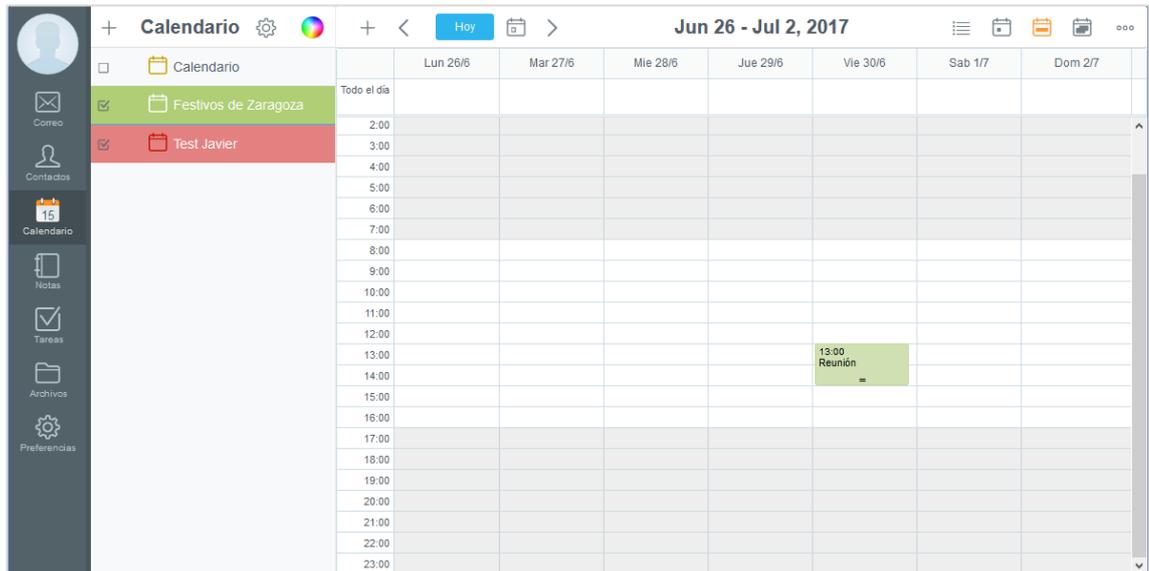
Guardar

Disponibilidad

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.

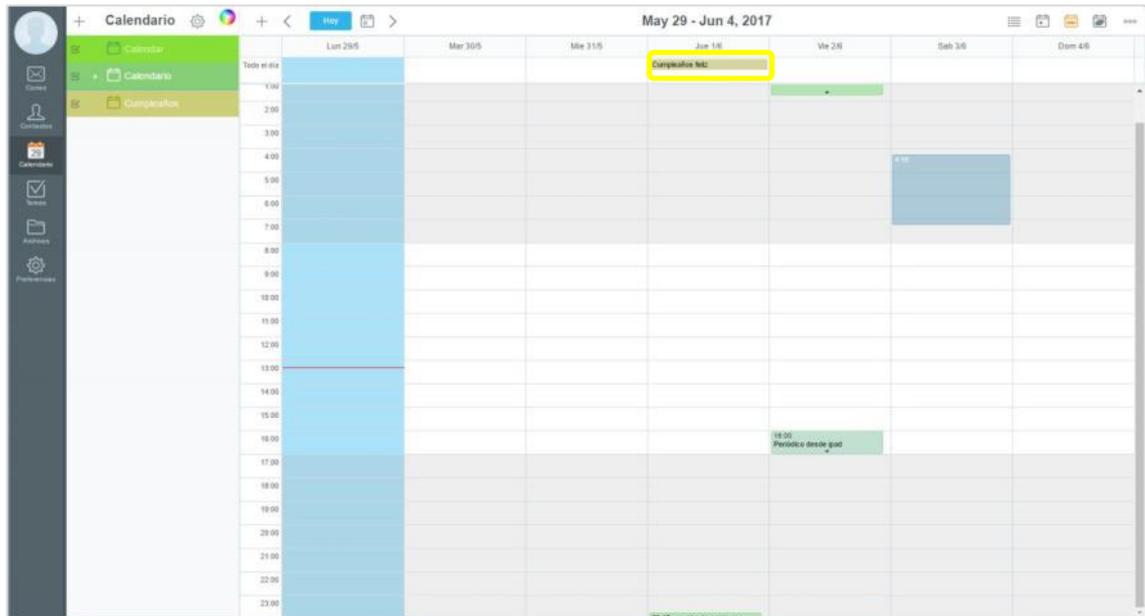


5.3.1. Eventos que duran todo el día

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

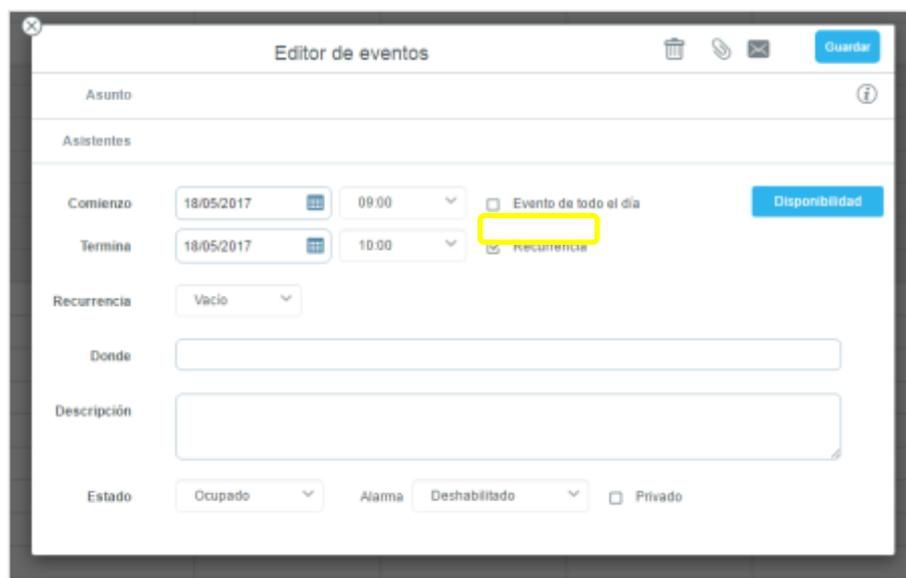
Comienzo: 14/02/2017 Evento de todo el día Disponibilidad

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

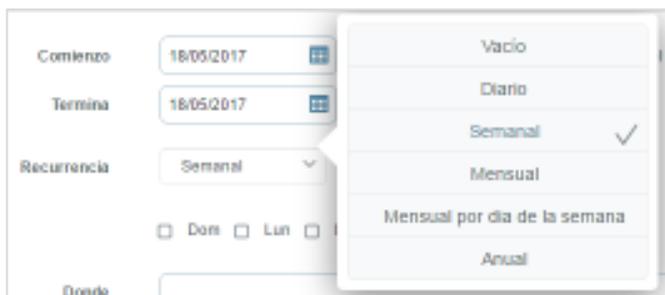


5.3.2. Eventos que se repiten periódicamente

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:

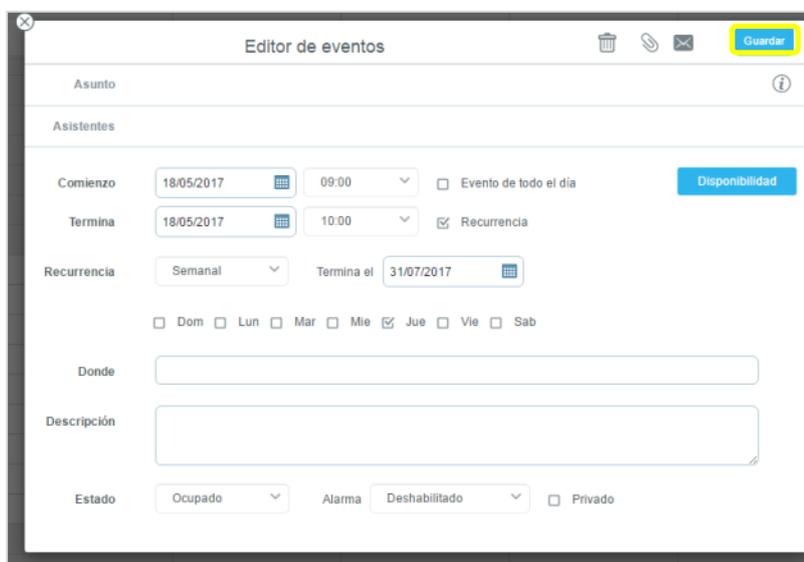


- Se activa la **Recurrencia**.



The image shows a form with a 'Recurrencia' dropdown menu open. The dropdown options are: Vacio, Diario, Semanal (selected with a checkmark), Mensual, Mensual por día de la semana, and Anual. The form also shows 'Comienzo' and 'Termina' both set to 18/05/2017.

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



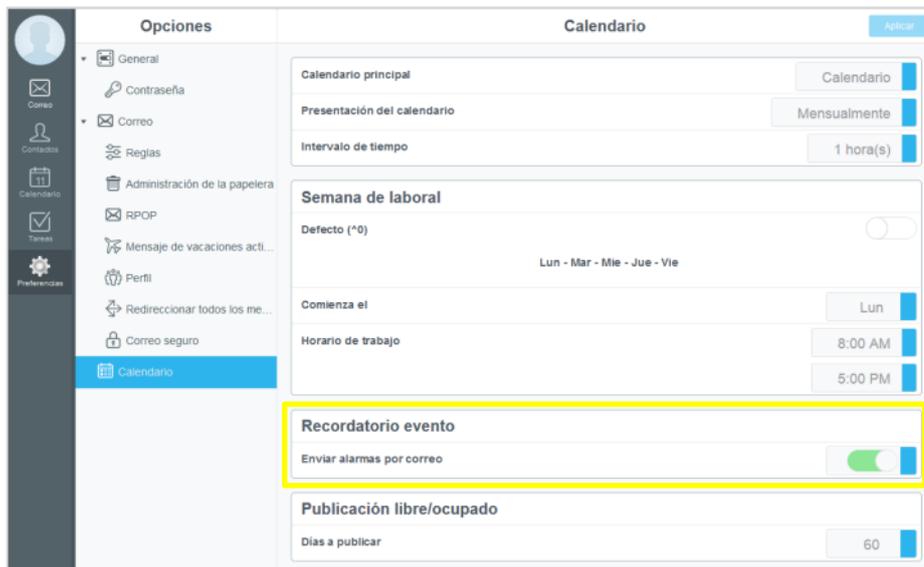
The image shows the 'Editor de eventos' form. It includes fields for 'Asunto', 'Asistentes', 'Comienzo' (18/05/2017, 09:00), 'Termina' (18/05/2017, 10:00), 'Recurrencia' (Semanal), and 'Termina el' (31/07/2017). There are checkboxes for 'Evento de todo el día', 'Recurrencia', and 'Privado'. A 'Guardar' button is highlighted in yellow.

- 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.

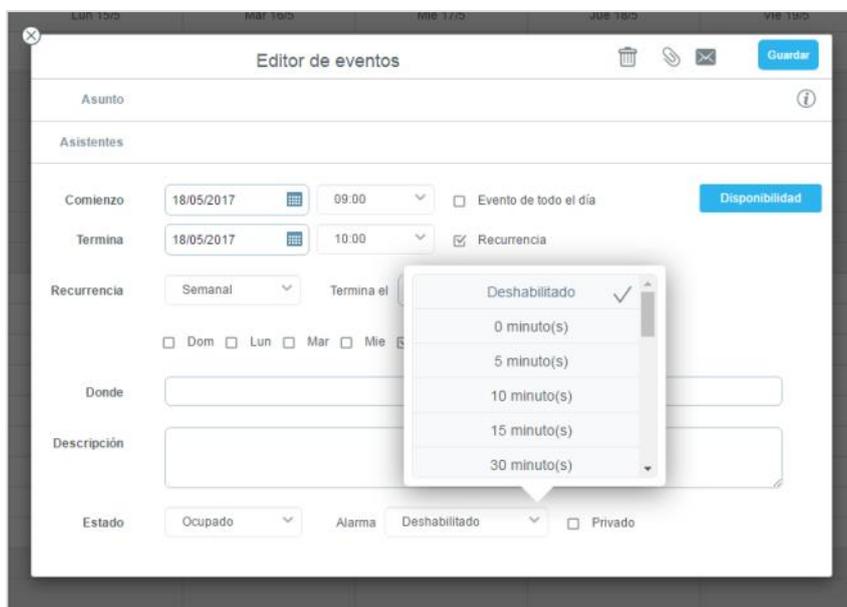
5.3.3. Alarmas ligadas a eventos

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** → **Calendario**, la aplicación lo recordará a través de un correo electrónico



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**.

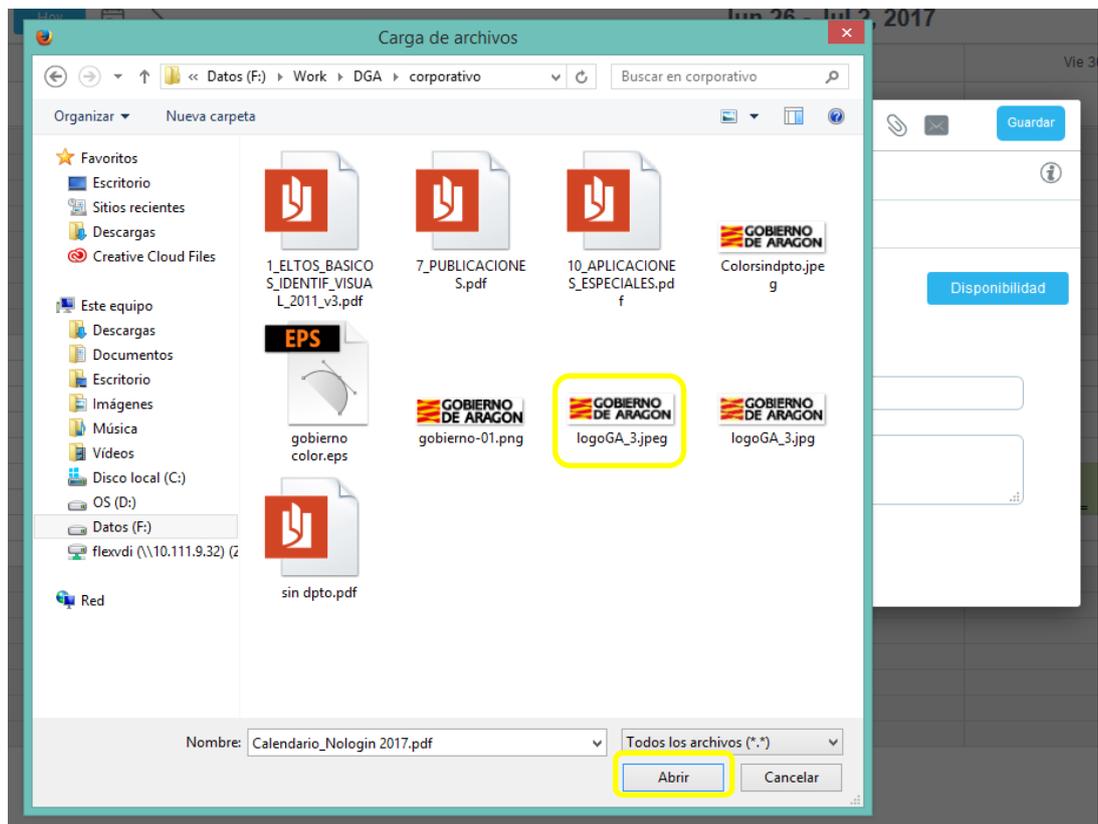


5.3.4. Adjuntos

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.



- 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.

Editor de eventos

Asunto **Reunión**

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 Alarma Deshabilitado Privado

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

Reunión

Cuándo 30-Jun-17 13:00 - 15:00

Donde

Quién Begoña Jauregui- Organizador

logoGA_3.jpeg

5.3.5. Eventos de alta prioridad

Se puede marcar un evento como evento de alta prioridad.



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

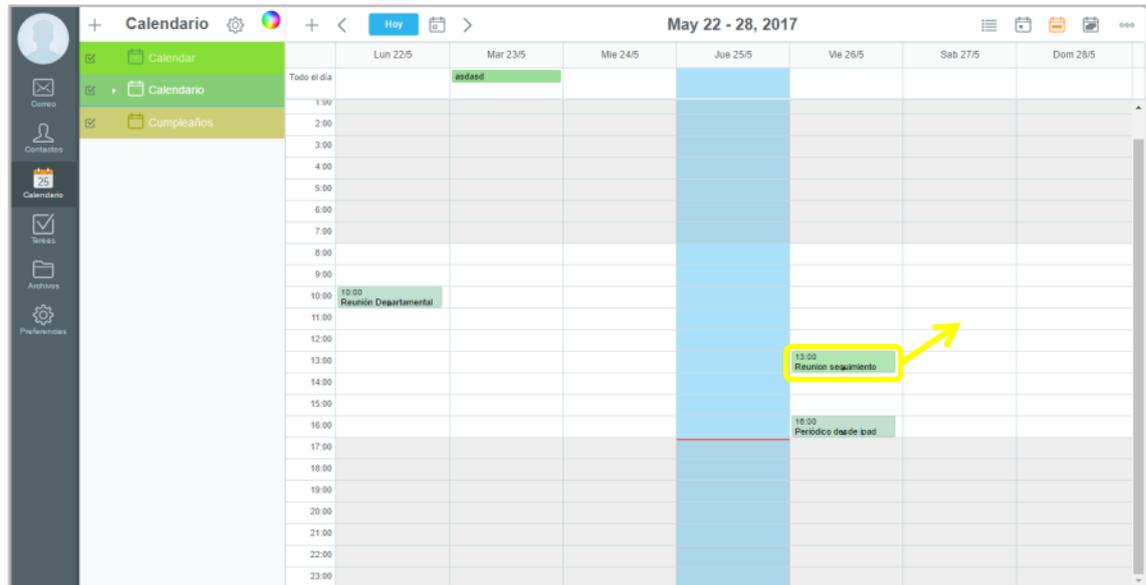


- El icono cambiará y aparecerá relleno. Después de guardar, se mostrará en la vista de calendario junto al título del evento.

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.

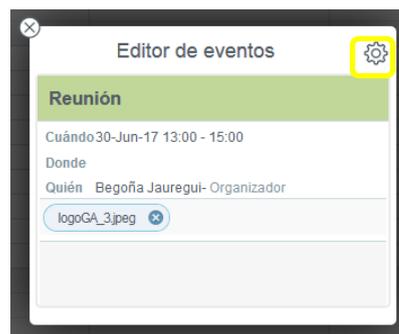
5.4. Modificar un evento

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:



- 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:



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

Editor de eventos

Asunto Reunión

Asistentes

logoGA_3.jpeg

Comienzo 30/06/2017 13:00 Evento de todo el día **Disponibilidad**

Termina 30/06/2017 15:00 Recurrencia

Donde

Descripción

Estado Ocupado Alarma Deshabilitado Privado

Guardar

- 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.

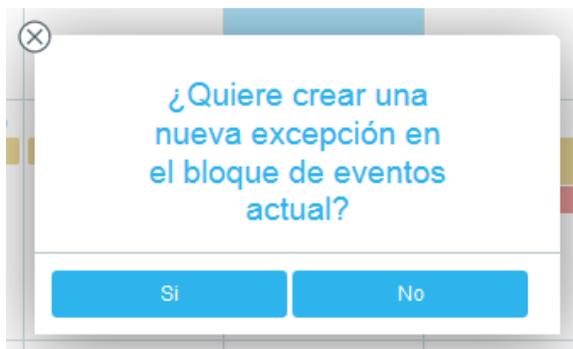
5.4.2. Cambiar un bloque de eventos recurrentes



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.

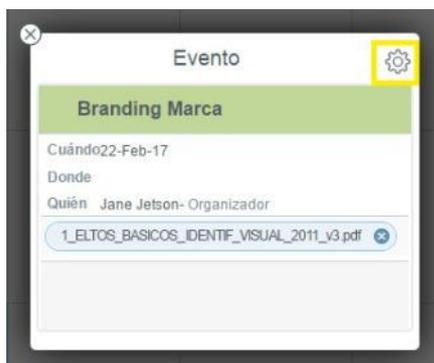
Al mover un evento que pertenece a una serie a una fecha u hora diferente (consulte la sección anterior sobre cómo hacerlo), preguntará si se desea crear una excepción a la serie actual para la instancia actual.



- 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

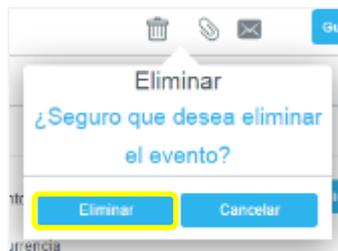
Para eliminar un evento:



- 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.

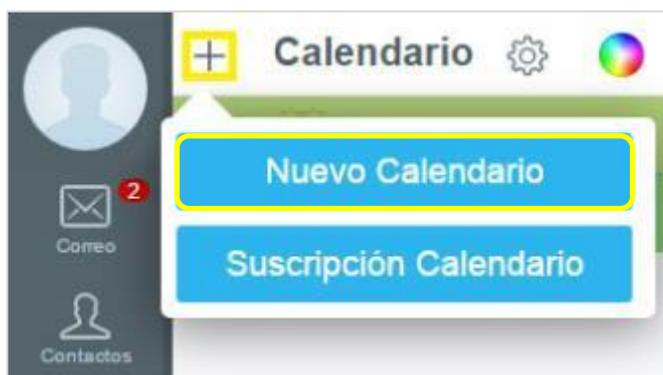


5.6. Calendarios múltiples

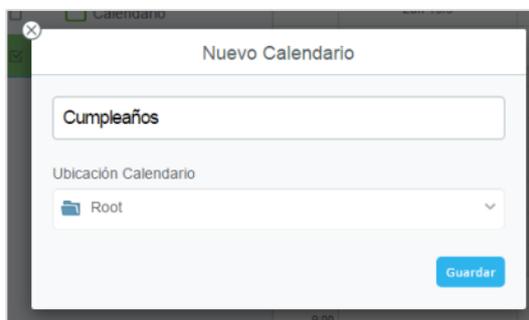
Se puede tener tantos calendarios diferentes en la aplicación de calendario como se desee. Es útil para agrupar eventos pertenecientes a diferentes temas. Por ejemplo, tener un calendario para citas privadas y un calendario para eventos de negocios.

5.6.1. Crear un calendario

Para crear un nuevo calendario:



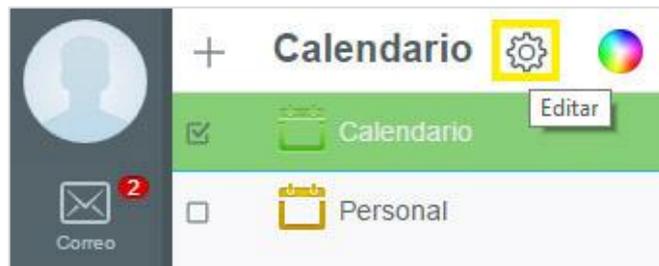
- Se hace clic en + en la barra de herramientas del panel izquierdo.
- Se hace clic en **Nuevo Calendario**.



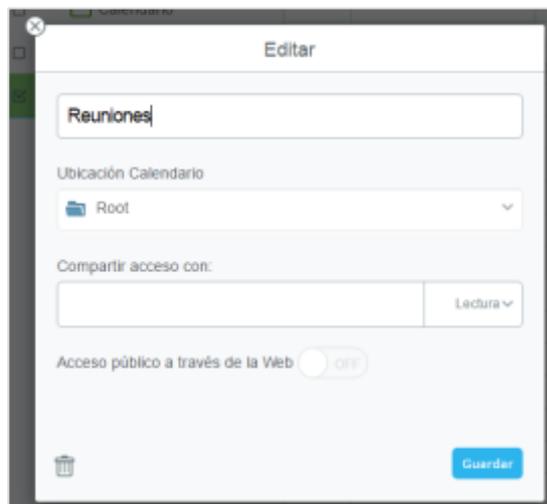
- Se inserta un nombre para el nuevo calendario.
- En **Ubicación calendario**, se selecciona la ubicación del nuevo calendario, ya sea debajo de un calendario existente o debajo de Raíz (**Root**) para colocarlo en el nivel superior.
- Se completa con **Guardar**.

5.6.2. Cambiar la configuración de un calendario

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

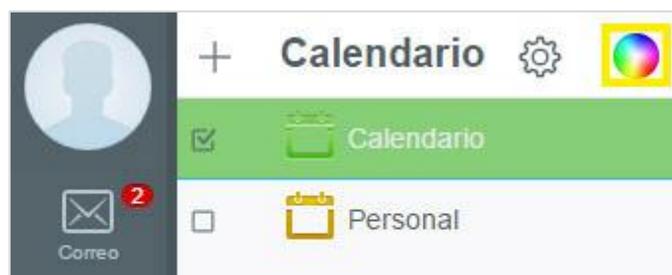


- Se hace clic en el calendario en el panel izquierdo para seleccionarlo,
- Se pulsa sobre **Editar** (icono de engranaje).



- 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.

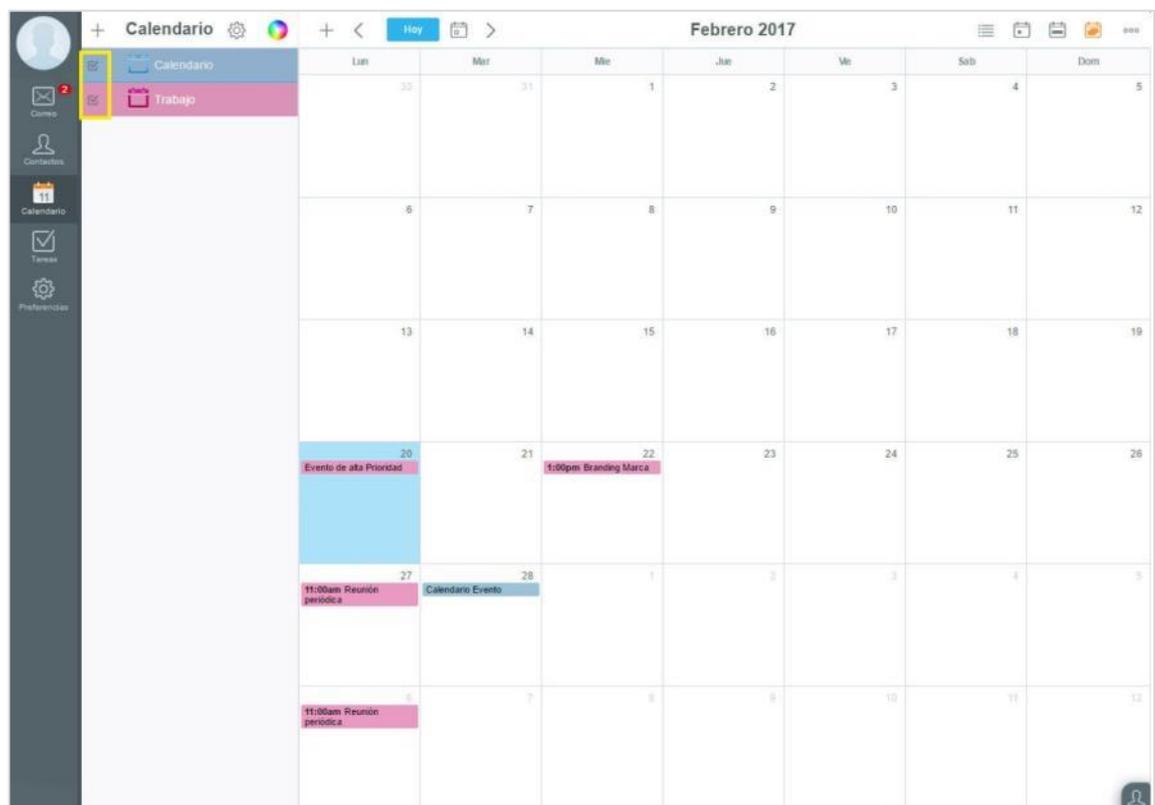


- Se selecciona el calendario en el panel izquierdo haciendo clic en él.
- Se hace clic en **Cambiar color del calendario** (icono de arcoíris de color).
- Se selecciona el color deseado en la paleta haciendo clic en él. El color del calendario se cambiará directamente.

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.



- 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.

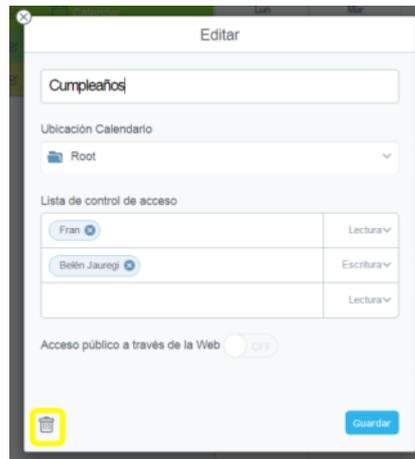
Nota: No se puede mover una cita o evento existente a un calendario diferente. Para lograrlo, se debe eliminar la cita original y volver a crearla después de seleccionar el calendario al que pertenece el evento.

5.6.5. Eliminar un calendario

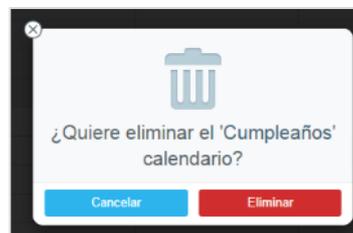
Para eliminar un calendario:



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



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



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

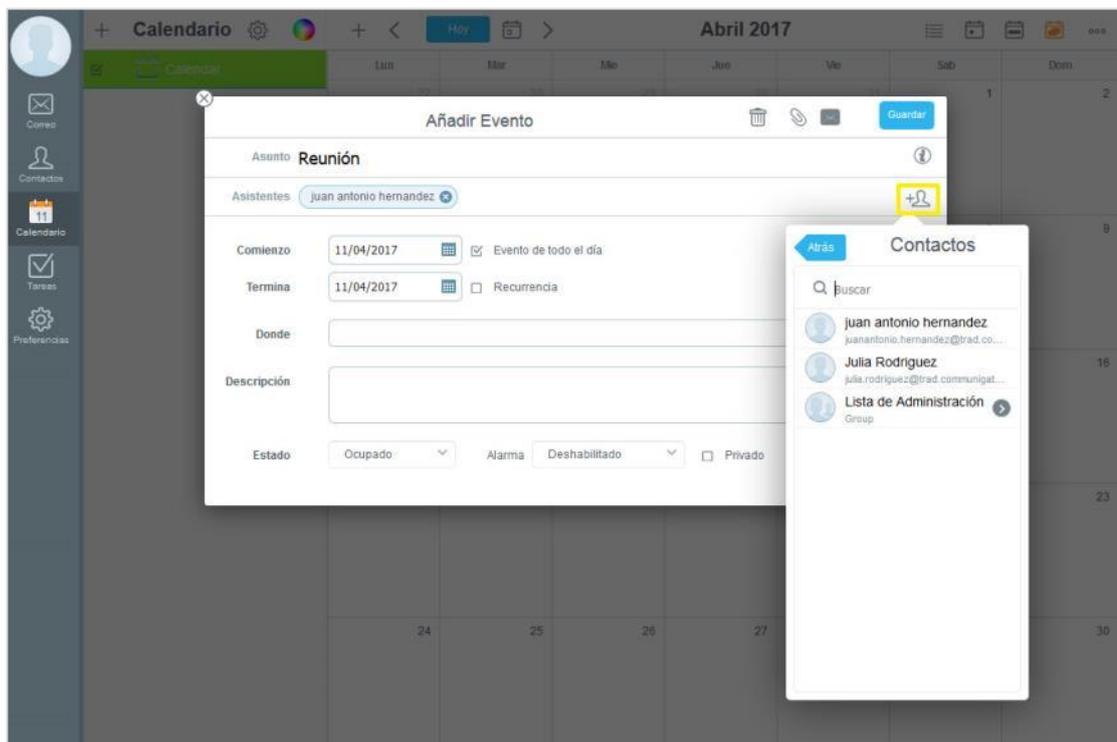
Importante: ¡Esta acción eliminará todos los eventos contenidos en el calendario que se está borrando!

5.7. Programar citas y reuniones

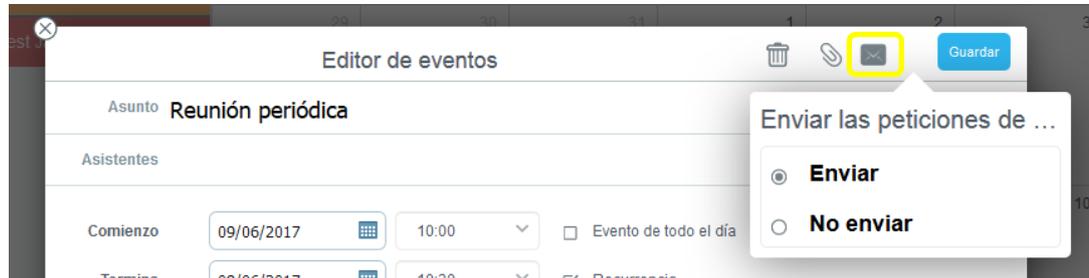
5.7.1. Crear un evento con invitaciones

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:



- 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.



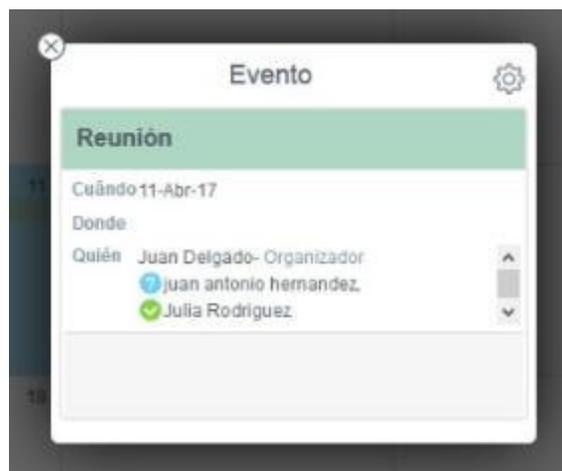
- Se hace clic en **Enviar solicitudes** (icono de sobre) y se selecciona **Enviar**. Por defecto está marcado y se enviarán al crear el evento.
- Se confirma con **Guardar**.



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).

The screenshot shows an email interface. At the top, it says "De: Test Javier Para: Begoña Jauregui" with a "Mostrar detalles" button. Below that, the subject is "ACCEPTED: Reunión" and the time is "16:32". A blue button labeled "Actualizar estado del asistente" is highlighted with a yellow border. The main body of the email is titled "Respuesta a su petición de programación" and "Reunión". It lists the following details: "Organizador: Begoña Jauregui <bjimenez@test.aragon.es>", "Comienzo: 30 Jun 17 13:00:00", "Termina: 30 Jun 17 15:00:00", "Prioridad: Normal", and "Asistentes: Test Javier <test.javier@test.aragon.es>". The status "Aceptado" is shown in the bottom right corner.

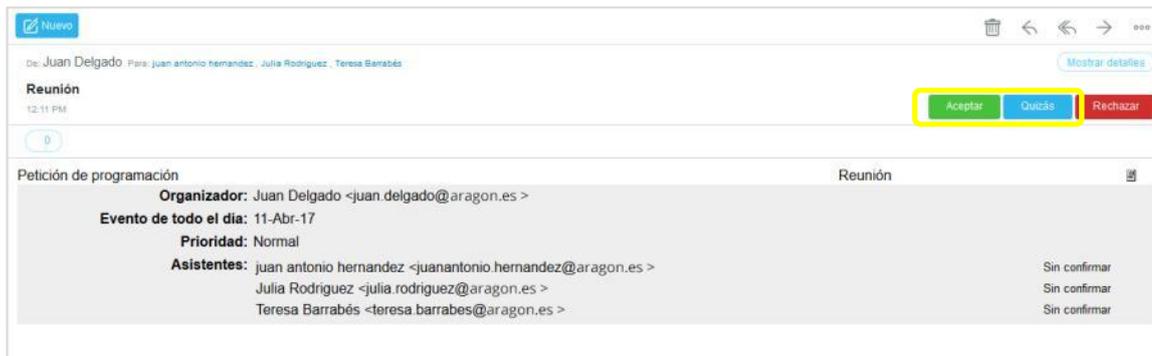
- Para procesar esta respuesta, se hace clic en **Actualizar estado del asistente**. El correo electrónico se eliminará automáticamente después de esta acción.

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

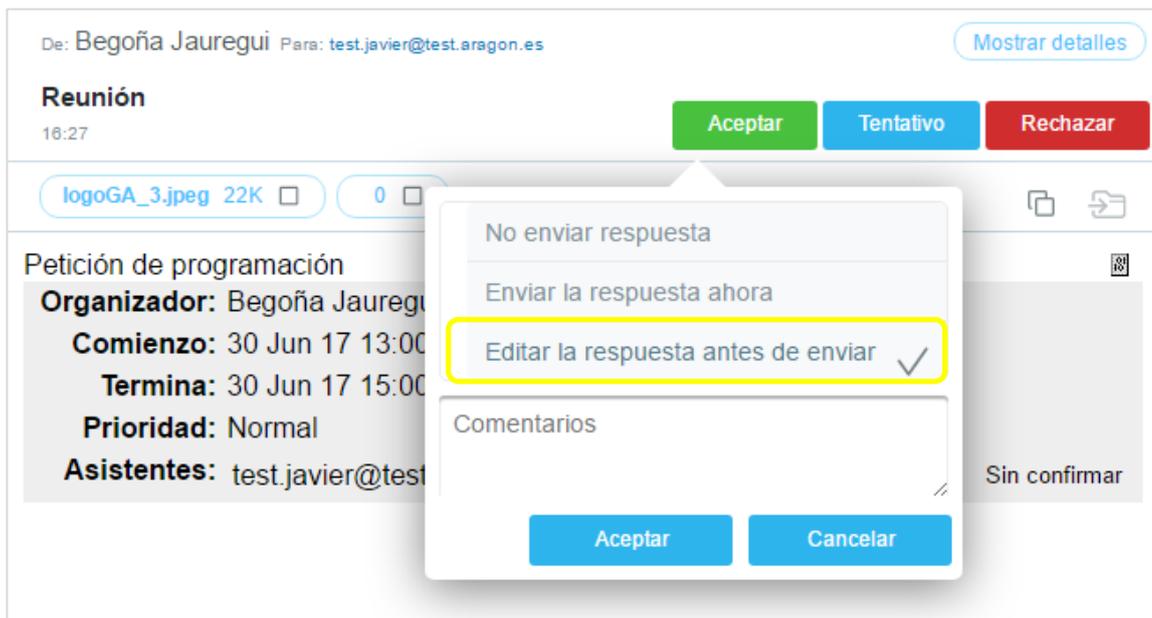
Cuando alguien le invita a un evento organizado por él, usted recibirá un correo electrónico informándole sobre los detalles de la cita (fecha, hora, asunto, asistentes).

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



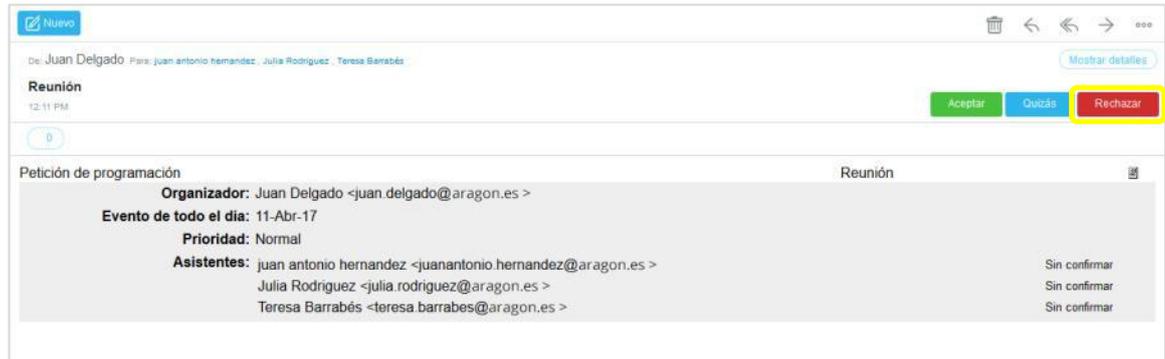
Para aceptar la invitación:

- 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.



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

Para rechazar una invitación,



- 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 [Contestar a una invitación](#).

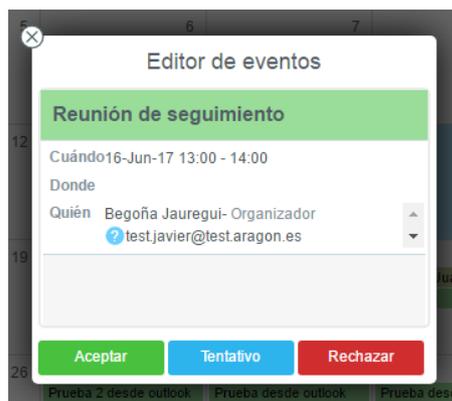
Si el organizador cancela la cita, también se recibirá una notificación por correo electrónico.



- 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.



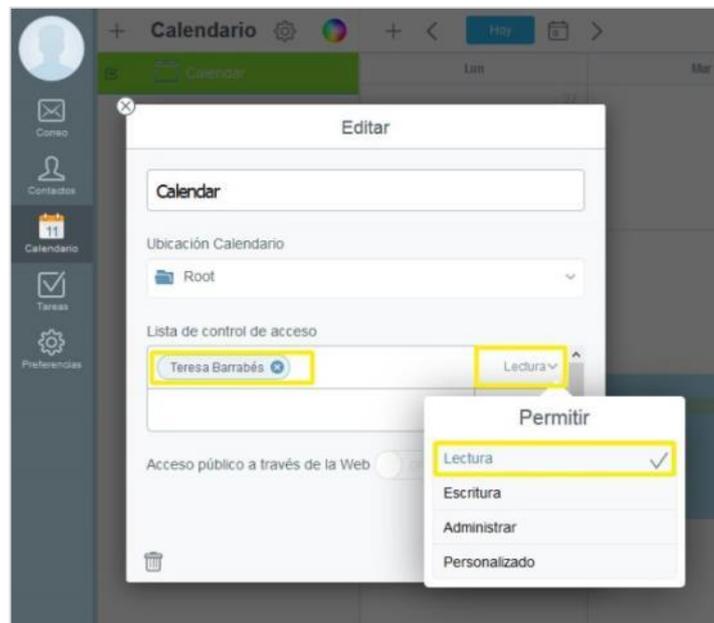
- Se hace clic en uno de los botones **Aceptar**, **Quizás** o **Rechazar**.
- Se selecciona una opción de respuesta (sin respuesta, enviar respuesta, editar respuesta).

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



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 [Compartir una carpeta](#).
- Se confirma con **Guardar**.

5.8.2. Suscribirse a un calendario compartido

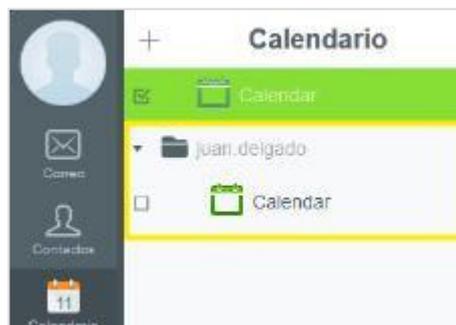
Cuando alguien comparte un calendario con usted, recibirá un correo electrónico de invitación.

Para suscribirse al calendario:

- Se hace clic en **Suscribir** en el correo electrónico. Se abrirá la ventana Suscripción de calendario.



- Se confirma la suscripción haciendo clic en **Guardar**.



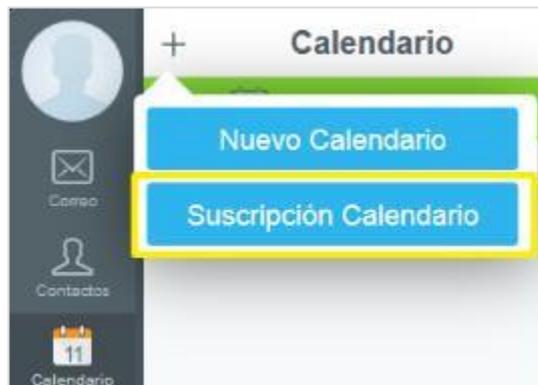
Después de suscribirse, el calendario compartido se mostrará en la lista de calendarios en una subcarpeta. La carpeta superior llevará el nombre de la persona que comparte el calendario.

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. Suscribirse 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.

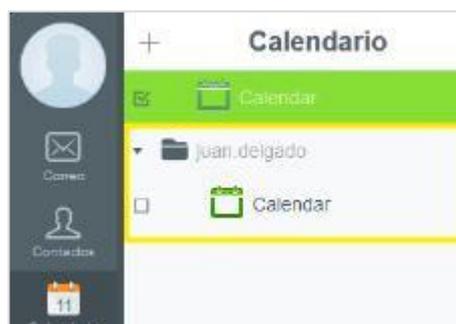
Para ello:



- 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 suscripción a un calendario

Para eliminar un calendario al que se haya suscrito en su aplicación de calendario, se hace igual que [Eliminar un calendario](#).

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.

Editar

Calendario

Ubicación Calendario

Root

Lista de control de acceso

George Jetson	Lectura
	Lectura

Acceso público a través de la Web ON

http://trad.communigate.nologin.es:8100/cal.wssp?Skin=hF

Guardar

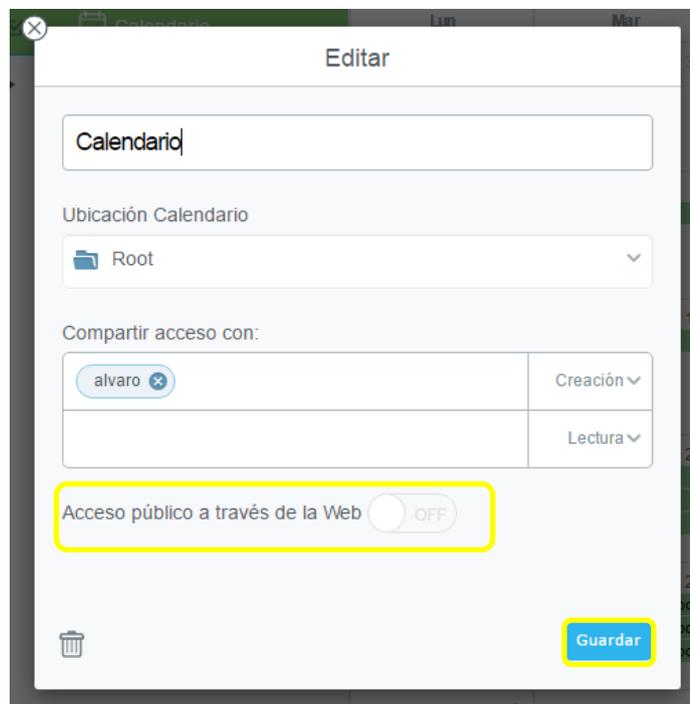
- Se selecciona el calendario que se desea compartir en Internet.
- Se establece el **Acceso público a través de la Web** a ON.
- Se muestra una casilla con la dirección de internet (URL) con la que se accederá al calendario. Esta dirección la necesitará cualquier persona que quiera acceder al calendario, 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.



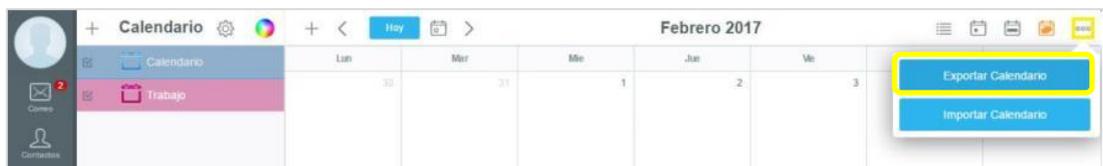
- Se establece el **Acceso público a través de Web** a OFF.
- Se confirma haciendo clic en **Guardar**.

Los demás ya no podrán ver el calendario.

5.9. Exportar e importar eventos

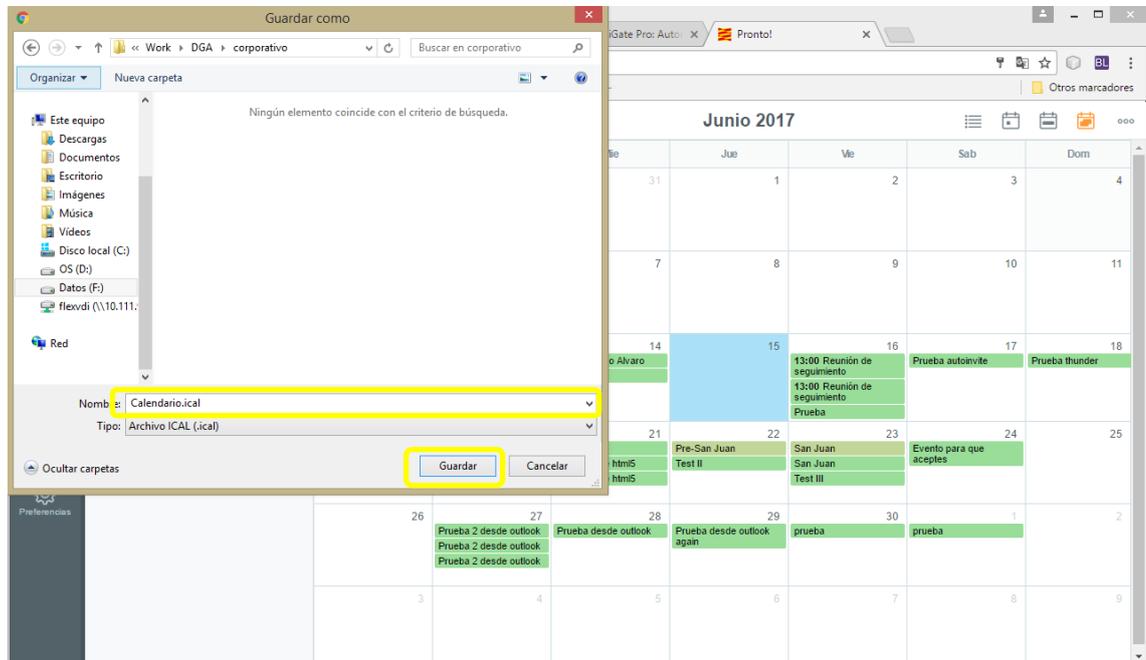
5.9.1. Exportar eventos

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.



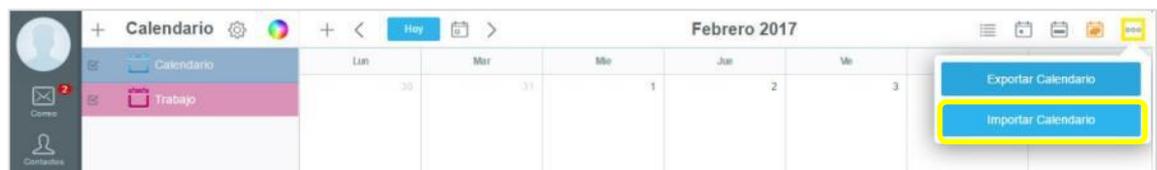
- Se selecciona el calendario del que se desea exportar los eventos.
- Se hace clic en el icono de puntos suspensivos en la barra de herramientas del panel derecho.
- Se hace clic en **Exportar Calendario**.

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

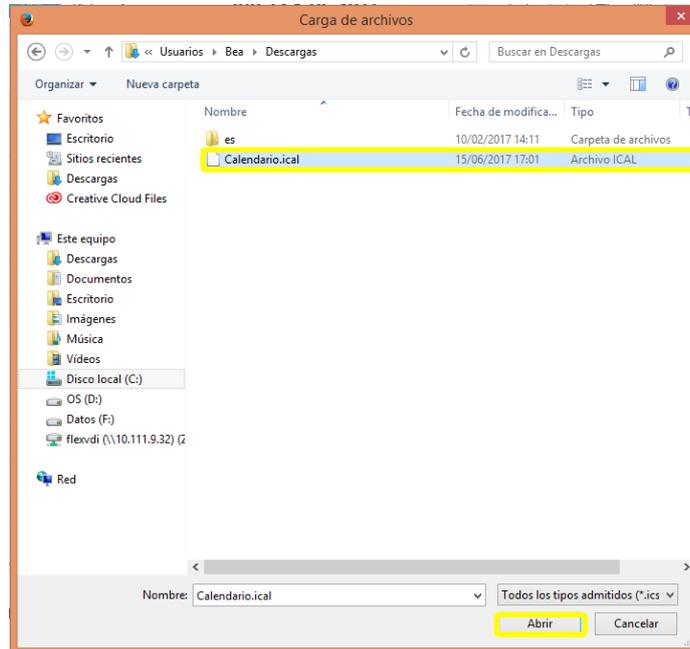


5.9.2. Importar eventos

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



- 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.



Los eventos se importarán en el calendario seleccionado.