



Guía del usuario de Correo electrónico y calendario de Java Desktop System

Sun Microsystems, Inc.
4150 Network Circle
Santa Clara, CA 95054
U.S.A.

Referencia: 819-0668-10
Febrero 2005

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Reservados todos los derechos.

Este producto o documento está protegido por leyes de copyright y distribuido mediante licencia que restringe su uso, copia, distribución y descompilación. No se puede reproducir parte alguna de este producto o documento en ninguna forma ni por cualquier medio sin la autorización previa por escrito de Sun y sus licenciadores, si los hubiera. El software de otras empresas, incluida la tecnología de los tipos de letra, está protegido por la ley de copyright y con licencia de los distribuidores de Sun.

Algunas partes del producto pueden proceder de los sistemas Berkeley BSD, con licencia de la Universidad de California. UNIX es una marca registrada en los EE.UU. y otros países, bajo licencia exclusiva de X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, el logotipo de Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java, y Solaris son marcas comerciales, marcas comerciales registradas o marcas de servicio de Sun Microsystems, Inc. en los EE.UU. y en otros países. Todas las marcas registradas SPARC se usan bajo licencia y son marcas comerciales o marcas registradas de SPARC International, Inc. en los EE.UU. y en otros países. Los productos con las marcas registradas de SPARC se basan en una arquitectura desarrollada por Sun Microsystems, Inc. Contains Macromedia Flash Player technology by Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Reservados todos los derechos. Macromedia, Flash y Macromedia Flash son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Macromedia, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

La interfaz gráfica de usuario OPEN LOOK y Sun™ fue desarrollada por Sun Microsystems, Inc. para sus usuarios y licenciatarios. Sun reconoce los esfuerzos pioneros de Xerox en la investigación y desarrollo del concepto de interfaces gráficas o visuales de usuario para la industria de la computación. Sun dispone de una licencia no exclusiva de Xerox para la interfaz gráfica de usuario de Xerox, que es extensiva a los licenciatarios de Sun que implementen la interfaz gráfica de usuario OPEN LOOK y que actúen conforme a los acuerdos de licencia por escrito de Sun.

Derechos gubernamentales de los EE.UU. – Software comercial. Los usuarios gubernamentales están sujetos al acuerdo de licencia estándar de Sun Microsystems, Inc. y a las disposiciones aplicables de la regulación FAR y sus suplementos.

ESTA DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA “TAL CUAL”. SE RENUNCIA A TODAS LAS CONDICIONES EXPRESAS O IMPLÍCITAS, REPRESENTACIONES Y GARANTÍAS, INCLUIDAS CUALQUIER GARANTÍA IMPLÍCITA DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN PARA UNA FINALIDAD DETERMINADA O DE NO CONTRAVENCIÓN, EXCEPTO EN AQUELLOS CASOS EN QUE DICHA RENUNCIA NO FUERA LEGALMENTE VÁLIDA.

Copyright 2005 Sun Microsystems, Inc. 4150 Network Circle, Santa Clara, CA 95054 U.S.A. Tous droits réservés.

Ce produit ou document est protégé par un copyright et distribué avec des licences qui en restreignent l'utilisation, la copie, la distribution, et la décompilation. Aucune partie de ce produit ou document ne peut être reproduite sous aucune forme, par quelque moyen que ce soit, sans l'autorisation préalable et écrite de Sun et de ses bailleurs de licence, s'il y en a. Le logiciel détenu par des tiers, et qui comprend la technologie relative aux polices de caractères, est protégé par un copyright et licencié par des fournisseurs de Sun.

Des parties de ce produit pourront être dérivées du système Berkeley BSD licenciés par l'Université de Californie. UNIX est une marque déposée aux Etats-Unis et dans d'autres pays et licenciée exclusivement par X/Open Company, Ltd.

Sun, Sun Microsystems, le logo Sun, docs.sun.com, AnswerBook, AnswerBook2, Java et Solaris sont des marques de fabrique ou des marques déposées, ou marques de service, de Sun Microsystems, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Toutes les marques SPARC sont utilisées sous licence et sont des marques de fabrique ou des marques déposées de SPARC International, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays. Les produits portant les marques SPARC sont basés sur une architecture développée par Sun Microsystems, Inc. Inclue la technologie Macromedia Flash Player de Macromedia, Inc., Copyright© 1995-2002 Macromedia, Inc. Tous droits réservés. Macromedia, Flash et Macromedia Flash sont des marques de fabrique ou des marques déposées de Macromedia, Inc. aux Etats-Unis et dans d'autres pays.

L'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et Sun™ a été développée par Sun Microsystems, Inc. pour ses utilisateurs et licenciés. Sun reconnaît les efforts de pionniers de Xerox pour la recherche et le développement du concept des interfaces d'utilisation visuelle ou graphique pour l'industrie de l'informatique. Sun détient une licence non exclusive de Xerox sur l'interface d'utilisation graphique Xerox, cette licence couvrant également les licenciés de Sun qui mettent en place l'interface d'utilisation graphique OPEN LOOK et qui en outre se conforment aux licences écrites de Sun.

CETTE PUBLICATION EST FOURNIE “EN L'ETAT” ET AUCUNE GARANTIE, EXPRESSE OU IMPLICITE, N'EST ACCORDEE, Y COMPRIS DES GARANTIES CONCERNANT LA VALEUR MARCHANDE, L'APTITUDE DE LA PUBLICATION A REpondre A UNE UTILISATION PARTICULIERE, OU LE FAIT QU'ELLE NE SOIT PAS CONTREFAISANTE DE PRODUIT DE TIERS. CE DENI DE GARANTIE NE S'APPLIQUERAIT PAS, DANS LA MESURE OU IL SERAIT TENU JURIDIQUEMENT NUL ET NON AVENU.



041130@10536



Contenido

Prefacio	11
1 Visión general de Correo electrónico y calendario	17
Introducción a Correo electrónico y calendario	17
Acceso a las aplicaciones de Correo electrónico y calendario	19
Uso de la barra de accesos directos	20
Trabajo con grupos de accesos directos	20
Trabajo con accesos directos	21
Uso de las carpetas	22
Para abrir una carpeta	23
Para crear una carpeta	23
Para mover una carpeta	23
Para copiar una carpeta	24
Para cambiar el nombre de una carpeta	24
Para borrar una carpeta	24
Ejecución de acciones en Correo electrónico y calendario	25
Clasificación de los elementos	25
Uso de las vistas	26
Para formatear las columnas en la vista actual	27
Para personalizar la vista actual	27
Para guardar la vista actual	28
Para crear una vista personalizada	29
2 Procedimientos iniciales	31
Para iniciar Correo electrónico y calendario	31
Uso del Asistente de configuración de Evolution	31

Introducción de la información de identificación	32
Configuración de un servidor de correo entrante	33
Configuración del correo electrónico entrante	36
Configuración del correo electrónico saliente	38
Configuración de la administración de la cuenta	39
Selección de la zona horaria	40
Importación de datos	40
Otros procedimientos iniciales	41
3 Uso de Resumen en Correo electrónico y calendario	43
Introducción a Resumen	43
Para imprimir el Resumen	45
Uso de Resumen para actualizar citas y tareas	46
4 Uso del correo electrónico	47
Introducción al uso del correo electrónico	47
Recepción de mensajes	50
Visualización de los mensajes	50
Para abrir un mensaje	50
Para guardar un mensaje	51
Para imprimir un mensaje	51
Para visualizar los documentos adjuntos de un mensaje	51
Envío de mensajes	52
Para enviar un mensaje nuevo	52
Para responder a un mensaje	53
Para reenviar un mensaje	54
Para seleccionar contactos a los que enviar un mensaje	55
Redacción de mensajes	56
Edición del contenido de un mensaje	57
Uso de la función de deshacer	57
Para revisar la ortografía de un mensaje	57
Para guardar el borrador de un mensaje	58
Eliminar mensajes	58
Para borrar un mensaje	59
Para recuperar un mensaje	59
Para vaciar una carpeta	59
Para vaciar la Papelera	59

Gestión de los mensajes	59
Navegación por los mensajes	59
Selección de mensajes	60
Uso de las carpetas de correo	61
Para mover un mensaje a una carpeta	61
Para copiar un mensaje en una carpeta	62
Búsqueda de mensajes	62
Cómo buscar un mensaje	62
Cómo realizar búsquedas en todos los mensajes de una carpeta	63
5 Uso de las funciones avanzadas del correo electrónico	65
Para agregar un remitente a sus contactos	65
Para borrar las contraseñas	66
Funciones avanzadas para la visualización de mensajes	66
Para visualizar imágenes en mensajes	66
Para cambiar el tamaño del texto de los mensajes	66
Para cambiar la visualización de los mensajes	67
Funciones avanzadas para el envío de mensajes	67
Para volver a enviar un mensaje	67
Para remitir un mensaje a una carpeta	67
Uso de las funciones avanzadas en la redacción de mensajes	68
Búsqueda y sustitución de texto en el mensaje	69
Para crear un mensaje en formato HTML	70
Para formatear el tipo de letra de los mensajes en HTML	70
Para formatear los párrafos de los mensajes en HTML	71
Para formatear la página de los mensajes en HTML	72
Para insertar un emoticón en un mensaje	72
Personalización de la ventana de redacción de mensajes	72
Envío y recepción de mensajes internacionales	73
Para cambiar la codificación de caracteres de un mensaje recibido	73
Para cambiar la codificación de caracteres cuando envíe un mensaje	74
Trabajo sin conexión	74
Trabajar seguro con los mensajes	75
Para firmar un mensaje	75
Para enviar un mensaje cifrado	76
Para verificar un mensaje firmado	76
Para descifrar un mensaje recibido	76
Uso de las funciones avanzadas de la gestión de mensajes	76

Visualización de mensajes de conversación	77
Marcación de mensajes como leídos o no leídos	77
Marcación de mensajes como importantes	77
Poner una bandera a los mensajes para su seguimiento	78
Etiquetado de mensajes	79
Ocultación de mensajes	80
Uso de las funciones avanzadas de las carpetas de correo	80
Para abrir la carpeta de otro usuario	80
Para ver las propiedades de una carpeta	81
Para suscribirse a una carpeta en un servidor de correo	81
Para cambiar el formato de una carpeta	82
Organización de los mensajes	82
Uso de las búsquedas avanzadas	83
Para ejecutar una búsqueda avanzada	83
Uso del editor de búsquedas	84
Uso de filtros	86
Uso del editor de filtros	86
Para crear un filtro a partir de un mensaje	89
Para aplicar filtros a mensajes seleccionados	89
Uso de carpetas virtuales	90
Uso del editor de carpetas virtuales	90
Para crear una carpeta virtual a partir de un mensaje	93
Para crear una carpeta virtual a partir de una búsqueda	94
6 Uso de la Agenda	95
Introducción a la Agenda	95
Visualización de la Agenda	97
Navegación por la Agenda	97
Para ir a una fecha determinada	97
Para volver a la planificación del día de hoy	98
Creación de una cita	98
Cómo crear una cita única	98
Para crear una cita para todo el día	101
Para crear una cita repetitiva	102
Supresión de una cita	103
Para borrar una cita única	104
Para borrar una serie de citas	104
Para borrar una cita en una serie de citas	104

Creación de una reunión	104
Para crear una reunión	104
Envío de la información sobre una reunión	108
Cancelación de una reunión	109
Para cancelar una reunión	109
Cancelación de una invitación a una reunión	109
Respuesta a una invitación a una reunión	110
Actualización de una reunión según las respuestas a las invitaciones	111
Actualización de los detalles de la reunión	111
Publicación de la información de disponibilidad	112
Para publicar la información de disponibilidad	112
7 Uso de las tareas	113
Introducción a las tareas	113
Creación de una tarea	115
Asignación de una tarea	119
Envío de información sobre una tarea	121
Marcación de una tarea como terminada	121
Supresión de tareas	121
Para borrar una única tarea	122
Cómo borrar todas las tareas marcadas como terminadas	122
8 Uso de los contactos	123
Introducción a los contactos	123
Búsqueda de contactos	124
Para buscar en todos los contactos de una carpeta	125
Para realizar búsquedas avanzadas en los contactos	125
Gestión de los contactos	126
Para añadir un contacto	126
Para añadir una lista de contactos	129
Para editar un contacto	130
Para editar una lista de contactos	130
Para guardar un contacto o una lista de contactos en formato Vcard	131
Para reenviar un contacto o una lista de contactos	131
Para guardar un contacto o una lista de contactos que haya recibido	131
Para mover un contacto o una lista de contactos	132
Para copiar un contacto o una lista de contactos	132

	Para suprimir un contacto o una lista de contactos	132
	Para enviar un mensaje a un contacto o una lista de contactos	133
9	Uso de las carpetas y de las cuentas del Servidor de agendas de Sun Java System	135
	Presentación del Servidor de agendas de Sun Java System	135
	Trabajo con las cuentas del Servidor de agendas	136
	Para crear una cuenta del Servidor de agendas	136
	Para modificar una cuenta del Servidor de agendas	136
	Para borrar una cuenta del Servidor de agendas	137
	Uso de la carpeta Agenda personal	137
	Información sobre disponibilidad y el servidor de directorios	138
	Uso de la carpeta Tareas personales	138
	Uso de la carpeta Invitaciones personales	139
	Administración de las suscripciones	139
	Para mostrar todas las agendas	140
	Para mostrar un subconjunto de agendas	140
	Para suscribirse a una agenda	141
	Para cancelar una suscripción a una agenda	141
	Configuración de los permisos de acceso a las carpetas	141
	Orden de las reglas de control de acceso	142
	Para mostrar los permisos de acceso de una carpeta	142
	Cómo conceder permiso de acceso a un usuario	143
	Para agregar un usuario a la lista de propietarios	144
	Para quitar los permisos de acceso a un usuario	144
	Para quitar un usuario de la lista de propietarios	145
10	Uso de cuentas de Microsoft Exchange	147
	Introducción al uso de Exchange con Correo electrónico y calendario	147
	Para iniciar una sesión en una cuenta de Exchange	148
	Asignación de permisos a delegados	148
	Para configurar un usuario como delegado	149
	Para especificar permisos de acceso para un delegado	149
	Para suprimir un delegado	150
	Para ver los usuarios de los que se es delegado	150
	Para configurar permisos de acceso para una carpeta	151
	Mensajes de fuera de la oficina	152
	Para especificar las opciones de fuera de la oficina	153

11	Configuración de Correo electrónico y calendario	155
	Selección de la función que configurar	155
	Configuración de las cuentas de correo	156
	Para editar una cuenta de correo	157
	Configuración de las preferencias de las carpetas	160
	Preferencias de las carpetas predeterminadas	160
	Preferencias de las carpetas sin conexión	161
	Preferencias de las carpetas para completar direcciones automáticamente	162
	Configuración de las preferencias del correo	162
	Preferencias de correo general	162
	Preferencias de correo en HTML	164
	Preferencias de colores	165
	Configuración de las preferencias del editor	166
	Preferencias generales en la edición de mensajes	166
	Preferencias de las firmas	167
	Preferencias de la revisión ortográfica	168
	Configuración de las preferencias de la agenda y de las tareas	169
	Preferencias generales de la agenda y las tareas	170
	Preferencias de visualización	171
	Delegación del acceso a carpetas de Microsoft Exchange	172
	Configuración de la cuenta del Servidor de agendas de Java System	173
	Para agregar una cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System	173
	Configuración de servidores LDAP	175
	Para añadir un servidor LDAP	175
	Configuración del resumen	178
	Preferencias del resumen del correo	178
	Preferencias del proveedor de noticias	179
	Preferencias de la meteorología	180
	Preferencias de las tareas y de la agenda del resumen	180
	Configuración de un mensaje de ausencia para la cuenta de Microsoft Exchange	181
12	Importación de correo electrónico y de datos de contactos	183
	Introducción	183
	Para importar correo electrónico desde mutt	184
	Para importar correo electrónico desde KMail	185
A	Resolución de problemas de Correo electrónico y calendario	187
	Inicio de Correo electrónico y calendario desde una línea de comandos	187

Importación del correo electrónico desde Outlook y Outlook Express	188
Importación del correo electrónico desde Netscape 4.x	188
Importación de contactos de Outlook Express	188
Exportación de datos desde Correo electrónico y calendario	189
Pegar texto en el campo Asunto	189
Firma de mensajes seguros	190
Problemas del Servidor de agendas de Sun Java System	190
Navegador Mozilla	191
Agenda de CDE	192

B Iconos de mensajes 193

Glosario 195

Índice 199

Prefacio

En la *Guía del usuario de Correo electrónico y calendario de Java Desktop System* se describe el uso de las versiones siguientes de Correo electrónico y calendario:

- Sun™ Java™ Desktop System Release 3 para el sistema operativo Solaris™ 10 en plataformas SPARC®.
- Sun Java Desktop System Release 3 para el sistema operativo Solaris 10 en plataformas x86.

La mayor parte de la información contenida en el manual es aplicable a todas las versiones de Java Desktop System. Cuando no es así, se indica la plataforma a la que se aplica.

Quién debe utilizar este manual

Este manual se dirige a los usuarios que deseen utilizar Correo electrónico y calendario para las aplicaciones siguientes:

- Cliente de correo electrónico
- Calendario
- Gestor de tareas
- Gestor de contactos

Antes de leer este manual

Antes de leer este manual debe estar familiarizado con las cuestiones siguientes:

- Aplicaciones de correo electrónico
- Aplicaciones de agendas

Organización de este manual

Este manual se organiza de la forma siguiente:

- El **Capítulo 1** presenta los componentes y las funciones principales de Correo electrónico y calendario.
- El **Capítulo 2** facilita información para empezar a utilizar Correo electrónico y calendario.
- El **Capítulo 3** describe cómo usar el **Resumen**.
- El **Capítulo 4** describe cómo usar Correo electrónico y calendario para redactar, enviar, recibir y administrar mensajes de correo electrónico.
- El **Capítulo 5** facilita información sobre el uso de las funciones avanzadas de correo electrónico de Correo electrónico y calendario.
- El **Capítulo 6** describe cómo usar la **Agenda** para programar citas, reuniones y tareas.
- El **Capítulo 7** describe cómo usar **Tareas** para gestionar las tareas.
- El **Capítulo 8** describe cómo usar **Contactos** para crear una libreta de direcciones con los contactos.
- El **Capítulo 9** facilita información sobre cómo utilizar el conector del Servidor de agendas de Sun Java System para obtener acceso a la información del Servidor de agendas de Sun Java System.
- El **Capítulo 10** facilita información sobre cómo utilizar el conector del Microsoft Exchange Server para obtener acceso a la información de Microsoft Exchange.
- El **Capítulo 11** facilita información sobre la configuración de los diversos componentes de Correo electrónico y calendario .
- El **Capítulo 12** facilita información sobre la importación de datos a Correo electrónico y calendario.
- El **Apéndice A** facilita información para resolver problemas en Correo electrónico y calendario.
- El **Apéndice B** enumera los iconos que aparecen en el panel de mensajes.

- El [Glosario](#) es una lista de términos usados en este manual, con sus definiciones.

Documentación relacionada

Esta guía está relacionada con los siguientes manuales:

- *Java Desktop System Release 3 Accessibility Guide*
- *Java Desktop System Release 3 Administration Guide*
- *Java Desktop System Versión 3: Guía del usuario*

Acceso a la documentación de Sun en línea

La sede web docs.sun.comSM permite acceder a la documentación técnica de Sun en línea. Puede explorar el archivo docs.sun.com, buscar el título de un manual o un tema específicos. El URL es <http://docs.sun.com>.

Solicitud de documentación de Sun

Sun Microsystems ofrece una seleccionada documentación impresa sobre el producto. Para obtener una lista de documentos y la forma como adquirirlos, consulte "Adquirir documentación impresa" en <http://docs.sun.com>.

Sistemas Solaris compatibles

El sistema operativo Solaris (Solaris OS) es compatible con diversas arquitecturas, familias de procesadores y sistemas. [Tabla P-1](#) indica dónde se puede encontrar información acerca de los sistemas compatibles con Solaris OS, relevante para esta versión del producto.

TABLA P-1 Sistemas Solaris compatibles

Arquitectura	Familias de procesadores	Sistemas Solaris
SPARC	<ul style="list-style-type: none"> ■ SPARC64 ■ Placa de módulo UltraSPARC 	<p>Consulte la versión más reciente del manual Solaris Hardware Platform Guide en:</p> <p>http://docs.sun.com</p>
x86	<ul style="list-style-type: none"> ■ IA-32 ■ AMD64 	<p>Consulte la versión más reciente del Listado de hardware compatible con la plataforma Solaris x86 en:</p> <p>http://www.sun.com/bigadmin/hcl</p>

Convenciones tipográficas

La tabla siguiente describe los cambios tipográficos utilizados en este manual.

TABLA P-2 Convenciones tipográficas

Tipo de letra o símbolo	Significado	Ejemplo
<i>AaBbCc123</i>	Los nombres de las órdenes, archivos, directorios y mensajes que aparecen en la pantalla del sistema	<p>Edite el archivo <code>.login</code>.</p> <p>Utilice <code>ls -a</code> para mostrar una lista de todos los archivos.</p> <p><code>nombre_sistema% tiene correo.</code></p>
AaBbCc123	Lo que usted escribe, contrastado con la salida por la pantalla del sistema	<p><code>nombre_sistema% su</code></p> <p><code>Password:</code></p>
<i>AaBbCc123</i>	Plantilla de la línea de órdenes: sustitúyala por un nombre o valor real	<p>Para suprimir un archivo, escriba <code>rm nombre_archivo</code>.</p>
<i>AaBbCc123</i>	Títulos de los manuales, palabras o términos nuevos o palabras destacables	<p>Véase el capítulo 6 de la <i>Guía del usuario</i></p> <p>Éstas se denominan opción de <i>clase</i>.</p> <p>Para hacer esto debe ser el usuario <i>root</i>.</p>

Indicadores de los shells en los ejemplos de órdenes

La tabla siguiente muestra los indicadores predeterminados del sistema y de superusuario para los shells Bourne, Korn y C.

TABLA P-3 Indicadores de los shells

Shell	Indicador
Indicador del shell C	nombre_sistema%
Indicador de superusuario en el shell C	nombre_sistema#
Indicador de los shells Bourne y Korn	\$
Indicador de superusuario en los shell Bourne y Korn	#

Convenciones del uso del ratón

La tabla siguiente muestra las convenciones para el uso del ratón en la documentación de Java Desktop System.

Acción	Definición
Hacer clic	Pulsar y soltar el botón izquierdo del ratón sin moverlo.
Hacer clic y mantener pulsado el botón	Pulsar y no soltar el botón izquierdo.
Hacer clic con el botón izquierdo	Igual que <i>hacer clic</i> . Se indica expresamente el botón izquierdo para evitar la confusión con acciones que requieren <i>hacer clic con el botón derecho</i> .
Hacer clic con el botón central	Pulsar y soltar el botón central del ratón sin moverlo.
Hacer clic con el botón derecho	Pulsar y soltar el botón derecho del ratón sin moverlo.
Hacer doble clic	Pulsar y soltar el botón izquierdo del ratón dos veces consecutivas sin moverlo.

Acción	Definición
Arrastrar	Hacer clic, mantener pulsado un botón del ratón y mover el objeto. Por ejemplo, se puede arrastrar una ventana o un icono. Para efectuar las acciones de arrastrar se pueden usar los botones izquierdo y central del ratón.
Arrastrar y soltar	Hacer clic, mantener pulsado un botón del ratón y mover el objeto. Por ejemplo, se puede arrastrar y soltar una ventana o un icono. Soltar el botón para colocar el objeto en la nueva posición.
Agarrar	Apuntar a un elemento que se puede mover, hacer clic y mantener pulsado el botón del ratón. Por ejemplo, se puede agarrar la barra del título de una ventana para arrastrarla a una nueva posición.

Visión general de Correo electrónico y calendario

En este capítulo se ofrece una visión general de Correo electrónico y calendario .

Introducción a Correo electrónico y calendario

Correo electrónico y calendario facilita el trabajo en un entorno de red. Correo electrónico y calendario incluye las aplicaciones siguientes:

Agenda	La Agenda permite planificar citas, reuniones y tareas.
Contactos	Los Contactos sirven para crear una libreta de direcciones.
Correo electrónico	Correo electrónico y calendario se puede emplear para redactar, enviar, recibir y administrar mensajes de correo electrónico.
Resumen	El Resumen ofrece una visión general de las actividades del día; informa de los mensajes de correo electrónico, de las citas, reuniones y tareas.
Tareas	Las Tareas permiten gestionar y planificar las actividades del trabajo.
Conectores	Los conectores permiten conectarse con otros servidores de correo electrónico y de agendas.

Correo electrónico y calendario se basa en la aplicación Evolution 1.4, desarrollada por Novell, Inc.

Para iniciar Correo electrónico y calendario, haga clic en Lanzador; después, elija Correo electrónico y calendario.

Figura 1-1 muestra Correo electrónico y calendario abierto por la ventana Resumen.



FIGURA 1-1 Ventana Resumen de Correo electrónico y calendario

La ventana de Correo electrónico y calendario contiene los elementos siguientes:

- | | |
|-----------------------|---|
| Barra de menús | Contiene los menús que se utilizan para ejecutar las tareas en Correo electrónico y calendario. Hay varios elementos de menú disponibles, según la aplicación que se use. |
| Barra de herramientas | Contiene los botones que se utilizan para ejecutar tareas en Correo electrónico y calendario. Hay varios botones disponibles en la barra de herramientas, según la aplicación que se use. |

Barra de accesos directos	<p>Muestra los accesos directos del usuario. Éstos son iconos que proporcionan un acceso rápido a las carpetas. La barra de accesos directos se encuentra en el extremo izquierdo de la ventana de Correo electrónico y calendario.</p> <p>Para mostrar la barra de accesos directos, seleccione Vista → Barra de accesos directos de modo que la casilla de verificación de Barra de accesos directos quede marcada.</p> <p>Para ocultar la barra de accesos directos, vuelva a seleccionar Vista → Barra de accesos directos; así la casilla de verificación de Barra de accesos directos dejará de estar marcada.</p>
Panel de carpetas	<p>Muestra una lista de las carpetas del usuario. Este panel se encuentra a la izquierda de la ventana de Correo electrónico y calendario.</p> <p>Para ver en pantalla el panel de carpetas, seleccione Vista → Barra de carpetas de modo que el elemento Barra de carpetas quede marcado. También, haga clic sobre el nombre de la carpeta actual, en la parte superior de la lista de mensajes.</p> <p>Para ocultar el panel de carpetas, vuelva a seleccionar Vista → Barra de carpetas; así el elemento Barra de carpetas dejará de estar marcado. También, haga clic sobre el botón Cerrar situado en la parte superior del panel de carpetas.</p>

La mayoría de los componentes de Correo electrónico y calendario incluyen también una barra de búsqueda que permite realizar búsquedas sencillas. Por ejemplo, en una carpeta de correo como el **Buzón de entrada** puede buscar un mensaje que contenga una determinada cadena de texto.

Acceso a las aplicaciones de Correo electrónico y calendario

Para abrir una aplicación en Correo electrónico y calendario, efectúe una de las acciones siguientes:

- Haga clic en el acceso directo apropiado de la barra de accesos directos. Por ejemplo, haga clic en el acceso directo de la **Agenda** para verla.

Para mostrar la barra de accesos directos, seleccione Vista → Barra de accesos directos.

- Seleccione una carpeta de la aplicación en el panel de carpetas. Por ejemplo, seleccione una carpeta del correo como **Buzón de entrada** para ver los mensajes de la carpeta.

Para mostrar el panel de carpetas, seleccione Vista → Barra de carpetas.

- Elija Archivo → Ir a la carpeta. Seleccione la carpeta de la aplicación en el cuadro de diálogo **Ir a la carpeta** y después haga clic en Aceptar. Otra alternativa es hacer doble clic en la carpeta.

Uso de la barra de accesos directos

De forma predeterminada, Correo electrónico y calendario proporciona accesos directos para los siguientes componentes de aplicaciones: Agenda, Contactos, Correo electrónico, Resumen, Tareas.

Los accesos directos se pueden abrir desde la barra de accesos directos de una de estas formas:

- Hacer clic en el acceso directo.
- Hacer clic con el botón derecho en el acceso directo y, a continuación, seleccionar Abrir en el menú emergente.
- Abrir el acceso directo en una nueva ventana, para ello haga clic con el botón derecho en el acceso directo y, a continuación, seleccione Abrir en una ventana nueva en el menú emergente.

La barra de accesos directos se puede personalizar. En las siguientes secciones se describe cómo hacerlo.

Trabajo con grupos de accesos directos

Se pueden crear grupos de accesos directos en la barra de accesos directos. De manera predeterminada, la barra de accesos directos incluye un grupo representado por el botón Accesos directos en la parte superior de la barra.

Para abrir un grupo, haga clic en el botón que represente dicho grupo.

Para crear grupos de accesos directos

Con el botón derecho, haga clic en un espacio vacío de la barra de accesos directos. A continuación, seleccione **Añadir grupo** en el menú emergente. Se abrirá el diálogo **Crear un nuevo grupo de accesos directos**. Escriba el nuevo nombre del nuevo grupo en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. Un objeto que representa al grupo se añade a la barra de accesos directos.

Para cambiar el nombre de un grupo de accesos directos

Con el botón derecho, haga clic en el botón que represente al grupo; a continuación, seleccione **Renombrar este grupo** en el menú emergente. Se abrirá el diálogo **Renombrar grupo de accesos directos**. Escriba el nuevo nombre del nuevo grupo en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**. El texto del botón del grupo de accesos directos se actualiza.

Para quitar grupos de accesos directos

Con el botón derecho, haga clic en el botón que represente al grupo; a continuación, seleccione **Quitar este grupo** en el menú emergente. Se abrirá el diálogo **Quitar grupo de accesos directos**. Haga clic **Borrar** para quitar el grupo de accesos directos del panel.

Nota – El grupo **Accesos directos** no se puede borrar.

Para cambiar el tamaño de los iconos de un grupo de accesos directos

Con el botón derecho, haga clic en el botón que represente al grupo; a continuación, elija **Iconos pequeños** o **Iconos grandes** en el menú emergente.

Trabajo con accesos directos

En los grupos de accesos directos, puede añadir, renombrar o quitar accesos directos. La información de esta sección describe cómo trabajar con los accesos directos.

Para agregar un acceso directo

Para añadir un acceso directo al grupo de accesos directos:

1. Abra el grupo donde desee añadir el acceso directo.
2. En el panel de carpetas, seleccione la carpeta para la que desee agregar un acceso directo; a continuación, elija Archivo → Carpeta → Añadir a la barra de accesos directos. La carpeta se añade al grupo de accesos directos como un acceso directo.

Para agregar accesos directos predeterminados

Se pueden añadir accesos directos predeterminados al grupo de accesos directos; para ello:

1. Abra el grupo donde desee añadir el acceso directo predeterminado.
2. Haga clic con el botón derecho en un espacio vacío de la barra de accesos directos y, a continuación, seleccione Crear accesos directos predeterminados en el menú emergente. Los accesos directos predeterminados se añaden al grupo de accesos directos.

Para cambiar el nombre de un acceso directo

Hacer clic con el botón derecho en el acceso directo y, a continuación, seleccione Renombrar en el menú emergente. Se abrirá el diálogo **Renombrar acceso directo**. Escriba el nuevo nombre del acceso directo en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en Aceptar. El texto del acceso directo se actualiza.

Para quitar un acceso directo

Hacer clic con el botón derecho en el acceso directo y, a continuación, seleccione Borrar en el menú emergente.

Uso de las carpetas

En Correo electrónico y calendario, la información se guarda en carpetas. Por ejemplo, la ubicación predeterminada para los mensajes recibidos es la carpeta **Buzón de entrada**.

Se pueden usar los siguientes componentes de la interfaz del usuario para trabajar con las carpetas:

- El menú Archivo
- El panel de carpetas

Para abrir una carpeta

Elija Archivo → Ir a la carpeta. Seleccione la carpeta que desee abrir en el diálogo **Ir a la carpeta** y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También, haga clic en la carpeta en el panel de carpetas.

Para abrir la carpeta actual en una ventana nueva, seleccione Archivo → Carpeta → Abrir en una ventana nueva.

Haga clic con el botón derecho en una carpeta en el panel de carpetas y, a continuación, seleccione Abrir en una ventana nueva en el menú emergente.

Para crear una carpeta

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Carpeta → Carpeta nueva. También, haga clic con el botón derecho del ratón en el panel de carpetas y, a continuación, elija Carpeta nueva. Se mostrará el diálogo **Crear carpeta nueva**.
2. Introduzca los detalles de la carpeta que desee crear en el diálogo **Crear carpeta nueva**. A continuación se describen los elementos del diálogo que aparecen en **Crear carpeta nueva**:

Elemento	Descripción
Nombre de la carpeta	Escriba el nombre de la carpeta en el cuadro de texto.
Tipo de carpeta	Seleccione el tipo de carpeta en la lista desplegable
Especifique dónde crear la carpeta	Seleccione la ubicación de la nueva carpeta en el árbol.

3. Haga clic en Aceptar.

Para mover una carpeta

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que desee mover y, a continuación, seleccione Archivo → Carpeta → Mover. También, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee mover y, a continuación, seleccione Mover en el menú emergente. Se mostrará el diálogo **Mover carpeta**.
2. Mediante el árbol del diálogo **Mover carpeta** seleccione la ubicación adonde desee mover la carpeta.
Para crear una carpeta nueva, haga clic en el botón Nuevo. Se mostrará el diálogo **Crear carpeta nueva**. Para obtener más información, consulte [“Para crear una carpeta ” en la página 23](#).
3. Haga clic en Aceptar.

Para copiar una carpeta

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que desea copiar y, a continuación, seleccione Archivo → Carpeta → Copiar. También, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee copiar y, a continuación, seleccione Copiar en el menú emergente. Se mostrará el diálogo **Copiar carpeta**.
2. Mediante el árbol del diálogo **Copiar carpeta** seleccione la ubicación donde desee copiar la carpeta.
Para crear una carpeta nueva, haga clic en el botón Nuevo. Se mostrará el diálogo **Crear carpeta nueva**. Para obtener más información, consulte [“Para crear una carpeta ” en la página 23](#).
3. Haga clic en Aceptar.

Para cambiar el nombre de una carpeta

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que desea renombrar y, a continuación, seleccione Archivo → Carpeta → Renombrar. También, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee renombrar y, a continuación, seleccione Renombrar en el menú emergente. Se mostrará el diálogo **Renombrar carpeta**.
2. Escriba el nuevo nombre de la carpeta en el cuadro de diálogo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para borrar una carpeta

Abra la carpeta que desee borrar y, a continuación, seleccione Archivo → Carpeta → Borrar. También, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee borrar y, a continuación, seleccione Borrar en el menú emergente. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Borrar para suprimir la carpeta.

Ejecución de acciones en Correo electrónico y calendario

En Correo electrónico y calendario, una misma acción se puede ejecutar de distintas formas. Por ejemplo, en el **Buzón de entrada** un mensaje se puede borrar de varias maneras:

Componente de la interfaz gráfica	Acción
Barra de menús	Elija Editar → Borrar.
Barra de herramientas	Haga clic en el botón Borrar de la barra de herramientas.
Menú emergente	Haga clic con el botón de la derecha sobre el mensaje y, a continuación, seleccione Borrar en el menú emergente.
Accesos directos	Pulse Control + D.

Esta guía describe las diferentes funciones de la barra de menús.

Clasificación de los elementos

Los elementos se pueden clasificar en Correo electrónico y calendario para organizarlos en el orden que prefiera. Se pueden ordenar los mensajes, las tareas y los contactos.

Los elementos se pueden ordenar de acuerdo con los campos que relacionan los elementos. Por ejemplo, la tareas se pueden ordenar según su campo **Resumen**.

El orden puede ser ascendente o descendente. Por ejemplo, se pueden ordenar los mensajes por fecha en orden descendente. De este modo los más recientes se situarán en la parte superior.

En Correo electrónico y calendario, los elementos se pueden clasificar en cualquiera de las formas siguientes:

- Para ordenar los elementos en orden ascendente, haga clic sobre la columna que representa el campo por el que se desean ordenar. Se mostrará una flecha hacia abajo en la cabecera de la columna.

También, haga clic con el botón de la derecha sobre la cabecera de la columna y, a continuación, seleccione Ordenar ascendente en el menú emergente.

- Para ordenar los elementos en orden descendente, haga clic sobre la columna que representa el campo por el que se desean ordenar. Se mostrará una flecha hacia arriba en la cabecera de la columna.

También, haga clic con el botón de la derecha sobre la cabecera de la columna y, a continuación, seleccione Ordenar descendentemente en el menú emergente.

- Los elementos también se pueden desordenar. Esto es, se puede volver al orden predeterminado de los elementos desde el estado actual. Para que los elementos vuelvan al orden predeterminado, haga clic con el botón derecho sobre la cabecera de la columna y, a continuación, seleccione Desordenar en el menú emergente.

El orden predeterminado de los mensajes de correo electrónico es el de la fecha de recepción en orden ascendente. El orden predeterminado de las tareas es por resumen de modo ascendente. El orden predeterminado de los contactos es por organización de modo ascendente.

Uso de las vistas

Una *vista* es una disposición determinada de los mensajes en una carpeta. Las vistas permiten visualizar los mensajes de diferentes maneras.

En el menú Vista se encuentran disponibles unas vistas estándar. Para utilizarlas, seleccione Vista → Vista actual y, a continuación, elija la vista deseada. Por ejemplo, puede ver las vistas de la agenda como:

- **Vista diaria**
- **Vista de la semana laboral**
- **Vista semanal**
- **Vista mensual**

Se puede cambiar la vista actual para después grabarla. También se pueden crear vistas personalizadas para los mensajes, las tareas y los contactos. En la tabla siguiente se muestran las características modificables de las vistas de los mensajes, las tareas y los contactos:

Característica	Descripción
Campos	Se pueden indicar los campos del mensaje que se mostrarán en la vista. Por ejemplo, una vista del Buzón de entrada puede mostrar sólo los campos De , Asunto , Fecha y Marca de seguimiento .
Grupos	Los elementos de una vista se pueden agrupar en campos particulares. Por ejemplo, una vista del Buzón de entrada puede agrupar los mensajes según el campo Marca de seguimiento .

Característica	Descripción
Orden de clasificación	Se puede indicar el orden en el que los elementos que se mostrarán en la vista. Por ejemplo, una vista del Buzón de entrada puede ordenar los mensajes según el campo Fecha .

Para formatear las columnas en la vista actual

Se puede asignar un formato determinado a las columnas en la vista actual de los siguientes modos:

- Para agregar una columna a una vista, haga clic con el botón derecho sobre cualquier cabecera y, a continuación, seleccione **Añadir una columna** en el menú emergente. Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir una columna**.
Para agregar una columna, arrástrela del cuadro de diálogo a la posición deseada.
- Para mover una columna, arrástrela por la cabecera. Suelte la columna en la posición deseada.
- Para suprimir una columna, haga clic con el botón derecho sobre cualquier cabecera y, a continuación, seleccione **Quitar esta columna** en el menú emergente.
- Para ajustar la anchura de las columnas, sitúe el cursor sobre el borde de la columna que se desee cambiar. El cursor cambia de aspecto. Arrastre el borde de la columna hasta conseguir el tamaño deseado.
También puede ajustar la anchura de las columnas al tamaño del contenido. Para ello, haga clic con el botón derecho sobre la cabecera y, a continuación, elija **Ajuste automático** en el menú emergente.

Para obtener más información sobre cómo guardar la vista actual, consulte [“Para guardar la vista actual ” en la página 28](#).

Para personalizar la vista actual

Para personalizar la vista actual, excepto las vistas de la agenda:

1. Haga clic con el botón de la derecha sobre una cabecera de una columna y, a continuación, seleccione **Personalizar vista actual** en el menú emergente. Se abrirá el cuadro de diálogo **Personalizar vista actual**.
2. Para indicar los campos que se mostrarán en la vista, haga clic en el botón **Campos mostrados**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Mostrar campos**.

Para agregar un campo a la vista, haga clic en el cuadro de lista **Campos disponibles** y, a continuación, haga clic en **Añadir**. El campo se moverá al cuadro de lista **Mostrar estos campos en orden**.

Para eliminar un campo de la vista, selecciónelo en el cuadro de lista **Mostrar estos campos en orden** y, a continuación, haga clic en **Quitar**. El campo se moverá al cuadro de lista **Campos disponibles**.

Para cambiar la posición de un campo en una vista, selecciónelo en el cuadro de lista **Mostrar estos campos en orden**. Haga clic en los botones Subir o Bajar para cambiar la posición. Repita estos pasos hasta situar el campo en la posición deseada.

Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Mostrar campos**.

3. Para especificar cómo se agrupan los elementos en la vista, haga clic en el botón Agrupar por. Se mostrará el cuadro de diálogo **Grupo**.

Seleccione el primer campo a partir del cual se desea ordenar los mensajes en la lista desplegable **Agrupar elementos por**. Las opciones **Ascendente** o **Descendente** permiten indicar el orden en el que se mostrarán los elementos en el grupo. Para mostrar el nombre del campo por el que se agrupan los elementos, seleccione la opción **Mostrar campo en la vista**.

Para agrupar los elementos por campos adicionales, utilice las listas desplegables **Luego por** y las opciones asociadas.

Para eliminar todos los valores de configuración del diálogo **Grupo**, haga clic en el botón Vaciar todo.

Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Grupo**.

Nota – No se puede especificar cómo agrupar los elementos en las vistas del **Buzón de entrada**.

4. Para especificar el orden de los campos mostrados en la vista, haga clic en el botón Ordenar. Se mostrará el cuadro de diálogo **Ordenar**.

Seleccione el primer campo a partir del cual se desea ordenar los mensajes en la lista desplegable **Ordenar elementos por**. Las opciones **Ascendente** o **Descendente** permiten indicar el orden en el que se mostrarán los elementos en la vista

Para ordenar los elementos por campos adicionales, utilice las listas desplegables **Luego por** y las opciones asociadas.

Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo **Ordenar**.

5. Haga clic en Aceptar para cerrar el diálogo **Personalizar vista actual**.

Para obtener más información sobre cómo guardar la vista actual, consulte [“Para guardar la vista actual” en la página 28](#).

Para guardar la vista actual

Siga estos pasos:

1. Seleccione Vista → Vista actual → Guardar vista personalizada.
2. Para crear una nueva vista, seleccione la opción **Crear nueva vista con nombre**. Escriba el nombre de la nueva vista en el cuadro de texto situado bajo la opción **Crear nueva vista con nombre**.

Para sobrescribir la vista actual, seleccione la opción **Reemplazar una vista existente**.

3. Haga clic en Aceptar.

Para crear una vista personalizada

Siga estos pasos:

1. Elija Vista → Vista actual → Definir vistas. Se abrirá el diálogo **Definir vistas para componente**.
2. Para crear una nueva vista, haga clic en el botón Nuevo.
3. Escriba el nombre de la vista en el cuadro de texto **Nombre de la vista nueva**. Seleccione el tipo de vista en el cuadro de lista **Tipo de vista**. Haga clic en Aceptar. Se mostrará un diálogo que permitirá definir las características de la vista.
4. Para indicar los campos que se mostrarán en la vista, haga clic en el botón Campos mostrados. Se mostrará el cuadro de diálogo **Mostrar campos**. Para obtener más información sobre cómo determinar los campos que aparecen en la vista, consulte [“Para personalizar la vista actual ” en la página 27](#).
5. Para especificar cómo se agrupan los elementos en la vista en la vista, haga clic en el botón Agrupar por. Se mostrará el cuadro de diálogo **Grupo**. Para obtener más información sobre cómo determinar la forma de agrupar los elementos en la vista, consulte [“Para personalizar la vista actual ” en la página 27](#).
6. Para especificar el orden de los campos mostrados en la vista, haga clic en el botón Ordenar. Se mostrará el cuadro de diálogo **Ordenar**. Para obtener más información sobre cómo determinar la forma de ordenar los campos en la vista, consulte [“Para personalizar la vista actual ” en la página 27](#).
7. Haga clic en Aceptar, en el diálogo de definir vistas para crear la vista. Si desea volver a la vista predeterminada, haga clic en el botón Revertir.
8. Haga clic en Aceptar, para cerrar el diálogo **Definir vistas para Correo**.

Procedimientos iniciales

En este capítulo se describe el uso del Asistente de configuración de Evolution para poder empezar a trabajar con Correo electrónico y calendario; se incluye información sobre la configuración de una cuenta de correo y la importación de datos desde otras aplicaciones.

Para iniciar Correo electrónico y calendario

Para iniciar Correo electrónico y calendario, haga clic en Lanzador y elija Correo electrónico y calendario.

Uso del Asistente de configuración de Evolution

Cuando se inicia Correo electrónico y calendario por primera vez, el Asistente de configuración de Evolution comienza el proceso de configuración de Correo electrónico y calendario. En este proceso de configuración inicial:

- Se introduce la información de identificación.
- Se crea una cuenta de correo electrónico.
- Se selecciona la zona horaria.
- Se importan los datos de otras aplicaciones.

El Asistente de configuración de Evolution muestra páginas en las que se introduce la información para la configuración. La primera página muestra un mensaje de bienvenida. Para empezar el proceso inicial de configuración de Correo electrónico y calendario, haga clic en el botón Adelante de la página de bienvenida.

La ventana del Asistente de configuración de Evolution contiene los siguientes botones:

- Adelante Una vez introducida la información necesaria en la página para pasar a la página siguiente del proceso de configuración, haga clic en el botón Adelante.
- Atrás Si se desea volver a la página anterior, haga clic en el botón Atrás.
- Cancelar Haga clic en el botón Cancelar si desea interrumpir el proceso de configuración de Correo electrónico y calendario y cerrar el Asistente de configuración de Evolution.

Las siguientes secciones contienen información acerca de la información necesaria para el Asistente de configuración de Evolution. Si no está seguro de la información que debe suministrar, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Introducción de la información de identificación

Introduzca la información de identificación en la página **Identidad** del Asistente de configuración de Evolution. La [Tabla 2-1](#) enumera los valores de configuración que se pueden editar.

Al terminar de rellenar la información de identificación, haga clic en el botón Adelante.

TABLA 2-1 Configuración de la identidad

Elemento	Descripción
Nombre completo	Escriba su nombre completo en el cuadro de texto.
Dirección de correo	Escriba su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto.
Responder a	Opcional. En este cuadro de texto, introduzca la dirección electrónica a la cual se enviarán las respuestas a los mensajes. Cuando alguien responda a sus mensajes, la respuesta irá a esta dirección. Si no se introduce una dirección, se utilizará la indicada en el cuadro de texto Dirección de correo .

TABLA 2-1 Configuración de la identidad (Continuación)

Elemento	Descripción
Organización	Opcional. Escriba el nombre de la organización para la cual trabaja.

Configuración de un servidor de correo entrante

Especifique la información sobre el servidor de correo entrante en la primera página de **Recepción de correo** del Asistente de configuración de Evolution.

Correo electrónico y calendario puede recibir correo electrónico de distintas formas. Seleccione el tipo de servidor del cual se debe recibir el correo en la lista desplegable **Tipo de servidor**. Seleccione una de las opciones siguientes:

- **IMAP:** los servidores Internet Message Access Protocol (IMAP) permiten recibir y almacenar los mensajes. Al iniciar la sesión en un servidor IMAP se puede visualizar la información de cabecera de los mensajes. Se pueden abrir los que se deseen leer y también se puede crear y trabajar con carpetas creadas en el servidor. Seleccione esta opción si desea acceder al correo electrónico desde varios sistemas.
- **Microsoft Exchange:** los servidores Exchange reciben y almacenan sus mensajes. Al iniciar la sesión en un servidor Exchange, se puede ver la información de encabezado de los mensajes. Puede abrir los mensajes que desee leer, así como crear y utilizar carpetas en el servidor Exchange. Seleccione esta opción si desea obtener acceso a su cuenta de Exchange desde Correo electrónico y calendario.
- **POP:** los servidores Post Office Protocol (POP) almacenan los mensajes hasta el inicio de sesión en el sistema. Al iniciar sesión en un servidor POP, se descargan todos los mensajes en el sistema local y se eliminan del servidor. De esta forma se trabaja de forma local con los mensajes. Por lo general, un servidor POP posee una conexión permanente con Internet y los clientes se conectan de forma ocasional. Seleccione esta opción para descargar todos los mensajes en los directorios locales.
- **Reparto local:** el formato mbox almacena los mensajes en el sistema local en un archivo de gran tamaño que se denomina *mail spool*. Seleccione esta opción para almacenar el spool de correo en el directorio personal.
- **Directorios de correo en formato MH:** los servidores de correo electrónico que utilizan el formato mh almacenan los mensajes en archivos individuales. Seleccione esta opción si desea trabajar posteriormente con una aplicación que use el formato mh.

- **Directorios de correo en formato Maildir:** los servidores de correo electrónico que utilizan el formato `maildir` también almacenan los mensajes en archivos individuales. El formato `maildir` es similar al `mh`. Seleccione esta opción si desea trabajar posteriormente con una aplicación que use el formato `maildir`, por ejemplo `qmail`.
- **Mbox estándar de Unix:** esta opción trabaja con el formato `mbox`. Selecciónela para almacenar el spool de correo en un directorio diferente del personal.
- **Ninguno:** seleccione esta opción si no se desea utilizar la cuenta para recibir mensajes de correo electrónico

Según la opción que se seleccione de la lista desplegable **Tipo de servidor** se abrirán más opciones en la página **Recepción de correo** que guardarán relación con la opción seleccionada. La [Tabla 2-2](#) enumera las opciones de configuración del servidor de correo entrante.

Al terminar de rellenar la información del servidor de correo entrante, haga clic en el botón Adelante.

TABLA 2-2 Configuración del servidor de correo entrante

Elemento	Descripción
Sistema	Introduzca en este campo el nombre del servidor de correo. Sólo para las opciones IMAP y POP .
Servidor Exchange	Introduzca el DNS (Domain Name Service) o la dirección IP (Internet Protocol) del servidor Exchange en el campo. Un <i>nombre DNS</i> es un identificador alfabético exclusivo que identifica una computadora en una red. Una <i>dirección IP</i> es un identificador numérico exclusivo que identifica una computadora en una red. Sólo disponible con Microsoft Exchange .
Nombre de usuario	En este cuadro de texto, indique el nombre de usuario de la cuenta en el servidor de correo. Sólo disponible con IMAP, POP .
Nombre de usuario Windows	En el cuadro de texto, escriba su nombre de usuario para el servidor Exchange. Si desconoce su nombre de usuario Exchange, póngase en contacto con el administrador del sistema Exchange. Sólo disponible con Microsoft Exchange .

TABLA 2-2 Configuración del servidor de correo entrante (Continuación)

Elemento	Descripción
Usar conexiones seguras (SSL)	<p>Seleccione cuándo debe utilizarse el protocolo <i>Secure Sockets Layer (SSL)</i> para la conexión con el servidor Exchange. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Siempre: seleccione esta opción si se debe utilizar siempre SSL para la conexión al servidor Exchange. ■ Cuando sea posible: seleccione esta opción para utilizar SSL para conectarse con el servidor Exchange sólo cuando se encuentre en un entorno que no sea seguro. ■ Nunca: seleccione esta opción si SSL nunca se debe usar para conectarse con el servidor Exchange. <p>Nota – Si el servidor Exchange utiliza la autenticación de forma, debe seleccionar la opción Siempre o Cuando sea posible.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Tipo de autenticación	<p>Seleccione el tipo de autenticación utilizado para la cuenta.</p> <p>Sólo para las opciones IMAP y POP.</p>
Comprobar tipos admitidos	<p>Haga clic en este botón para comprobar los tipos de autenticación que admite el servidor. Éstos se agregarán a la lista desplegable Tipo de autenticación.</p> <p>Sólo para las opciones IMAP y POP.</p>
Recordar esta contraseña	<p>Seleccione esta opción si desea conectar directamente al servidor de correo en lugar de introducir la contraseña cada vez.</p> <p>Sólo para las opciones IMAP y POP.</p>
Ruta	<p>Introduzca la ruta al directorio donde se desee almacenar el correo.</p> <p>Válido solamente para las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Reparto local ■ Directorios de correo en formato MH ■ Directorios de correo en formato Maildir ■ Mbox estándar de Unix

Configuración del correo electrónico entrante

Introduzca las opciones de correo entrante en la segunda página de **Recepción de correo** del Asistente de configuración de Evolution. La [Tabla 2-3](#) enumera las opciones configurables de correo entrante.

Al terminar de rellenar las opciones del correo entrante, haga clic en el botón Adelante.

TABLA 2-3 Opciones de correo entrante

Elemento	Descripción
Comprobar el correo automáticamente cada	Seleccione esta opción si desea que Correo electrónico y calendario compruebe la llegada de nuevos mensajes de forma automática. Utilice la caja de incremento para indicar cada cuánto se comprobará el correo nuevo, en minutos.
Comprobar si hay mensajes nuevos en todas las carpetas	Seleccione esta opción si desea que Correo electrónico y calendario compruebe la llegada de nuevos mensajes de forma automática en todas las carpetas IMAP. Opción sólo disponible para IMAP .
Mostrar sólo las carpetas suscritas	Seleccione esta opción para visualizar únicamente las carpetas IMAP a las que se está suscrito. Opción sólo disponible para IMAP .
Ignorar el espacio de nombres suministrado por el servidor	El <i>espacio de nombres IMAP</i> consiste en un directorio donde se almacenan los mensajes. Seleccione esta opción para almacenar los mensajes en un espacio de nombres distinto al que suministra el servidor IMAP de forma predeterminada. Opción sólo disponible para IMAP .
Espacio de nombres	Si se seleccionó la opción Ignorar el espacio de nombres suministrado por el servidor , introduzca el espacio de nombres en el que se deseen almacenar los mensajes. Opción sólo disponible para IMAP .
Aplicar filtros a los mensajes nuevos en el buzón de entrada de este servidor	Seleccione esta opción para aplicar filtros a los mensajes que se reciben en la carpeta Buzón de entrada en el servidor IMAP, además de a los mensajes descargados. Opción sólo disponible para IMAP .

TABLA 2-3 Opciones de correo entrante (Continuación)

Elemento	Descripción
Nombre del servidor de Catálogo global	<p>Especifique el nombre del servidor de Catálogo global si es distinto del servidor Exchange.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Limitar el número de respuestas GAL	<p>Seleccione esta opción para restringir el número de elementos que Correo electrónico y calendario debe buscar cuando se efectúen búsquedas en la <i>lista global de direcciones (GAL)</i>. Si limita el número de aciertos, se reduce la carga del servidor.</p> <p>Utilice el cuadro de desplazamiento para especificar el número máximo de elementos que debe buscar Correo electrónico y calendario.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Nombre del buzón	<p>Si el nombre del buzón de correo en Exchange es distinto de su nombre de usuario Windows, escriba el nombre de buzón de correo en el cuadro de texto.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Ruta OWA	<p>Introduzca la ruta de acceso de Outlook Web Access (OWA) en este campo. OWA es una función de Exchange que permite a los usuarios obtener acceso a la información de Exchange desde un navegador web. El URL de OWA es el que se emplea para obtener acceso a Exchange desde un navegador web. La <i>ruta OWA</i> se agrega al URL de OWA.</p> <p>Normalmente, el valor de este campo es /exchange.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Servidor de carpeta pública	<p>Si sus carpetas públicas se encuentran en un servidor distinto al de las carpetas personales, indique en este campo el nombre del servidor de carpeta pública.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Aplicar filtros a los mensajes nuevos en el buzón de entrada de este servidor	<p>Seleccione esta opción para aplicar filtros a los mensajes que se reciben en la carpeta Buzón de entrada en el servidor Exchange, además de a los mensajes descargados en el área local.</p> <p>Sólo disponible con Microsoft Exchange.</p>
Dejar mensajes en el servidor	<p>Seleccione esta opción para guardar copias de los mensajes en el servidor POP.</p> <p>Opción sólo disponible para POP.</p>

TABLA 2-3 Opciones de correo entrante (Continuación)

Elemento	Descripción
Aplicar filtros a los mensajes nuevos en el buzón de entrada	Seleccione esta opción para aplicar filtros a los mensajes en la carpeta Buzón de entrada . Válido solamente para las opciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">■ Directorios de correo en formato Maildir■ Mbox estándar de Unix
Almacenar cabeceras de estado en formato Elm/Pine/Mutt	Seleccione esta opción si se desea trabajar con el formato de cabeceras de mensaje X-Status. Seleccione esta opción si utiliza aplicaciones de correo que usan el formato de cabeceras de mensaje X-Status. Por ejemplo, Elm, mutt y Pine. Opción sólo disponible para Mbox estándar de Unix .
Utilice el archivo de sumario de las carpetas '.folders' (exmh)	Seleccione esta opción para que Correo electrónico y calendario utilice el archivo de resumen de carpeta generado por la aplicación exmh. Sólo disponible para la opción Directorios de correo en formato MH .

Configuración del correo electrónico saliente

Especifique la información de correo saliente en la página **Envío de correo** del Asistente de configuración de Evolution. Correo electrónico y calendario puede enviar correo electrónico de varias formas. Seleccione el tipo de servidor con el cual se enviará el correo en la lista desplegable **Tipo de servidor**. Seleccione una de las opciones siguientes:

- **Microsoft Exchange**: servidores Exchange envían sus mensajes.
Seleccione esta opción si desea obtener acceso a su cuenta Exchange desde Correo electrónico y calendario.
- **SMTP**: utiliza el Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) para enviar los mensajes al servidor. El servidor se encarga de enviar los mensajes.
- **Sendmail**: utiliza el programa `sendmail` para enviar el correo desde el propio sistema.

Según la opción que se seleccione de la lista desplegable **Tipo de servidor** se abrirán más opciones en la página **Recepción de correo**. Según la opción que seleccione, se abrirán varios elementos en la página. La [Tabla 2-4](#) enumera los valores de configuración posibles para el correo saliente.

Al terminar de rellenar la información del correo saliente, haga clic en el botón Adelante.

TABLA 2-4 Configuración del correo saliente

Elemento	Descripción
Sistema	Introduzca el nombre DNS o la dirección IP del servidor de correo en este campo. Opción sólo disponible para SMTP .
El servidor requiere autenticación	Seleccione esta opción si el servidor exige autenticación para iniciar la sesión al enviar el correo. Opción sólo disponible para SMTP .
Tipo de autenticación	Seleccione el tipo de autenticación utilizado para la cuenta. Opción sólo disponible para SMTP .
Comprobar tipos admitidos	Haga clic en este botón para comprobar los tipos de autenticación que admite el servidor. Los tipos de autenticación se agregarán a la lista desplegable Tipo de autenticación . Opción sólo disponible para SMTP .
Nombre de usuario	Introduzca en este campo el nombre de usuario de la cuenta en el servidor de correo. Opción sólo disponible para SMTP .
Recordar esta contraseña	Seleccione esta opción si desea conectar directamente al servidor de correo en lugar de introducir la contraseña cada vez. Opción sólo disponible para SMTP .

Configuración de la administración de la cuenta

Introduzca la información de administración de la cuenta en la página **Gestión de la cuenta** del Asistente de configuración de Evolution. La [Tabla 2-5](#) enumera las opciones configurables de la gestión de cuenta.

Al terminar de rellenar la información sobre la gestión de cuenta, haga clic en el botón Adelante.

TABLA 2-5 Valores de configuración de la gestión de la cuenta

Elemento	Descripción
Nombre	Escriba el nombre de la cuenta de correo en el cuadro de texto.
Hacer de ésta mi cuenta predeterminada	Seleccione esta opción para que la nueva cuenta sea la predeterminada.

Selección de la zona horaria

En la página **Zona horaria** del Asistente de configuración de Evolution, seleccione la zona horaria. La página **Zona horaria** muestra un mapa del mundo en el que los puntos rojos representan las ciudades más importantes y otras ubicaciones.

Seleccione la zona horaria con el ratón:

- Ratón Sitúe el cursor en un punto rojo del mapa para mostrar el nombre de la ubicación. El nombre se mostrará bajo el mapa.
- Botón izquierdo Haga clic en un área del mapa para aumentarla y seleccionar esta zona horaria.
- Botón derecho Haga clic con el botón derecho del ratón para reducir el mapa.

Una vez seleccionada la zona horaria, haga clic en el botón Adelante.

Importación de datos

Correo electrónico y calendario busca datos de correo electrónico y contacto para importarlos.

Si Correo electrónico y calendario encuentra correo electrónico o datos de contactos en el sistema, el Asistente de configuración de Evolution muestra la página **Importando archivos** con una lista de las aplicaciones de las cuales Correo electrónico y calendario ha encontrado correo electrónico o datos de contacto.

Si desea importar datos, seleccione los que desee y haga clic en el botón Importar.

Al finalizar de importar, haga clic en el botón Adelante.

Al completar la información sobre la configuración, haga clic en el botón Adelante.

Nota – Si no desea importar los datos durante la configuración inicial de Correo electrónico y calendario, puede utilizar el Asistente de importación de Evolution. Para obtener más información sobre la importación de datos, consulte [Capítulo 12](#).

Otros procedimientos iniciales

Antes de empezar a usar Correo electrónico y calendario quizá desee llevar a cabo otras tareas. Para obtener más información sobre tareas opcionales durante los procedimientos iniciales, consulte:

- [Capítulo 12](#)
- “Configuración de la cuenta del Servidor de agendas de Java System” en la página 173
- “Configuración de servidores LDAP” en la página 175

Uso de Resumen en Correo electrónico y calendario

En este capítulo se describe la utilización de **Resumen** en Correo electrónico y calendario.

Introducción a Resumen

Resumen ofrece una visión general de las actividades del día. La [Figura 3-1](#) muestra una ventana típica de **Resumen**.



FIGURA 3-1 Ventana típica de Resumen

La ventana de **Resumen** contiene la siguiente información.

Mi meteorología	Muestra información meteorológica descargada de Internet. Para visitar la página web que suministra la información meteorológica, haga clic en el enlace Mi meteorología . Se puede personalizar el Resumen para mostrar la información meteorológica de diferentes ubicaciones.
Proveedores de noticias	Muestra titulares de noticias suministrados por páginas web especializadas. Para leer el artículo completo, haga clic sobre el titular correspondiente. Para visitar la página web que suministra los titulares, haga clic en el enlace que encabeza el texto.
Resumen de correo	Muestra el número de mensajes nuevos en las carpetas, así como el total. Para abrir el correo electrónico, haga clic en el enlace Resumen de correo . Si Resumen de correo muestra otras carpetas, haga clic sobre ellas para abrirlas.
Citas	Muestra las citas y reuniones. Para abrir la agenda de citas, haga clic en el enlace Citas .

Tareas Muestra las tareas no completadas. Las tareas que no se han completado en el tiempo especificado se muestran en un color diferente al de las tareas en curso. Para mostrar las tareas, haga clic en el enlace **Tareas**.

Para volver a cargar una muestra del resumen, haga clic en el botón Recargar.

Se pueden realizar acciones habituales desde **Resumen**, como actualizar citas y tareas.

Se puede personalizar la información mostrada en el Resumen. Por ejemplo, se pueden indicar las carpetas que se mostrarán en el resumen de correo electrónico; también se puede especificar el número de días que desee que se muestren las tareas y las citas. Para obtener más información sobre la personalización del resumen, consulte [“Configuración del resumen” en la página 178](#).

Nota – Como valor predeterminado, **Resumen** sólo muestra las citas, reuniones y tareas situadas en las carpetas locales. Puede personalizar Correo electrónico y calendario para que muestre citas, reuniones y tareas de la cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System. Para obtener más información sobre cómo personalizar Correo electrónico y calendario para que muestre información de la cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System, consulte [“Configuración de la cuenta del Servidor de agendas de Java System” en la página 173](#).

Para imprimir el Resumen

Haga clic en el botón Imprimir. Se abrirá el diálogo **Imprimir resumen**. Seleccione las opciones deseadas en el diálogo **Imprimir resumen** y, a continuación, haga clic en el botón Imprimir.

Si se desea una vista previa del aspecto del mensaje al imprimirse, haga clic en el botón Imprimir vista previa del diálogo **Imprimir resumen**.

Uso de Resumen para actualizar citas y tareas

Para actualizar una cita en **Resumen**, haga clic sobre ella. Se abrirá una ventana **Cita**. Modifique los detalles de la cita en la ventana **Cita**, seleccione Archivo → Guardar. Para obtener más información sobre cómo trabajar con citas, consulte [Capítulo 6](#).

Para actualizar una tarea desde **Resumen**, haga clic en la tarea. Se abrirá una ventana **Tarea**. Modifique los detalles en la ventana **Tarea**, seleccione Archivo → Guardar. Para obtener más información sobre cómo trabajar con tareas, consulte [Capítulo 7](#).

Uso del correo electrónico

En este capítulo se describe el uso de Correo electrónico y calendario para redactar, enviar y recibir mensajes de correo electrónico.

Introducción al uso del correo electrónico

Correo electrónico y calendario se puede emplear para redactar, enviar y recibir mensajes de correo electrónico. Puede almacenar mensajes de correo electrónico en las carpetas de correo electrónico, por ejemplo, la ubicación predeterminada para los mensajes recibidos es la carpeta **Buzón de entrada**. Otras carpetas predeterminadas del correo electrónico son **Borradores**, **Bandeja de salida** y **Enviado**.

Cuando aparece en pantalla una carpeta de correo electrónico en Correo electrónico y calendario , se muestra una ventana de correo electrónico. La ventana de correo electrónico contiene elementos de menú, botones de la barra de herramientas y paneles que puede usar para trabajar con los mensajes de correo electrónico. La [Figura 4-1](#) muestra una ventana típica de la ventana de correo electrónico.

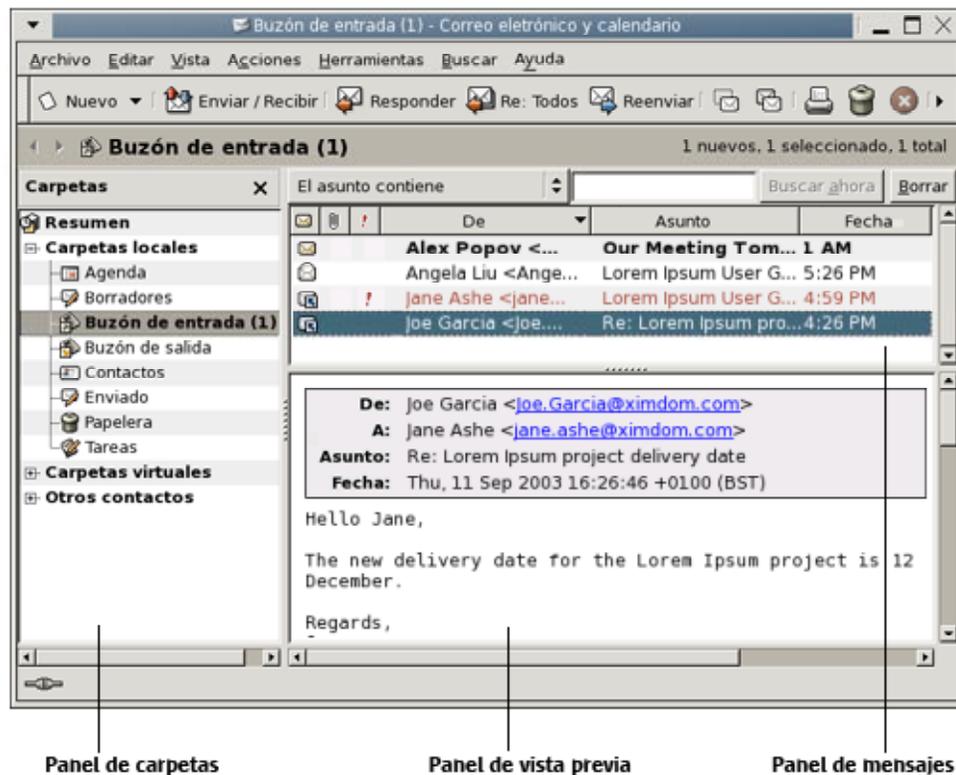


FIGURA 4-1 Ventana típica de correo electrónico

Las ventanas del correo electrónico contienen un panel de carpetas donde se muestran las carpetas en las que se almacenan los mensajes. Para mostrar u ocultar el panel de carpetas, seleccione Vista → Barra de carpetas.

Las ventanas del correo electrónico también contienen un panel de mensajes y un panel de vista previa. En la parte superior de la ventana, el panel de mensajes muestra una lista de los mensajes que hay en la carpeta. En la parte inferior, el panel de previsualización muestra una vista previa del mensaje seleccionado. Para mostrar u ocultar el panel de vista previa, seleccione Vista → Panel de previsualización.

La [Figura 4-2](#) muestra un panel de mensajes y de vista previa típicos.

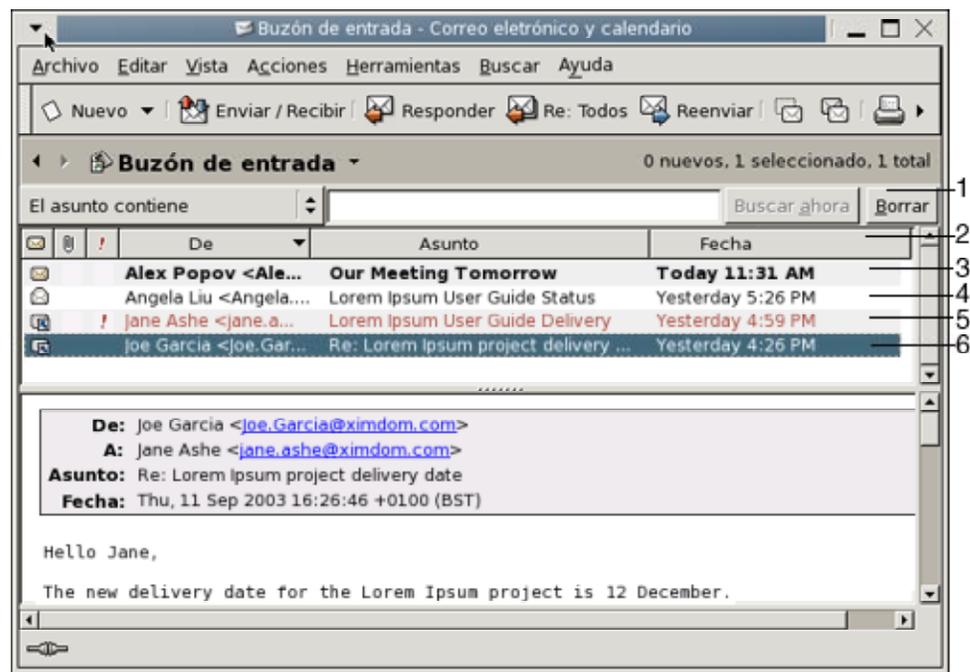


FIGURA 4-2 Panel típico de Mensajes y de Vista previa

En la siguiente tabla se enumeran los componentes de la interfaz del panel de mensajes de la Figura 4-2:

Número	Descripción
1	Barra de búsquedas. La barra de búsquedas permite realizar búsquedas simples en los mensajes de una carpeta. Por ejemplo, buscar un mensaje que contenga una determinada cadena de texto.
2	Cabeceras de columna. En el panel de mensajes, éstos se organizan en forma de tabla cuyas columnas contienen la información de cabecera de los mensajes. Las columnas representan los campos de información de los mensajes, como el remitente, el asunto, etc... Como valor predeterminado, el panel de mensajes muestra las siguientes columnas, de izquierda a derecha: <ul style="list-style-type: none"> ■ Estado ■ Datos adjuntos ■ Importante ■ De ■ Asunto ■ Fecha

La información de cabecera se muestra en diferentes formatos en la lista, según el estado del mensaje. La [Figura 4-2](#) ilustra estos formatos en la lista de mensajes. La siguiente tabla contiene una lista y la descripción de los formatos con los que se muestra la información de cabecera:

Número	Formato	Descripción
3	Negrita	Este mensaje aún no se ha leído.
3	Sin formato	Este mensaje ya se ha leído.
5	Color rojo	El mensaje se marcó como importante.
6	Resaltada	El mensaje está actualmente seleccionado.

Las ventanas del correo electrónico permiten la realización de todas las tareas habituales con el correo electrónico, como leer, redactar y enviar mensajes. Correo electrónico y calendario permite organizar los mensajes en carpetas. Para obtener más información sobre los iconos en el panel de mensajes, consulte [Apéndice B](#).

Para obtener más información sobre funciones de correo electrónico avanzadas en Correo electrónico y calendario, consulte [Capítulo 5](#).

Recepción de mensajes

Para recibir los mensajes, seleccione **Acciones** → **Enviar/Recibir**. Usualmente, los mensajes nuevos se muestran en el **Buzón de entrada**. Si hay nuevos mensajes, el título del **Buzón de entrada** se mostrará en negrita. El número de mensajes nuevos se muestra junto al título **Buzón de entrada**.

Visualización de los mensajes

Los mensajes se pueden guardar e imprimir. También se puede modificar la forma en la que se muestran.

Para abrir un mensaje

Haga doble clic en un mensaje de la lista. O bien, seleccione el mensaje que desea abrir en la lista y, a continuación, seleccione **Archivo** → **Abrir mensaje**.

Para guardar un mensaje

Para guardar un mensaje como un archivo, abra el mensaje y, a continuación, seleccione Archivo → Guardar como. Escriba un nombre para el archivo en el diálogo **Guardar mensaje como** y haga clic en Aceptar.

Para imprimir un mensaje

Para imprimir un mensaje, ábralo y, a continuación, seleccione Archivo → Imprimir. Seleccione las opciones deseadas en el diálogo **Imprimir mensaje** y, a continuación, haga clic en Imprimir.

Para obtener una vista previa del mensaje antes de imprimirlo, seleccione Archivo → Previsualizar la impresión.

Para visualizar los documentos adjuntos de un mensaje

Los *documentos adjuntos* son archivos incluidos en el mensaje. Si se desea enviar un archivo, se debe anexar al mensaje. Si un mensaje contiene documentos adjuntos, se mostrará un botón para cada uno de ellos en la parte inferior del mensaje. Si el sistema reconoce el tipo de archivo adjunto, se mostrará el icono correspondiente en cada botón.

Se pueden realizar las siguientes acciones con los documentos adjuntos:

Acción	Instrucciones
Visualizar los documentos adjuntos del mensaje.	Haga clic en la flecha hacia la derecha situada a la izquierda del botón. También, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón y, a continuación, elija Vista incluido en el menú emergente. Si los documentos adjuntos ya se muestran en el mensaje, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la izquierda del botón para ocultarlos. También, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón y, a continuación, elija Ocultar en el menú emergente.
Guardar los documentos adjuntos	Haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón y, a continuación, elija Guardar documento adjunto en el menú emergente. Se mostrará el diálogo Guardar documento adjunto . El diálogo Guardar documento adjunto permite guardar el archivo.

Acción	Instrucciones
Abrir los documentos adjuntos en una aplicación	Si el sistema reconoce el tipo de archivo de los datos adjuntos, se pueden abrir en una aplicación. Para abrir los datos adjuntos, haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón y, a continuación, elija <i>Abrir en</i> en el menú emergente.

Envío de mensajes

Se pueden enviar mensajes nuevos, responder a ellos o reenviarlos. Las direcciones a las cuales se desea enviar los mensajes se pueden introducir en los siguientes campos:

- A** Introduzca en este campo las direcciones a las cuales desea enviar el mensaje.
- Cc** El campo *cc* del mensaje indica que se debe copiar este mismo mensaje para otra dirección. Introduzca en este campo las direcciones a las cuales desea copiar el mensaje. Para mostrar el campo **Cc**, seleccione Vista → Campo Cc en la ventana del mensaje.
- Bcc** Introduzca en este campo las direcciones a las cuales desea enviar una *copia oculta* del mensaje. Al copiar de forma oculta un mensaje, las direcciones a las cuales se envían de forma oculta no se muestran en el mensaje. Para mostrar el campo **Bcc**, seleccione Vista → Campo Bcc en la ventana del mensaje.

También puede usar los botones **A**, **Cc** y **Bcc** para seleccionar los contactos a los que enviar los mensajes.

Para enviar un mensaje nuevo

Para redactar y enviar un mensaje nuevo:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Mensaje de correo. También, seleccione Acciones → Redactar un mensaje nuevo.
2. Esta ventana permite crear un mensaje nuevo. A continuación se describen los elementos que aparecen en la ventana **Nuevo mensaje**:

Elemento	Descripción
De	Si se dispone de más de una cuenta de correo electrónico, este campo dispondrá de una lista desplegable en la cual se puede seleccionar la cuenta que se colocará en el campo De del mensaje.
Firma	Si se desea agregar una firma al mensaje, esta lista desplegable permite seleccionarla. Se puede seleccionar una firma que se genera automáticamente a partir de los detalles de la cuenta de correo electrónico. También se pueden crear firmas personalizadas. Para obtener más información sobre firmas, consulte “Configuración de las preferencias del editor” en la página 166.
A	Introduzca en este campo la dirección donde desee enviar el mensaje. Si se desea enviar el mensaje a más de una dirección, sepárelas con una coma. Para obtener más información sobre cómo agregar contactos de la lista al campo A , consulte “Para seleccionar contactos a los que enviar un mensaje” en la página 55.
Asunto	Escriba en este campo un breve resumen del asunto del mensaje.
Contenido	Introduzca el texto del mensaje en el área de la ventana situada debajo del campo Asunto y la barra de formato. Los mensajes que se envían pueden formatearse. Para obtener más información, consulte “Redacción de mensajes” en la página 56.

3. Puede adjuntar un archivo a un mensaje para ello:
 - a. En la ventana **Mensaje nuevo**, seleccione Insertar → Documento adjunto. Se abrirá el diálogo **Adjuntar archivo(s)**.
 - b. Use este diálogo para seleccionar el archivo que se adjuntará al mensaje. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en Aceptar. El archivo adjunto se mostrará como un icono en el panel de documentos adjuntos de la ventana **Mensaje nuevo**.
4. Para enviar el mensaje, seleccione Archivo → Enviar.

Para responder a un mensaje

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga el mensaje que se desee responder. En la lista de mensajes, seleccione el mensaje que desee responder.

También, abra el mensaje que se desee responder.

2. Para responder al remitente del mensaje, seleccione Acciones → Responder al remitente.

Para responder al remitente del mensaje y a todos los que recibieron una copia, seleccione Acciones → Responder a todos.

Puede responder a un mensaje de la lista de correo, de modo que la respuesta sólo se envíe a esta lista, pero no al remitente o a las personas copiadas en el mensaje. Para ello, seleccione Acciones → Resp. a la lista.

Se abrirá una ventana de mensaje nuevo. Según la configuración de las preferencias, el nuevo mensaje puede contener el original.

3. Introduzca el texto del mensaje en el área de la ventana situada debajo del campo **Asunto** y la barra de formato.
4. Para enviar el mensaje, seleccione Archivo → Enviar.

Para reenviar un mensaje

Se puede reenviar un mensaje a otras direcciones. Puede hacerlo de varias maneras. La siguiente tabla contiene las diferentes maneras de reenviar un mensaje:

Reenviar como	Descripción
Un documento adjunto	Adjunta el mensaje reenviado como un nuevo archivo.
En línea	Inserta el mensaje reenviado en el cuerpo del nuevo mensaje. Este estilo es útil si se desea citar el mensaje reenviado.
Citado	Inserta el mensaje reenviado en el cuerpo del nuevo mensaje e inserta caracteres, como los signos mayor que (>), antes de cada línea del mensaje reenviado. Este estilo es útil si se desea citar el mensaje reenviado y marcar visualmente las líneas reenviadas.
Redireccionar	Reenvía el mensaje guardando la información de cabecera. Por ejemplo, supongamos que se recibe un mensaje de Alejandro Gómez y se desea redirigirlo a Juan García. Cuando Juan García abra el mensaje, Alejandro Gómez aparecerá como el remitente del mensaje. Este estilo es útil en el caso de recibir un mensaje del cual no se es el destinatario. Por ejemplo, si se recibe en el departamento de Atención al cliente pero es un mensaje para el departamento de Compras.

Para reenviar un mensaje:

1. Abra la carpeta que contenga el mensaje que se desee reenviar. En la lista de mensajes, seleccione el mensaje que desee reenviar.

También, abra el mensaje que se desee reenviar.

2. Seleccione Acciones → Reenviar mensaje. Se abrirá una ventana de mensaje nuevo. También, seleccione Acciones → Reenviar para reenviarlo con otro estilo. La siguiente tabla indica las formas de reenviar un mensaje con otros estilos:

Para reenviar un mensaje como...	Seleccione...
Un documento adjunto	Acciones → Reenviar → Adjunto
En línea	Acciones → Reenviar → Incluido en línea
Citado	Acciones → Reenviar → Citado
Redireccionar	Acciones → Reenviar → Redirigir

3. En el campo **A**, escriba la dirección electrónica a la cual se desee reenviar el mensaje. Si se desea reenviar el mensaje a más de una dirección, sepárelas con una coma.
Para obtener más información sobre cómo agregar contactos al campo **A**, consulte [“Para seleccionar contactos a los que enviar un mensaje”](#) en la página 55.
4. Si desea agregar más texto al mensaje, escríbalo en el área situada debajo del campo **Asunto** y la barra de herramientas de formato.
5. Para enviar el mensaje, seleccione Archivo → Enviar.

Puede determinar un estilo predeterminado de reenvío. Si desea más información, consulte [“Configuración de las preferencias del editor”](#) en la página 166.

Para seleccionar contactos a los que enviar un mensaje

Puede añadir contactos de sus carpetas a los campos **A**, **Cc** y **Bcc**.

Si desea añadir contactos a un mensaje, siga estos pasos:

1. Si desea añadir contactos, haga clic en los botones **A**, **Cc** o **Bcc** del mensaje. Se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la libreta de direcciones**.
2. Use el cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la libreta de direcciones** para añadir contactos al mensaje. La tabla siguiente describe los elementos del cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la libreta de direcciones**:

Elemento	Descripción
Carpeta	Haga clic en el selector de carpetas para elegir una desde la que desee seleccionar contactos. Para obtener más información sobre cómo establecer una carpeta predeterminada de contactos, consulte “Configuración de las preferencias de las carpetas” en la página 160.
Categoría	Seleccione una categoría de la lista desplegable a la que pertenezca el contacto. La lista de contactos de la parte inferior del cuadro de diálogo muestra todos los contactos de esa categoría. Si desea ver los contactos de todas las categorías, seleccione Todas las categorías .
Cuadro de texto del nombre	Escriba el nombre de un contacto que buscar y, a continuación, haga clic en el botón Buscar si desea encontrar el contacto en la lista.
Lista de contactos	Muestra la lista de contactos de la carpeta actual cuyo contenido depende de los factores siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ■ La carpeta que seleccione. ■ La categoría que seleccione. ■ Si la búsqueda es de nombres. ■ Si se añaden contactos a los campos A, Cc y Bcc.
A	Si desea añadir un contacto al campo A del mensaje, seleccione el contacto en la lista y, a continuación, haga clic en el botón A.
Cc	Si desea añadir un contacto al campo Cc del mensaje, seleccione el contacto en la lista y, a continuación, haga clic en el botón Cc.
Bcc	Si desea añadir un contacto al campo Bcc del mensaje, seleccione el contacto en la lista y, a continuación, haga clic en el botón Bcc.

3. Haga clic en Aceptar para añadir los contactos a los campos **A**, **Cc** y **Bcc** del mensaje y cerrar el cuadro de diálogo.

Redacción de mensajes

Puede cortar, copiar y pegar el contenido de los mensajes que redacte, así como buscar texto y reemplazarlo o revisar la ortografía. También puede guardar borradores de los mensajes.

Edición del contenido de un mensaje

Puede editar el contenido de un mensaje cuando trabaje en la ventana de redacción del mensaje. Puede hacerlo del modo siguiente:

- Para seleccionar todo el texto de un mensaje, seleccione Editar → Seleccionar todo.
- Si desea borrar texto de un mensaje y situarlo en el portapapeles, seleccione el texto en el mensaje y después vaya a Editar → Cortar.
- Si desea copiar texto de un mensaje en el portapapeles, seleccione el texto del mensaje y después elija Editar → Copiar.
- Si desea pegar texto del portapapeles en el mensaje, sitúe el cursor en el mensaje donde desee insertar el texto. Seleccione Editar → Pegar.
- Si desea pegar texto del portapapeles en el mensaje como si fuera una cita, sitúe el cursor en el mensaje donde desee insertar el texto. Seleccione Editar → Pegar cita. El texto se introduce en el mensaje, con signos mayor que (>) antes de cada línea de texto insertado.

Uso de la función de deshacer

Para deshacer la última acción de edición efectuada, seleccione Editar → deshacer.

Si posteriormente decide que no desea deshacer la acción, seleccione Editar → Rehacer.

Para revisar la ortografía de un mensaje

Si desea revisar la ortografía de un mensaje, elija Editar → Comprobar la ortografía del documento.

Cuando el revisor ortográfico encuentra una palabra mal escrita, el **Corrector ortográfico** muestra una lista de sugerencias para sustituirla. Puede efectuar las acciones siguientes desde el cuadro de diálogo **Corrector ortográfico**:

- Si desea sustituir la palabra mal escrita con una de las sugerencias del cuadro de diálogo **Corrector ortográfico**, seleccione la sugerencia y después haga clic en el botón Sustituir.
- Si desea hacer caso omiso de la palabra mal escrita, haga clic en el botón Ignorar. De este modo, el revisor ortográfico deja de considerar que esta palabra sea incorrecta.
- Si desea trasladarse hasta la siguiente palabra mal escrita sin hacer cambios en la actual, haga clic en el botón Saltar.
- Si desea volver a la palabra incorrecta anterior sin hacer cambios en la actual, haga clic en el botón Atrás.

- Si desea añadir una palabra incorrecta a un diccionario, seleccione el diccionario en la lista desplegable **Añadir al diccionario** y después haga clic en el botón Añadir la palabra.

Correo electrónico y calendario comprueba la ortografía de los mensajes en los idiomas activados en la configuración de Correo electrónico y calendario. Si desea usar otro idioma para comprobar la ortografía del mensaje, seleccione Editar → Idiomas actuales y después seleccione el idioma que necesite.

Para obtener más información sobre cómo modificar los idiomas predeterminados del corrector ortográfico, consulte [“Configuración de las preferencias del editor”](#) en la página 166.

Para guardar el borrador de un mensaje

Si desea guardar un mensaje que no necesite enviar aún, puede guardarlo como un borrador. Si desea guardar un borrador de un mensaje que esté redactando, seleccione Archivo → Guardar borrador. El mensaje se guarda en la carpeta local **Borradores**.

Si desea continuar con la redacción de un borrador, abra el mensaje en la carpeta local **Borradores** y después prosiga

Si desea enviar un borrador, abra el mensaje de la carpeta local **Borradores**. Complete el mensaje en la ventana de redacción y seleccione Archivo → Enviar.

Eliminar mensajes

Al borrar un mensaje:

- El mensaje se mueve a la carpeta **Papelera**.
- Si el Buzón de entrada se ha configurado de manera que muestre los mensajes suprimidos, el mensaje permanece en la lista, con el texto tachado. Para mostrar los mensajes suprimidos, seleccione Vista → Ocultar mensajes borrados para deseleccionar el elemento del menú.

Si necesita recuperar un mensaje de la **Papelera**, puede cancelar la supresión del mensaje. Al recuperar un mensaje, éste se restaura en la carpeta de donde se había borrado anteriormente.

Si se *compacta* una carpeta, se borrarán permanentemente los mensajes suprimidos.

Puede vaciar la **Papelera** para que se eliminen permanentemente los elementos que contiene, ya que, al vaciar ésta, se compactan las carpetas.

Para borrar un mensaje

Seleccione el mensaje que desea borrar en la lista; a continuación, seleccione Editar → Borrar.

Para recuperar un mensaje

Seleccione el mensaje que desea recuperar en la carpeta **Papelera** ; a continuación, seleccione Editar → Recuperar.

Para vaciar una carpeta

Para suprimir de forma permanente los mensajes de una carpeta, ábrala y, a continuación, seleccione Acciones → Vaciar.

Para vaciar la Papelera

Seleccione Acciones → Vaciar la papelera.

Gestión de los mensajes

En la siguiente sección se describe cómo navegar por los mensajes y cómo seleccionarlos.

Navegación por los mensajes

Puede navegar por los mensajes de la lista de diversas maneras. La [Tabla 4-1](#) describe cómo navegar por los mensajes de la lista.

TABLA 4-1 Navegación por los mensajes

Tarea	Acción
Ir al primer mensaje.	Pulse Inicio.
Ir al último mensaje.	Pulse Fin.

TABLA 4-1 Navegación por los mensajes *(Continuación)*

Tarea	Acción
Mover una página hacia arriba en la lista.	Pulse RePág.
Mover una página hacia abajo en la lista.	Pulse AvPág.
Ir al siguiente mensaje.	Seleccione Acciones → Ir a → Mensaje siguiente.
Ir al siguiente mensaje no leído.	Seleccione Acciones → Ir a → Siguiente mensaje no leído.
Ir al siguiente mensaje marcado como importante.	Seleccione Acciones → Ir a → Siguiente mensaje importante.
Ir al primer mensaje de la siguiente conversación.	Seleccione Acciones → Ir a → Siguiente hilo.
Ir al mensaje anterior.	Seleccione Acciones → Ir a → Mensaje anterior.
Ir al mensaje anterior sin leer.	Seleccione Acciones → Ir a → Mensaje anterior no leído.
Ir al mensaje anterior marcado como importante.	Seleccione Acciones → Ir a → Mensaje importante anterior.

Selección de mensajes

En una lista los mensajes se pueden seleccionar de diferentes modos. La [Tabla 4-2](#) describe cómo seleccionar los mensajes en una lista.

TABLA 4-2 Selección de mensajes en una lista

Tarea	Acción
Seleccionar el mensaje.	Haga clic en el mensaje.
Seleccionar un grupo de mensajes contiguos	Pulse y mantenga pulsada la tecla Mayúsculas. Haga clic en el primer mensaje del grupo y, a continuación, en el último.
Seleccionar varios mensajes	Mantenga pulsada la tecla Control. Haga clic en los mensajes que desee seleccionar.
Seleccionar todos los mensajes de una carpeta.	Seleccione Editar → Seleccionar todo.
Invertir la selección de los mensajes	Seleccione Editar → Invertir selección. Los mensajes actualmente seleccionados pasan a quedar deseleccionados y viceversa.

Nota – No haga clic en el icono de la columna de estado para seleccionar un mensaje.

Uso de las carpetas de correo

Los mensajes se pueden almacenar en varias carpetas. De forma predeterminada, Correo electrónico y calendario proporciona las siguientes carpetas para guardar los mensajes:

Carpeta	Descripción
Borradores	La carpeta predeterminada para los borradores de mensajes. Al redactar un mensaje, seleccione Archivo → Guardar borrador, el mensaje se guardará en esta carpeta. Al completar y enviar el mensaje, éste se borra de esta carpeta.
Buzón de entrada	La carpeta predeterminada para los mensajes que se reciben.
Buzón de salida	Contiene los mensajes por enviar pero que Correo electrónico y calendario aún no ha enviado porque todavía no se ha conectado al servidor de correo.
Correo enviado	La carpeta predeterminada para los mensajes enviados.
Papelera	Contiene los mensajes borrados.

Para organizar los mensajes, se pueden crear carpetas donde mover o copiar los mensajes del **Buzón de entrada** en las demás carpetas.

Para mover un mensaje a una carpeta

Siga estos pasos:

1. Marque el mensaje que desee mover y, a continuación, seleccione Acciones → Mover a la carpeta.
2. Mediante el árbol del diálogo **Mover mensaje(s)** a seleccione la ubicación donde desee mover el mensaje.

Para crear una carpeta nueva, haga clic en el botón Nuevo. Se mostrará el diálogo **Crear carpeta nueva**. Para obtener más información, consulte “[Para crear una carpeta](#)” en la página 23.

3. Haga clic en Aceptar.

También, abra el panel de carpetas y, a continuación, arrastre el mensaje a la carpeta correspondiente.

Para copiar un mensaje en una carpeta

Siga estos pasos:

1. Marque el mensaje que desea copiar y, a continuación, seleccione Acciones → Copiar en la carpeta.
2. Mediante el árbol del diálogo **Copiar mensaje(s) a** seleccione la ubicación donde desee copiar el mensaje.
Para crear una carpeta nueva, haga clic en el botón Nuevo. Se mostrará el diálogo **Crear carpeta nueva**. Para obtener más información, consulte [“Para crear una carpeta ” en la página 23](#).
3. Haga clic en Aceptar.

Búsqueda de mensajes

Correo electrónico y calendario permite buscar mensajes. Se puede buscar un texto en los mensajes, La barra de búsquedas permite realizar búsquedas simples en los mensajes de una carpeta. Por ejemplo, buscar un mensaje que contenga una determinada cadena de texto.

Se pueden realizar búsquedas avanzadas con criterios más complejos. Por ejemplo, buscar mensajes que incluyan archivos adjuntos, que están marcados con una bandera o que se recibieron en una fecha en particular. Las búsquedas pueden guardarse para volver a utilizarse desde el menú Buscar. Si desea información sobre cómo efectuar búsquedas avanzadas y cómo guardarlas, consulte [“Uso de las búsquedas avanzadas” en la página 83](#).

Cómo buscar un mensaje

Siga estos pasos:

1. Abra el mensaje donde desee buscar un texto.
También, compruebe que el panel de previsualización esté abierto y, a continuación, seleccione el mensaje en el que desee realizar la búsqueda.
2. Seleccione Editar → Buscar en el mensaje.
3. Escriba el texto que desee buscar en el cuadro de texto **Buscar** en el cuadro de diálogo **Buscar en mensaje**. Para distinguir entre mayúsculas/minúsculas, marque la opción **Tiene en cuenta las mayúsculas/minúsculas**.

4. Haga clic en **Buscar**. Las coincidencias aparecen resaltadas en el mensaje. El número total de coincidencias se muestra en el diálogo **Buscar en mensaje**.
5. Para cerrar el diálogo **Buscar en mensaje**, haga clic en el botón **Cerrar**.

Cómo realizar búsquedas en todos los mensajes de una carpeta

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga los mensajes en los que desee realizar la búsqueda.
2. Seleccione el componente del mensaje sobre el que desee realizar la búsqueda en la lista desplegable de la barra de búsqueda.
3. Escriba el texto que desee encontrar en el cuadro de texto de la barra.
4. Haga clic en el botón **Buscar ahora**. También, seleccione **Buscar → Buscar ahora**. Los mensajes que coincidan con los criterios de búsqueda se muestran en una lista de mensajes.

Para guardar la búsqueda, seleccione **Buscar → Guardar búsqueda**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Guardar búsqueda**. Escriba un nombre para la búsqueda en el cuadro de texto **Nombre de la regla** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Para borrar el criterio de búsqueda y volver a mostrar todos los mensajes de la carpeta, seleccione **Buscar → Borrar**. También, haga clic en el botón **Borrar** de la barra de búsqueda.

Uso de las funciones avanzadas del correo electrónico

En este capítulo se describe cómo usar las funciones avanzadas de Correo electrónico y calendario.

Para agregar un remitente a sus contactos

Puede ir el remitente de un mensaje a la lista de contactos. Si desea añadir un remitente a los contactos, siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga el mensaje cuyo remitente desee añadir a la lista de contactos. Seleccione el mensaje de la lista.

Si lo desea, también puede abrir el mensaje cuyo remitente desee añadir a la lista de contactos.

2. Seleccione Acciones→ Añadir remitente a la libreta de direcciones. Se abre la ventana **Remitente** que muestra los detalles del contacto.
3. Haga clic en el botón Añadir a contactos. Se abre el cuadro de diálogo **Añadir contacto rápido**.

4. Si desea añadir el contacto a su lista, haga clic en Aceptar.

Si lo desea, también puede añadir más información al contacto haciendo clic en el botón Editar todo. Se abre la ventana **Editor de contactos**. Para obtener más información sobre cómo completar los detalles de la ventana, consulte “Para añadir un contacto” en la página 126.

Para borrar las contraseñas

Si configura la forma en que las cuentas de correo deben recibir los mensajes, puede seleccionar la opción **Recordar esta contraseña** si desea conectar directamente con el servidor de correo en lugar de introducir la contraseña cada vez. Correo electrónico y calendario guarda la contraseña y la introduce automáticamente en el servidor de correo.

Puede borrar una o varias contraseñas de Correo electrónico y calendario. Si desea borrar las contraseñas, seleccione Acciones → Olvidar contraseñas.

Funciones avanzadas para la visualización de mensajes

En este apartado se describe cómo usar las funciones avanzadas de Correo electrónico y calendario para visualizar mensajes.

Para visualizar imágenes en mensajes

Pueden recibirse mensajes que contengan imágenes en el cuerpo del mensaje o enlaces a imágenes en Internet. Las imágenes vinculadas puede que se descarguen de forma lenta y, en algunos casos, pueden suministrar a los remitentes información de *spam*, correo no deseado. Como valor predeterminado, Correo electrónico y calendario no muestra las imágenes vinculadas en los mensajes.

Para mostrar la imagen vinculada en un mensaje, ábralo y, a continuación, seleccione Vista → Mostrar mensaje → Cargar imágenes.

Para cambiar el tamaño del texto de los mensajes

Se puede cambiar el tamaño del texto de los mensajes tanto en la ventana del mensaje como en el panel de previsualización.

Para reducir el tamaño, seleccione Vista → Tamaño del texto → Menor. Para aumentarlo, seleccione Vista → Tamaño del texto → Mayor.

Para volver al tamaño predeterminado, seleccione Vista → Tamaño del texto → Tamaño original.

Para cambiar la visualización de los mensajes

Se puede cambiar la forma en la que se muestran los mensajes tanto en la ventana del mensaje como en el panel de previsualización.

Para mostrar la información completa de la cabecera de los mensajes, seleccione Vista → Mostrar mensaje → Mostrar cabeceras completas. La información de la cabecera contiene los detalles técnicos del mensaje, como el servidor que lo entregó, el formato del mensaje, etc...

Para mostrar toda la información de la cabecera del mensaje, seleccione Vista → Mostrar mensaje → Mostrar la fuente del mensaje. La información de la cabecera del mensaje detalla el código fuente del mensaje.

Para volver a la visualización normal, seleccione Vista → Mostrar mensaje → Vista normal.

Funciones avanzadas para el envío de mensajes

En este apartado se describe cómo usar las funciones avanzadas de Correo electrónico y calendario para enviar mensajes.

Para volver a enviar un mensaje

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga el mensaje que desee volver a enviar. En la lista de mensajes, seleccione el mensaje que desee volver a enviar.
Si lo desea, también puede abrir el mensaje que desee volver a enviar.
2. Si desea volver a enviar el mensaje, seleccione Acciones → Reenviar. Se abrirá una ventana de mensaje nuevo.
3. Para enviar el mensaje, seleccione Archivo → Enviar.

Para remitir un mensaje a una carpeta

Puede remitir un mensaje a una carpeta. Correo electrónico y calendario envía el mensaje a los usuarios que se hayan suscrito a la carpeta y guarda una copia del mensaje en la carpeta.

Si desea crear y remitir un mensaje a una carpeta para su posterior envío, siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Publicar mensaje. También, seleccione Acciones → Publicar mensaje nuevo. Se abrirá una ventana **Nuevo mensaje**.
2. Esta ventana permite crear un mensaje nuevo. Para obtener más información sobre los elementos de la ventana **Nuevo mensaje**, consulte “[Para enviar un mensaje nuevo](#)” en la página 52.
3. Si desea seleccionar una carpeta a la cual remitir el mensaje, haga clic en el selector de carpetas del campo **Publicar a:**. Se abre el cuadro de diálogo **Publicar destino**. Seleccione la carpeta donde almacenar los borradores del cuadro de diálogo **Publicar destino** y después haga clic en Aceptar.
4. Si desea remitir el mensaje a la carpeta seleccionada, seleccione Archivo → Enviar.

Uso de las funciones avanzadas en la redacción de mensajes

Puede cortar, copiar y pegar el contenido de los mensajes que redacte, así como buscar texto y reemplazarlo o revisar la ortografía. También puede guardar borradores de los mensajes.

Puede usar los siguientes formatos:

- Formato HTML

Se puede aplicar formato HTML al texto:

Formato del tipo de letra	Negrita, cursiva, subrayada, tamaño, color y otros formatos.
Formato del párrafo	Los estilos de párrafo, incluidos títulos, listas y listas numeradas. También se puede indicar el alineamiento y la sangría.
Formato de la página	Permite seleccionar una plantilla para el mensaje, configurar un documento, especificar una imagen de fondo y otros formatos de página.

También puede insertar *emoticonos* en los mensajes. Un emoticón es un icono que representa la expresión de una cara.

- Formato de texto plano

No se puede aplicar ningún tipo de formato a los mensajes de texto plano.

Búsqueda y sustitución de texto en el mensaje

Cuando redacte un mensaje puede buscar texto en él. También puede sustituir el texto que busca.

Para buscar texto en un mensaje

Si desea buscar texto en un mensaje, siga estos pasos:

1. Seleccione Editar → Buscar. Escriba el texto que desee buscar en el cuadro de texto del cuadro de diálogo **Buscar**.
Si lo desea, para buscar texto también puede utilizar una *expresión regular* que es un modo de especificar un patrón de texto para buscar. Por ejemplo, la expresión regular `t*a` busca `tema`, `tarea`, `tabla`, etc.
Si desea utilizar una expresión regular para buscar texto, elija Editar → Buscar una expresión regular. Escriba la expresión regular en el cuadro de texto del cuadro de diálogo **Buscar una expresión regular**.
2. Seleccione la opción **Hacia atrás** para comenzar la búsqueda desde el final del mensaje o desde la situación del cursor y continúe hasta el inicio.
3. Seleccione la opción **Tiene en cuenta las mayúsculas/minúsculas** para buscar sólo las palabras que concuerden con las mayúsculas o minúsculas del texto que escriba en el cuadro de diálogo.
4. Haga clic en el botón Buscar. Si el texto se encuentra en el mensaje, la primera coincidencia queda destacada.
5. Para buscar la siguiente palabra, seleccione Editar → Buscar de nuevo.

Para reemplazar texto de un mensaje

Si desea buscar texto y sustituirlo con uno alternativo, siga estos pasos:

1. Seleccione Editar → Reemplazar.
2. Escriba el texto que busca en el cuadro de texto **Reemplazar**.
3. Escriba en el cuadro de texto **Por** las palabras que usar para sustituir a las que busca.
4. Seleccione la opción **Buscar hacia atrás** para comenzar la búsqueda desde el final del mensaje o desde la situación del cursor y continúe hasta el inicio.
5. Seleccione la opción **Tiene en cuenta las mayúsculas/minúsculas** para buscar sólo las palabras que concuerden con las mayúsculas o minúsculas del texto que escriba en el cuadro de diálogo.

- Haga clic en el botón Buscar y reemplazar. Si el texto se encuentra en el mensaje aparece el cuadro de diálogo **Reemplazar con confirmación**. Use los botones del cuadro de diálogo **Reemplazar con confirmación** para sustituir el texto del mensaje, como se describe en la tabla siguiente.

Botón	Función
Reemplazar todo	Sustituye todas las apariciones del texto de búsqueda con el texto de sustitución.
Siguiente	Salta la aparición actual del texto de búsqueda y busca la siguiente aparición.
Cerrar	Cierra el cuadro de diálogo Reemplazar con confirmación y no sustituye el texto.
Reemplazar	Sustituye las apariciones actuales del texto de búsqueda con el texto de sustitución y busca la siguiente aparición.

Para crear un mensaje en formato HTML

Para crear un mensaje en formato HTML, seleccione Archivo → Nuevo → Mensaje de correo. En la ventana **Nuevo mensaje**, elija Formato → HTML para que se seleccione el elemento de menú HTML.

Para formatear el tipo de letra de los mensajes en HTML

Siga estos pasos:

- Seleccione el texto que desea formatear.
- Para formatear el texto seleccionado:

Formato	Acción
Texto plano	Seleccione Formato → Estilo → Texto plano.
Negrita	Seleccione Formato → Estilo → Negrita.
Cursiva	Seleccione Formato → Estilo → Cursiva.
Subrayado	Seleccione Formato → Estilo → Subrayado.
Tachar	Seleccione Formato → Estilo → Tachado.

Formato	Acción
Tamaño del tipo de letra	Seleccione Formato → Tamaño del tipo de letra y, a continuación, elija el que desee en el submenú. Debe especificarse el tamaño del texto respecto al del texto normal. Las opciones incluyen +2 , +1 , -1 , -2 , etc.
Color del tipo de letra	<p>Seleccione Formato → Texto. Haga clic en la flecha situada en la lista desplegable Color. Seleccione un color en la tabla de colores.</p> <p>También, para especificar un color personalizado, haga clic en el botón de selección Color personalizado. Utilice la rueda o los cuadros de desplazamiento para elegir el color. Haga clic en Aceptar para agregar el nuevo color a la tabla.</p> <p>Haga clic en Aceptar para aplicar el formato de color del tipo de letra y cerrar el diálogo.</p>

Puede utilizar también la barra de herramientas de formato para formatear el texto. Para ello, haga clic en el botón que representa el formato que se desee aplicar.

Para formatear los párrafos de los mensajes en HTML

Siga estos pasos:

1. Haga clic en el párrafo que se desee formatear.
2. Para formatear el párrafo:

Formato	Acción
Estilo	<p>Seleccione Formato → Párrafo. Seleccione el estilo en la lista desplegable Estilo. Puede seleccionar los estilos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Normal ■ Texto preformateado ■ Estilos de cabecera ■ Estilo de dirección ■ Listas de puntos ■ Listas numeradas <p>Haga clic en Aceptar para aplicar el estilo y cerrar el cuadro de diálogo Propiedades: Párrafo.</p>
Alineación	<p>Seleccione Formato → Párrafo. Seleccione la alineación entre las opciones Izquierda, Centro o Derecha.</p> <p>Haga clic en Aceptar para aplicar la alineación y cerrar el cuadro de diálogo Propiedades: Párrafo.</p>

Formato	Acción
Sangría	Para incrementar la sangría del párrafo, seleccione Formato → Aumentar sangría. Para disminuir la sangría del párrafo, seleccione Formato → Disminuir sangría.

Puede utilizar también la barra de herramientas para formatear un párrafo. Para ello, haga clic en el botón que representa el formato que se desee aplicar.

Para formatear la página de los mensajes en HTML

Siga estos pasos:

1. Seleccione Formato → Página.
2. Seleccione una plantilla para la página de la lista desplegable **Plantilla**, en el cuadro de diálogo **Propiedades: Página**.
3. Escriba un nombre para la página en el cuadro de texto **Título del documento**.
4. Introduzca el nombre del archivo de imagen que desee utilizar para el fondo del mensaje en la casilla de combinación desplegable **Imagen de fondo**.
También, haga clic en el botón Examinar para mostrar el diálogo **Imagen de fondo**. Con la ayuda del diálogo, especifique el archivo de imagen que se desee utilizar.
5. Para seleccionar el color de texto, de enlace o de fondo, haga clic en la flecha de la lista en la correspondiente lista desplegable del grupo **Colores**. Seleccione un color en la tabla de colores.
También, para especificar un color personalizado, haga clic en el botón de selección **Color personalizado**. Utilice la rueda o los deslizadores para elegir el color. Haga clic en Aceptar para agregar el nuevo color a la tabla. Haga clic en Aceptar para aplicar el color y cerrar el diálogo.
6. Haga clic en Aceptar para aplicar el formato al mensaje y cerrar el diálogo **Propiedades: Página**.

Para insertar un emoticón en un mensaje

Si desea insertar un emoticón en un mensaje, seleccione Insertar → Emoticón y después elija el que desee.

Personalización de la ventana de redacción de mensajes

Puede personalizar qué elementos del mensaje se deben mostrar en una ventana de redacción de mensajes. La tabla siguiente describe cómo mostrar los elementos de un mensaje:

Para mostrar...	Seleccione...
Panel de de documentos adjuntos	Vista → Mostrar documentos adjuntos
Campo De	Vista → Campo De
Campo Responder a	Vista → Campo Responder a
Campo Cc	Vista → Campo Cc
Campo Bcc	Vista → Campo Bcc

Envío y recepción de mensajes internacionales

Cada mensaje que envíe y reciba se encuentra en una *codificación de caracteres* concreta, que es un método gracias al cual un mensaje se convierte en caracteres. Por ejemplo, la codificación de caracteres **Griego** convierte los mensajes en caracteres del idioma griego.

Correo electrónico y calendario muestra los mensajes recibidos con la codificación de caracteres con la que se envió el mensaje. No obstante, algunos mensajes no contienen suficiente información en la cabecera del mensaje para identificar la codificación de caracteres con la que se envió el mensaje, por ello Correo electrónico y calendario permite cambiar la codificación de caracteres de mensajes individuales recibidos.

También se puede cambiar la codificación de caracteres cuando se envía un mensaje. Cuando responda a un mensaje, se enviará con la misma codificación que el original. Si cambia la codificación de caracteres en la respuesta, es posible que los caracteres del mensaje original no aparezcan correctamente.

Para cambiar la codificación de caracteres de un mensaje recibido

Si desea cambiar la codificación de caracteres cuando reciba un mensaje, abra éste. Seleccione Vista → Codificación de caracteres y después elija la codificación de caracteres que necesite.

Para obtener más información sobre cómo definir una codificación predeterminada de caracteres para los mensajes que reciba, consulte [“Configuración de las preferencias del correo” en la página 162](#).

Para cambiar la codificación de caracteres cuando envíe un mensaje

Si desea cambiar la codificación de caracteres al enviar un mensaje, abra un nuevo mensaje o responda a uno que haya recibido. En la ventana de redacción de mensajes, seleccione Editar → Codificación de caracteres y después elija la codificación de caracteres que necesite.

Para obtener más información sobre cómo definir una codificación predeterminada de caracteres para los mensajes que envíe, consulte [“Configuración de las preferencias del editor” en la página 166.](#)

Trabajo sin conexión

Si recibe los mensajes desde un servidor IMAP podrá trabajar en el modo desconectado, así reducirá la cantidad de tiempo de conexión con la red.

Cuando cambia al modo sin conexión, Correo electrónico y calendario crea una copia local de las carpetas que haya seleccionado para usarlas sin conexión, lo cual permite leer y responder a los mensajes de las carpetas cuando esté en este modo. Al enviar un mensaje, Correo electrónico y calendario lo almacena en la carpeta **Buzón de salida** hasta que se vuelva al modo conectado.

Estar en modo desconectado no es lo mismo que estar desconectado de la red. Correo electrónico y calendario no intenta conectarse cuando se trabaja sin conexión. En cambio, Correo electrónico y calendario termina todas las acciones que haya efectuado sin conexión cuando vuelva al modo en línea.

Si desea decidir de qué carpetas se deben crear copias cuando se esté en modo desconectado, consulte [“Configuración de las preferencias de las carpetas” en la página 160.](#)

Para trabajar en modo desconectado seleccione Archivo → Trabajar desconectado. Si lo desea, también puede hacer clic en el icono de cables conectados, en la parte inferior de la ventana de Correo electrónico y calendario. Aparece un aspa que separa los cables del icono.

Para trabajar en modo conectado, seleccione Archivo → Trabajar conectado. Si lo desea, también puede hacer clic en el icono de cables desconectados. De este modo desaparece el aspa de separación del icono.

Trabajar seguro con los mensajes

Correo electrónico y calendario incluye funciones de seguridad que el usuario puede utilizar para asegurarse de que no se falsifiquen los mensajes y de que el contenido de los mensajes no lo puedan leer otras personas distintas de los destinatarios a los que van dirigidos. Correo electrónico y calendario utiliza *Pretty Good Privacy (PGP)* y *GNU Privacy Guard (GPG)* para implementar las funciones de seguridad.

PGP y GPG utilizan el cifrado de claves públicas. Es decir, PGP y GPG utilizan dos claves:

Clave pública Proporcione esta clave a aquellas personas de quienes desee recibir mensajes cifrados o a quienes desee enviar mensajes cifrados. Los mensajes se cifran con esta clave.

Puede intercambiar claves públicas con cualquier persona con quien desee intercambiar mensajes cifrados o firmados. La clave pública se utiliza para firmar o cifrar mensajes y los receptores la necesitan para verificar o descifrar los mensajes. Cuando reciba una clave pública de alguien, debe importarla al *conjunto de claves públicas* que es un archivo que muestra todas las claves públicas que conoce.

Clave privada Es la clave secreta de cada usuario. No se debe revelar nunca a nadie. Los mensajes cifrados se descifran con esta clave.

Dispone de varias formas de utilizar las funciones de seguridad con los mensajes:

- Añadir la firma cifrada a un mensaje al enviarlo. El mensaje no se cifra, pero el receptor puede usar la firma para verificar la procedencia del mensaje.
- Cifrar un mensaje cuando al enviarlo.
- Comprobar un mensaje firmado al recibirlo.
- Descifrar un mensaje al recibirlo.

Siempre que cree una clave pública o privada, cree una *frase de contraseña de seguridad* que debe usar con las funciones de seguridad de Correo electrónico y calendario.

Para firmar un mensaje

Si desea firmar un mensaje al enviarlo, seleccione Seguridad → Firmar con PGP en la ventana de redacción del mensaje. Cuando envíe el mensaje, se abre el cuadro de diálogo **Introducir contraseña**. Escriba la frase de contraseña de seguridad en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Para enviar un mensaje cifrado

Si desea cifrar un mensaje al enviarlo, seleccione Seguridad → Cifrar con PGP en la ventana de redacción de mensajes antes de enviar el mensaje. Cuando envíe el mensaje, se abre el cuadro de diálogo **Escribir contraseña**. Escriba la frase de contraseña de seguridad en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Para verificar un mensaje firmado

Si desea verificar un mensaje firmado, ábralo y desplácese hasta el final del mensaje. Haga clic en el icono de bloqueo. Si el remitente se encuentra en el conjunto de claves públicas, aparece un mensaje que confirma que el remitente del mensaje es auténtico. Si el remitente no se encuentra en el conjunto de claves públicas, aparece un mensaje que indica que las funciones de seguridad no pueden autenticar al remitente del mensaje.

Para descifrar un mensaje recibido

Si desea leer un mensaje que esté cifrado con la clave pública, debe proporcionar la frase de contraseña de seguridad. Cuando abra el mensaje, se abrirá el cuadro de diálogo **Introducir contraseña**. Escriba la frase de contraseña de seguridad en el cuadro de diálogo y haga clic en Aceptar.

Uso de las funciones avanzadas de la gestión de mensajes

Las secciones siguientes describen funciones avanzadas que puede usar para gestionar los mensajes.

Visualización de mensajes de conversación

Se pueden mostrar los mensajes de una conversación. Una conversación es un conjunto de mensajes electrónicos formado por un mensaje inicial referido a un asunto y todo el resto de respuestas que este mensaje ha originado. Una conversación se crea al enviar un mensaje y recibir un determinado número de respuestas. Al mostrar los mensajes de una conversación, éstos se pueden visualizar por un asunto en particular en orden cronológico de este modo, se puede seguir una conversación del correo electrónico desde un mensaje hasta el siguiente.

Para mostrar los mensajes de una conversación, seleccione Vista → Lista de mensajes encadenados.

Marcación de mensajes como leídos o no leídos

Al recibir un mensaje, éste se marca como no leído. En la lista de mensajes, la cabecera se muestra en negrita y el icono del mensaje muestra un sobre cerrado. Después de abrir el mensaje o visualizarlo en el panel de previsualización, éste se marca automáticamente como leído. La cabecera del mensaje pasa a mostrarse con texto normal y el icono, como un sobre abierto.

Los mensajes ya leídos se pueden volver a marcar como no leídos y viceversa.

Para marcar un mensaje como no leído, selecciónelo en la lista. Seleccione Editar → Marcar como no leído.

Para marcar un mensaje como leído, selecciónelo en la lista. Seleccione Editar → Marcar como leído.

Para marcar todos los mensajes de una carpeta como leídos seleccione ésta en el panel de carpetas. Seleccione Editar → Marcar todos como leídos.

Marcación de mensajes como importantes

Se pueden marcar los mensajes recibidos como importantes para resaltarlos en la lista. Al marcar un mensaje como importante, la información de cabecera cambia de color y se muestra un signo de admiración en la columna Importante.

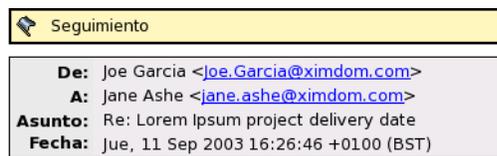
Para marcar un mensaje como importante, selecciónelo en la lista. Seleccione Editar → Marcar como importante.

Para marcar un mensaje como normal, selecciónelo en la lista. Seleccione Editar → Marcar como no importante.

Poner una bandera a los mensajes para su seguimiento

Se puede agregar una bandera para realizar el seguimiento de un mensaje en el Buzón de entrada. Una bandera puede señalar una acción de seguimiento del mensaje y una fecha y hora límite para la acción. Las banderas permiten recordar los asuntos surgidos a raíz de los mensajes.

Las banderas se muestran en la parte superior de los mensajes. La siguiente figura muestra una bandera de **Seguimiento** en un mensaje:



Hello Jane,

The new delivery date for the Lorem Ipsum project is 12 December.

Regards,
Joe

Cuando la acción asociada con la bandera se completa, se puede cambiar el estado a terminado. También se puede eliminar una bandera de un mensaje.

A continuación, se muestran los campos de la lista de mensajes relacionados con las banderas:

- Estado de la bandera
- Bandera de seguimiento
- Vence el

Para obtener más información, consulte [“Para personalizar la vista actual” en la página 27.](#)

Para marcar un mensaje con una bandera

Siga estos pasos:

1. Seleccione el mensaje o mensajes que se deseen marcar en la lista.
2. Seleccione Acciones → Seguimiento.
3. Introduzca los detalles en el diálogo **Marcar para seguimiento**. A continuación se describen los elementos del diálogo que aparecen en **Marcar para seguimiento**:

Elemento	Descripción
Marca	<p>Seleccione el tipo de bandera deseado para el mensaje o mensajes en el cuadro de combinación desplegable. Por ejemplo, si desea recordar que debe responder a un mensaje, seleccione la bandera de Responder.</p> <p>También, se puede escribir el nombre de un tipo de bandera nuevo en el cuadro de texto.</p>
Limpiar	Haga clic en este botón para borrar la bandera del mensaje.
Vence el	Especifique la fecha y hora tope en que la tarea debe completarse mediante las casillas desplegables.
Terminado	Seleccione esta opción para indicar que la acción indicada por la bandera está completada.

4. Haga clic en Aceptar.

Para establecer una marca de bandera como completada

Con el botón derecho, haga clic sobre el mensaje en la lista y después elija Terminado en el menú emergente. La bandera se eliminará de la parte superior del mensaje.

También, seleccione el mensaje en la lista y, a continuación seleccione Acciones → Seguimiento. En el diálogo **Marcar para seguimiento**, seleccione la opción **Terminado**.

Para borrar una bandera

Para borrar una bandera, haga clic con el botón de la derecha sobre el mensaje en la lista. Seleccione Borrar indicador en el menú emergente.

También, marque el mensaje y, a continuación seleccione Acciones → Seguimiento. En el diálogo **Marcar para seguimiento**, haga clic en el botón Limpiar.

Etiquetado de mensajes

Se puede agregar una etiqueta de color a los mensajes de la lista. La etiqueta cambia el color del texto de la información de la cabecera del mensaje para marcarlo visualmente. Por ejemplo, para marcar un mensaje como personal, se le puede agregar una etiqueta específica.

Para etiquetar un mensaje, haga doble clic sobre el mensaje en la lista. Seleccione Etiqueta del menú emergente y, a continuación, seleccione la etiqueta necesaria del submenú.

Puede personalizar las etiquetas y el color asociado con ellas. Si desea más información, consulte [“Configuración de las preferencias del correo”](#) en la página 162.

Ocultación de mensajes

Se pueden ocultar los mensajes en una lista. Para ello, selecciónelos primero y, a continuación, elija Vista → Ocultar los mensajes seleccionados.

Para ocultar mensajes ya leídos, seleccione Vista → Ocultar mensajes leídos.

Para mostrar los mensajes ocultos, seleccione Vista → Mostrar mensajes ocultos. Al mostrar los mensajes ocultos, Correo electrónico y calendario no muestra los suprimidos.

Para mostrar los mensajes borrados, seleccione Vista → Ocultar mensajes borrados. Los mensajes borrados se muestran tachados en la carpeta donde han sido suprimidos.

Uso de las funciones avanzadas de las carpetas de correo

Las secciones siguientes describen funciones avanzadas que puede usar para trabajar con las carpetas.

Para abrir la carpeta de otro usuario

Se pueden abrir las carpetas de otros usuarios, si se dispone de los permisos adecuados. Para abrir la carpeta de otro usuario:

1. Seleccione Archivo → Abrir carpeta de otro usuario.
2. Introduzca los detalles de la carpeta que desee abrir en el diálogo **Abrir carpeta de otro usuario**. A continuación se describen los elementos del diálogo que aparecen en **Abrir carpeta de otro usuario**:

Elemento	Descripción
Cuenta	Seleccione en la lista desplegable la cuenta de correo electrónico que contiene la carpeta que desee abrir.

Elemento	Descripción
Usuario	En este campo, escriba el nombre del usuario propietario de la carpeta que desee abrir. También, seleccione un usuario de la lista de contactos y haga clic en el botón Usuario. El diálogo Seleccionar contactos de libreta de direcciones permite seleccionar un usuario.
Nombre de la carpeta	La casilla de combinación desplegable permite indicar el nombre de la carpeta que se desea abrir.

3. Haga clic en Aceptar.

Para cerrar la carpeta del otro usuario, seleccione Archivo → Eliminar la carpeta de otro usuario.

Para ver las propiedades de una carpeta

Para ver las propiedades de una carpeta del sistema local, ábrala y, a continuación, seleccione Archivo → Carpeta → Propiedades para “nombre-carpeta”. Puede ver las propiedades de la carpeta en el cuadro de diálogo Propiedades.

Para suscribirse a una carpeta en un servidor de correo

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Suscribirse a las carpetas.
2. Introduzca los detalles de la carpeta a la que se desee suscribir en el diálogo **Suscripciones de carpetas**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en **Suscripciones de carpetas**:

Elemento	Descripción
Servidor	Seleccione en la lista desplegable el servidor de correo que contenga la carpeta a la que desee suscribirse.
Árbol de carpetas	Seleccione la carpeta a la cual desee suscribirse en el árbol.
Suscribir	Para suscribirse a la carpeta seleccionada, haga clic en el botón Suscribir.
Desuscribir	Para cancelar la suscripción a la carpeta seleccionada, haga clic en el botón Desuscribir.

Para cambiar el formato de una carpeta

Puede cambiar el formato del correo electrónico de las carpetas locales de correo a uno de los siguientes:

- maildir
- mbox
- mh



Precaución – Si se produce un problema al cambiar de uno a otro, es posible que no pueda recuperar los datos.

Si desea cambiar el formato de correo electrónico de una carpeta de correo local, siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho en la carpeta cuyo formato desee cambiar y después seleccione Propiedades en el menú emergente.
2. Seleccione el formato del correo electrónico que desee en la lista desplegable **Nuevo formato de almacenamiento**, en el cuadro de diálogo **Reconfigurar**.
3. Si desea colocar en un índice el contenido de los cuerpos de los mensajes de la carpeta, seleccione la opción **Indexar contenido del cuerpo**.

Organización de los mensajes

Puede utilizar las funciones siguientes de Correo electrónico y calendario para que le resulte más fácil organizar sus mensajes:

Vistas	Las vistas permiten visualizar los mensajes de diferentes maneras. Una vista especifica el número de columnas mostrado en una lista de mensajes y el campo por el que se ordenan. Las vistas utilizadas pueden ser estándar o personalizadas. Si desea más información sobre las vistas, consulte "Uso de las vistas " en la página 26.
Búsquedas	Las ventanas incluyen una barra de búsquedas que permite realizar búsquedas simples en la lista de mensajes. También se pueden realizar búsquedas avanzadas.

Correo electrónico y calendario permite guardar las búsquedas realizadas, que se agregan al menú Buscar; donde después se pueden seleccionar desde el mismo menú. Correo electrónico y calendario también contiene un editor de búsquedas que permite agregar, editar y suprimir las búsquedas. Si desea más información sobre las búsquedas, consulte [“Búsqueda de mensajes” en la página 62](#) y [“Uso de las búsquedas avanzadas” en la página 83](#).

Filtros	Un <i>filtro</i> consiste en una herramienta que comprueba los mensajes según unas condiciones específicas y, a continuación, ejecuta acciones sobre los que las satisfacen. Por ejemplo, un filtro puede mover un correo electrónico remitido desde una dirección específica a una determinada carpeta. Para obtener más información sobre las carpetas virtuales, consulte “Uso de filtros” en la página 86 .
Carpetas virtuales	Una <i>carpeta virtual</i> representa los mensajes que pueden residir en más de una carpeta. Las carpetas virtuales permiten visualizar los mensajes situados en diversas carpetas como si estuvieran en una única. Si desea más información sobre las carpetas virtuales, consulte “Uso de carpetas virtuales” en la página 90 .

Uso de las búsquedas avanzadas

También se pueden realizar búsquedas avanzadas con criterios más complejos. Por ejemplo, buscar mensajes que incluyan archivos adjuntos, que están marcados con una bandera o que se recibieron en una fecha en particular. Las búsquedas pueden guardarse para volver a utilizarse desde el menú Buscar.

Si desea más información sobre cómo realizar una búsqueda sencilla, consulte [“Búsqueda de mensajes” en la página 62](#).

Para ejecutar una búsqueda avanzada

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga los mensajes en los que desee realizar la búsqueda.
2. Seleccione Buscar → Avanzado. También, seleccione **Avanzado** en la lista desplegable de la barra de búsqueda.

3. Use el cuadro de búsqueda **Si** en el cuadro de diálogo **Búsqueda avanzada** para crear criterios de búsqueda. Para crear un criterio de búsqueda:
 - a. En la primera lista desplegable, seleccione el componente del mensaje en el que buscar. Por ejemplo, **Cuerpo del mensaje**.
 - b. En la segunda lista desplegable, seleccione la relación entre el componente del mensaje y el texto de búsqueda. Por ejemplo, seleccione **contiene** en la segunda lista desplegable para buscar mensajes cuyo cuerpo incluya el texto que se busca.
 - c. Escriba en el cuadro de texto la cadena que desee buscar. El texto no distingue mayúsculas/minúsculas.
 - d. Para agregar más criterios, haga clic en en el botón **Añadir**. Para suprimir un criterio, haga clic en el botón **Quitar** situado al lado.
4. Seleccione la acción adecuada en la lista desplegable **Ejecutar acciones**. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **si se cumple algún criterio**: esta opción sirve para encontrar coincidencias donde se cumplen cualquiera de los criterios de búsqueda.
 - **si se cumplen todos los criterios**: esta opción sirve para encontrar sólo las coincidencias donde se cumplen todos los criterios de búsqueda.
5. Haga clic en **Aceptar** para efectuar la búsqueda. Los mensajes que cumplan los criterios de búsqueda aparecerán en la lista de mensajes.

También, para guardar la búsqueda, escriba un nombre en el cuadro de texto **Nombre de la regla** y, a continuación, haga clic en **Guardar**. Seleccione **Buscar** → *nombre-búsqueda* para ejecutar la búsqueda.

Para borrar el criterio de búsqueda y mostrar todos los mensajes de la carpeta, seleccione **Buscar** → **Borrar**.

Uso del editor de búsquedas

Correo electrónico y calendario permite guardar las búsquedas realizadas. Las búsquedas realizadas se agregan al menú **Buscar**, desde el que se pueden seleccionar más adelante. Correo electrónico y calendario contiene un editor de búsquedas que permite agregar, editar y eliminar búsquedas. También se puede reordenar las búsquedas en el menú **Buscar**.

Para agregar una búsqueda

Siga estos pasos:

1. Seleccione **Buscar** → **Editar búsquedas guardadas**.
2. Haga clic en **Añadir** en el cuadro de diálogo **Editor de búsquedas**.

- Introduzca los detalles de la búsqueda en el diálogo **Añadir regla**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en **Añadir regla**:

Elemento	Descripción
Nombre de la regla	Escriba el nombre para la búsqueda en el cuadro de texto.
Añadir	Haga clic en este botón para incluir más criterios.
Ejecutar acciones	Con esta lista desplegable, indique si la búsqueda debe devolver los mensajes que cumplan un criterio, o bien todos los criterios de búsqueda.
Primera lista desplegable	Seleccione el componente del mensaje en el que realizar la búsqueda. Por ejemplo, Cuerpo del mensaje .
Segunda lista desplegable	Seleccione la relación entre el componente del mensaje y el texto que buscar. Por ejemplo, seleccione contiene en la segunda lista desplegable para buscar mensajes cuyo cuerpo incluya el texto que se busca.
Cuadro de texto	Escriba el texto que buscar. El texto no distingue mayúsculas/minúsculas.
Quitar	Para suprimir un criterio, haga clic en el botón Quitar situado al lado.

- Haga clic en **Aceptar**. La búsqueda se agregará al menú **Buscar**.

También puede guardar las búsquedas que realice desde la barra de búsquedas. Para obtener más información, consulte [“Cómo realizar búsquedas en todos los mensajes de una carpeta” en la página 63](#). El diálogo **Búsqueda avanzada** también permite guardar las búsquedas. Si desea más información, consulte el [“Para ejecutar una búsqueda avanzada” en la página 83](#).

Para editar una búsqueda

Siga estos pasos:

- Seleccione **Buscar** → **Editar búsquedas guardadas**.
- En el cuadro de diálogo **Editor de búsquedas**, seleccione la búsqueda que desee editar y después haga clic en **Editar**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Editar regla**. Modifique los detalles de la búsqueda en el diálogo **Editar regla**. Para obtener más información sobre los elementos de este cuadro de diálogo, consulte [“Para agregar una búsqueda” en la página 84](#).
- Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios y cerrar el diálogo **Editar regla**.
- Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Editor de búsquedas**.

Para borrar una búsqueda

Siga estos pasos:

1. Seleccione **Buscar** → **Editar búsquedas guardadas**.
2. En el cuadro de diálogo **Editor de búsquedas**, seleccione la búsqueda que desee borrar y después haga clic en **Quitar**.
3. Haga clic en **Aceptar**. La búsqueda se borrará del menú **Buscar**.

Para ordenar las búsquedas en el menú **Buscar**

Siga estos pasos:

1. Seleccione **Buscar** → **Editar búsquedas guardadas**. El cuadro de diálogo **Editor de búsquedas** muestra las búsquedas en el mismo orden que aparecen en el menú **Buscar**.
2. Seleccione la búsqueda que desee cambiar de posición y, a continuación, haga clic en los botones **Arriba** o **Abajo** hasta situarla en la posición deseada.
3. Haga clic en **Aceptar**. La posición de la búsqueda se actualizará en el menú **Buscar**.

Uso de filtros

Los filtros permiten realizar acciones en el correo electrónico, tanto saliente como entrante. Por ejemplo, se puede crear un filtro que mueva automáticamente el correo electrónico recibido desde una dirección en particular a una carpeta específica.

Los filtros permiten evitar el spam, el correo electrónico basura. Por ejemplo, puede crear un filtro para eliminar los mensajes recibidos desde una dirección en particular. Los filtros también permiten borrar mensajes que contengan alguna palabra específica en el campo **Asunto** o en el cuerpo del mensaje.

Uso del editor de filtros

El editor de filtros permite agregar, editar y suprimir filtros, así como ordenar la posición de éstos en el editor.

Para agregar un filtro

Siga estos pasos:

1. Seleccione **Herramientas** → **Filtros**.

2. En la lista desplegable de la parte superior del diálogo **Filtros**, seleccione si el filtro se aplicará al correo entrante o al saliente.
3. Haga clic en **Añadir**.
4. Introduzca los detalles del filtro en el diálogo **Añadir regla**. Introduzca el criterio del filtro en la sección superior del diálogo. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en la parte superior de **Agregar regla**:

Elemento	Descripción
Nombre de la regla	Escriba el nombre del filtro en el cuadro de texto.
Añadir	Haga clic en este botón para agregar más criterios al filtro.
Ejecutar acciones	Con esta lista desplegable, indique si el filtro debe devolver los mensajes que cumplan un criterio, o bien todos los criterios del filtro.
Primera lista desplegable	Seleccione el componente del mensaje al que desea aplicar el criterio. Por ejemplo, si desea que el filtro busque un texto en el cuerpo del mensaje, seleccione Cuerpo del mensaje .
Segunda lista desplegable	Seleccione la relación entre el componente del mensaje y el texto que buscar. Por ejemplo, si desea que el filtro busque mensajes cuyo cuerpo incluya el texto de búsqueda, seleccione contiene .
Cuadro de texto	Escriba el texto que buscar. El texto no distingue mayúsculas/minúsculas.
Quitar	Para suprimir un criterio, haga clic en el botón Quitar situado al lado.

5. Introduzca las acciones que se deben realizar cuando se satisfaga el criterio en la parte inferior del diálogo. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en la parte inferior de **Añadir regla**:

Elemento	Descripción
Añadir	Haga clic en este botón para agregar más acciones al filtro.

Elemento	Descripción
Lista desplegable	Seleccione en la lista desplegable la acción que desee realizar. Según la acción seleccionada, se abrirá un nuevo control. Por ejemplo, si se selecciona Mover a la carpeta , se mostrará un nuevo botón. Haga clic en el botón para abrir el diálogo que permitirá seleccionar la carpeta.
Quitar	Para suprimir una acción, haga clic en el botón Quitar situado al lado.

- Una vez introducidos los detalles del filtro, haga clic en Aceptar del diálogo **Añadir regla**.
- Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Filtros**.

Nota – Se pueden crear filtros que copien los mensajes que cumplan los criterios en más de una carpeta.

Para editar un filtro

Siga estos pasos:

- Seleccione Herramientas → Filtros.
- En la lista desplegable de la parte superior del diálogo **Filtros**, seleccione si el filtro que desea editar es para el correo entrante o el saliente.
- Seleccione el filtro que desee editar y, a continuación, haga clic en Editar. Se mostrará el cuadro de diálogo **Editar regla**.
- Modifique los detalles del filtro en el diálogo según sea necesario. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte [“Para agregar un filtro” en la página 86](#).
- Una vez modificados los detalles del filtro, haga clic en Aceptar del diálogo **Editar regla**.
- Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Filtros**.

Para borrar un filtro

Siga estos pasos:

- Seleccione Herramientas → Filtros.
- En la lista desplegable de la parte superior del diálogo **Filtros**, seleccione si el filtro que desea borrar es para el correo entrante o el saliente.
- Seleccione el filtro que desee borrar y, a continuación, haga clic en Quitar.

4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Filtros**.

Para cambiar la posición de un filtro

Para cambiar la posición de un filtro en el diálogo **Filtros**:

1. Seleccione Herramientas → Filtros.
2. En la lista desplegable de la parte superior del diálogo **Filtros**, seleccione si el filtro cuya posición desea cambiar es para el correo entrante o el saliente.
3. Seleccione el filtro cuya posición desee cambiar.
4. Haga clic en el botón Arriba o Abajo para cambiar la posición. Repita estos pasos hasta situar el filtro en la posición deseada.
5. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Filtros**.

Para crear un filtro a partir de un mensaje

Siga estos pasos:

1. Seleccione en la lista el mensaje a partir del cual desee crear un filtro.
2. Seleccione Herramientas → Crear un filtro según el mensaje y, a continuación, seleccione uno de los siguientes elementos del menú:
 - Filtro según el asunto: crea un filtro con el asunto del mensaje.
 - Filtro según el remitente: crea un filtro con el remitente del mensaje.
 - Filtro según los destinatarios: crea un filtro con los destinatarios del mensaje.
 - Filtro según la lista de correo: crea un filtro a partir de las listas de correo que aparecen en los campos **A** y **Cc** del mensaje seleccionado.

Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir regla de filtrado**. Este diálogo contiene los criterios del filtro, según el elemento de menú seleccionado.

3. Modifique los detalles del filtro en el diálogo según sea necesario. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte [“Para agregar un filtro” en la página 86](#).
4. Haga clic en Aceptar. El filtro se añade a la lista de filtros.

Para aplicar filtros a mensajes seleccionados

Los filtros se pueden aplicar a los mensajes seleccionados. Esta función permite comprobar el correcto funcionamiento de los filtros.

Para aplicar los filtros a los mensajes:

1. En la lista de mensajes, seleccione los mensajes a los que desee aplicar el filtro.
2. Seleccione Acciones → Aplicar filtros.

Si los mensajes cumplen los criterios de los filtros, se ejecutarán las acciones asociadas.

Uso de carpetas virtuales

Las carpetas virtuales permiten ver los mensajes situados en diversas carpetas como si estuvieran en una única. Las carpetas virtuales se muestran en el panel de carpetas, en **Carpetas virtuales**. Para abrir una carpeta virtual, selecciónela en **Carpetas virtuales**, en el panel correspondiente.

Si el panel de carpetas no aparece, seleccione Vista → Barra de carpetas.

Las carpetas virtuales permiten organizar los mensajes situados en más de una carpeta. Por ejemplo, supongamos que en la empresa tiene un producto llamado Lorem Ipsum y que tiene un cliente llamado Ximdom.Com. Los trabajadores de Ximdom.Com pueden enviar mensajes de forma regular acerca de Lorem Ipsum y otros productos. Estos mensajes se pueden almacenar en varias carpetas.

Las carpetas virtuales permiten organizar los mensajes de Ximdom.Com que tratan de Lorem Ipsum y los que no. Para ello, pueden crearse las siguientes carpetas virtuales:

Ximdom.Com (Lorem Ipsum)	Contiene los mensajes de todas carpetas que vienen de direcciones con el dominio <i>@ximdom.com</i> y que también contienen <i>lorem ipsum</i> en el cuerpo del mensaje.
Ximdom.Com (Otros)	Contiene los mensajes de todas carpetas que vienen de direcciones con el dominio <i>@ximdom.com</i> y que no contienen <i>lorem ipsum</i> en el cuerpo del mensaje.

Puede crear carpetas virtuales:

- Mediante el editor de carpetas virtuales.
- Mediante un mensaje de la lista que genera la carpeta virtual de forma automática.
- A través de una búsqueda que, a continuación, se utiliza para generar la carpeta virtual.

Uso del editor de carpetas virtuales

El editor de carpetas virtuales permite agregar, editar y suprimir este tipo de carpetas, así como ordenar la posición de éstas en el panel de carpetas.

Para agregar una carpeta virtual

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Editor de carpetas virtuales.
2. Haga clic en Añadir en el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**.
3. Introduzca los detalles de la carpeta virtual en el diálogo **Añadir regla**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en **Añadir regla**:

Elemento	Descripción
Nombre de la regla	Escriba el nombre de la carpeta virtual en el cuadro de texto.
Añadir	Haga clic en este botón para añadir más criterios a la carpeta virtual.
Ejecutar acciones	En la lista desplegable, indique si el mensaje debe satisfacer todos o sólo alguno de los criterios para poder agregarse a la carpeta virtual. Puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none">■ si se cumplen todos los criterios: seleccione esta opción si el mensaje debe satisfacer todos los criterios de la búsqueda.■ si se cumple algún criterio: seleccione esta opción si el mensaje debe satisfacer por lo menos uno de los criterios de la búsqueda.
Primera lista desplegable	Seleccione el componente del mensaje al que desee aplicar el criterio. Por ejemplo, si desea que la carpeta virtual busque un texto en el cuerpo del mensaje, seleccione Cuerpo del mensaje .
Segunda lista desplegable	Seleccione la relación entre el componente del mensaje y el texto que buscar. Por ejemplo, si desea que la carpeta virtual busque mensajes cuyo cuerpo incluya el texto de búsqueda, seleccione contiene .
Cuadro de texto	Escriba el texto que buscar. El texto no distingue mayúsculas/minúsculas.
Quitar	Para suprimir un criterio, haga clic en el botón Quitar situado al lado.

Elemento	Descripción
Fuentes de la carpeta virtual	<p>En la lista desplegable, seleccione las carpetas a partir de las cuales se creará la virtual. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ sólo carpetas especificadas: seleccione esta opción para crear la carpeta virtual a partir de otras especificadas. Para indicar las carpetas, haga clic en Añadir. Seleccione la carpeta que desee añadir en el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta y después haga clic en Aceptar. Para borrar una carpeta, selecciónela y, a continuación, haga clic en Quitar. ■ con todas las carpetas locales: seleccione esta opción para crear la carpeta virtual a partir de las existentes en el sistema local. ■ con todas las carpetas remotas activas: seleccione esta opción para crear la carpeta virtual a partir de las carpetas del servidor de correo al cual se está conectado. ■ con todas las carpetas locales y remotas activas: seleccione esta opción para crear la carpeta virtual a partir de: <ul style="list-style-type: none"> ■ Todas las carpetas en el sistema local. ■ Todas carpetas del servidor de correo al cual se está conectado.

4. Una vez introducidos los detalles de la carpeta virtual, haga clic en **Aceptar** del diálogo **Añadir regla**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**.

Para editar una carpeta virtual

Siga estos pasos:

1. Seleccione **Herramientas** → **Editor de carpetas virtuales**.
2. En el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**, seleccione la que desee editar y después haga clic en **Editar**.
3. Modifique los detalles de la carpeta virtual en el cuadro de diálogo **Editar regla** cuando sea necesario. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte *"Para agregar una carpeta virtual"* en la página 91.
4. Una vez introducidos los detalles de la carpeta virtual, haga clic en **Aceptar** del diálogo **Editar regla**.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**.

Para borrar una carpeta virtual

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Editor de carpetas virtuales.
2. En el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**, seleccione la que desee borrar y después haga clic en Quitar.
3. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**.

Para cambiar la posición de una carpeta virtual

Para cambiar la posición de una carpeta virtual en el panel de carpetas:

1. Seleccione Herramientas → Editor de carpetas virtuales.
2. En el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**, seleccione la que desee cambiar de ubicación.
3. Haga clic en el botón Arriba o Abajo para cambiar la posición. Repita estos pasos hasta situar la carpeta en la posición deseada.
4. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo **Carpetas virtuales**.

Para crear una carpeta virtual a partir de un mensaje

Siga estos pasos:

1. Seleccione en la lista el mensaje a partir del cual desee crear la carpeta virtual.
2. Seleccione Herramientas → Crear una carpeta virtual según el mensaje y, a continuación, seleccione uno de los siguientes elementos del menú:
 - Carpeta virtual según el asunto: crea una carpeta virtual a partir del asunto del mensaje.
 - Carpeta virtual según el remitente: crea una carpeta virtual a partir del remitente del mensaje.
 - Carpeta virtual según los destinatarios: crea una carpeta virtual a partir los destinatarios del mensaje seleccionado.
 - Carpeta virtual según la lista de correo: crea una carpeta virtual a partir de las listas de correo que aparecen en los campos **A** y **Cc** del mensaje seleccionado.

Se mostrará el diálogo **Nueva carpeta virtual**. Este diálogo contiene los criterios de la carpeta virtual, según el elemento de menú seleccionado.

3. Modifique los detalles de la carpeta virtual en el diálogo según sea necesario. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte [“Para agregar una carpeta virtual” en la página 91](#).

4. Haga clic en Aceptar. La carpeta virtual se agregará a la lista de carpetas virtuales del panel de carpetas.

Para crear una carpeta virtual a partir de una búsqueda

Siga estos pasos:

1. Ejecute la búsqueda a partir de la cual desea crear la carpeta virtual. Si desea más información, consulte el ["Uso de las búsquedas avanzadas"](#) en la [página 83](#).
2. Una vez finalizada la búsqueda, seleccione **Buscar** → **Crear una carpeta virtual de la búsqueda**. Se mostrará el diálogo **Nueva carpeta virtual**. El diálogo contendrá el criterio de la búsqueda realizada.
3. Modifique los detalles de la carpeta virtual en el diálogo según sea necesario. Para obtener más información sobre este cuadro de diálogo, consulte ["Para agregar una carpeta virtual"](#) en la [página 91](#).
4. Haga clic en Aceptar. La carpeta virtual se agregará a la lista de carpetas virtuales del panel de carpetas.

Uso de la Agenda

En este capítulo se explican las funciones de la agenda en Correo electrónico y calendario.

Introducción a la Agenda

La **Agenda** permite planificar citas, reuniones y tareas. En este capítulo se describen las características de una agenda instalada en el sistema local. La mayoría de las características de un Servidor de agendas de Sun Java System son las mismas que las de una agenda local. Consulte el [Capítulo 9](#) si desea más información sobre las diferencias entre una agenda local y una del Servidor de agendas de Sun Java System.

La [Figura 6-1](#) muestra una ventana típica de la **Agenda**.

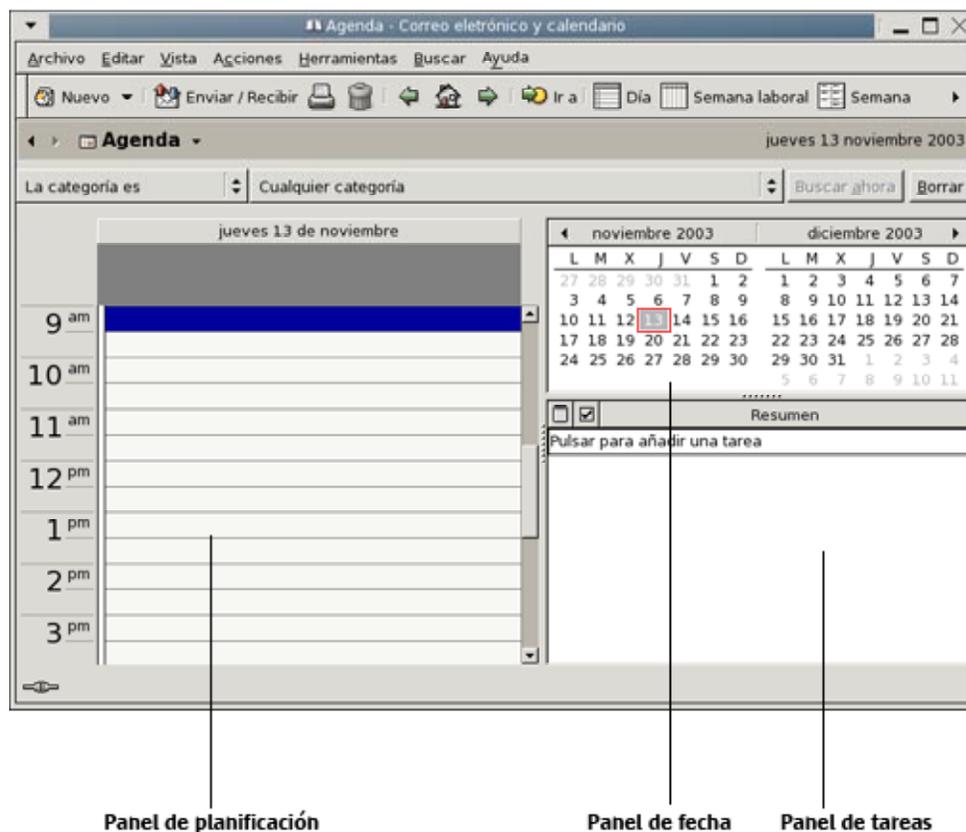


FIGURA 6-1 Ventana de Agenda típica

La ventana de la **Agenda** contiene los siguientes paneles:

Panel	Descripción
Planificación	El panel de planificación es el mayor que aparece en la ventana de Agenda . Mediante la vista especificada, este panel muestra la planificación para las fechas indicadas.
Fecha	En la parte superior derecha de la ventana de Agenda este panel muestra todos los días del mes actual. Las fechas del mes anterior y posterior se muestran también, pero en un cuerpo de letra más claro. La fecha actual se resalta con un cuadro rojo. Las fechas en las cuales se ha programado una cita se muestran en negrita. Las fechas seleccionadas se muestran marcadas.
Tareas	En el área inferior derecha de la ventana de la Agenda , este panel muestra la lista de tareas contenidas en la carpeta de tareas predeterminada.

Visualización de la Agenda

El modo en el que Correo electrónico y calendario muestra la agenda se puede cambiar:

Ver	Descripción
Vista → Vista actual → Vista diaria	Muestra la planificación para un único día. Como valor predeterminado, Correo electrónico y calendario muestra la planificación del día dividida en segmentos de treinta minutos. Los segmentos correspondientes a horas de trabajo se muestran con un fondo claro, el resto, con un fondo más oscuro. La vista de un único día es la predeterminada.
Vista → Vista actual → Vista de la semana laboral	Muestra la planificación para la semana laboral. Como valor predeterminado, esta vista muestra de lunes a viernes, ambos inclusive.
Vista → Vista actual → Vista semanal	Muestra la planificación para una semana.
Vista → Vista actual → Vista mensual	Muestra la planificación para un mes.

Navegación por la Agenda

Correo electrónico y calendario muestra automáticamente la planificación del día. Se puede navegar a otra fecha para mostrar la planificación de ese día.

Para ir a una fecha determinada

Siga estos pasos:

1. Seleccione Vista → Ir a una fecha para mostrar el diálogo **Ir a una fecha**.
2. Seleccione el mes deseado en la lista desplegable.
3. Seleccione el año deseado con el cuadro deslizante o introdúzcalo directamente en el cuadro de texto. Correo electrónico y calendario muestra las fechas del mes indicado en la sección principal del diálogo **Ir a una fecha**.
4. Seleccione la fecha deseada. Correo electrónico y calendario cierra el diálogo **Ir a una fecha** y, a continuación, muestra la planificación para la fecha seleccionada.

Para volver a la planificación del día de hoy

Selecione Ver → Ir a hoy.

Creación de una cita

La **Agenda** permite crear una cita para todo un día o para una hora en concreto, así como la creación de citas únicas o una serie de ellas.

Cómo crear una cita única

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Cita.
2. Entre los detalles de la cita en las diferentes fichas de **Cita**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en la ficha **Cita**:

Elemento	Descripción
Resumen	Escriba una breve descripción de la cita.
Dirección	Escriba dónde tendrá lugar la cita.
Hora de inicio	Utilice las casillas desplegadas combinadas para indicar la fecha y hora de inicio de la cita.
Hora de finalización	Utilice las casillas desplegadas combinadas para indicar la fecha y hora previstas para el fin de la cita.
Botón Globo terráqueo	Para especificar una zona horaria diferente, haga clic en el botón del globo terráqueo situado junto a las casillas de fecha y hora. Haga clic en el mapa del cuadro de diálogo Seleccionar una zona horaria para seleccionar una zona horaria o seleccione una de la lista desplegable y después haga clic en Aceptar.
Evento para todo el día	Selecione esta opción para crear una cita que dure todo el día. Para crear una cita de menor duración, desmarque esta opción.
Cuadro de texto de detalles	Escriba los detalles de la cita.

Elemento	Descripción
Clasificación	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Público: esta opción habilita a los otros usuarios de la red local a ver los detalles de la cita. ■ Privado: esta opción no permite a los otros usuarios de la red local ver los detalles de la cita. ■ Confidencial: esta opción permite a los otros usuarios de la red local ver la cita, pero no podrán ver los detalles.
Mostrar hora como	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Libre: seleccione esta opción para indicar al resto de usuarios de la red que está libre para atender otra reunión durante el tiempo indicado para esta cita. ■ Ocupada: seleccione esta opción para indicar al resto de usuarios de la red que no está libre para atender otra reunión durante el tiempo indicado para esta cita.
Categorías y cuadro de texto	<p>Escriba la categoría y el nombre que se asigna a esta cita. Se puede asignar más de una categoría, separadas con comas.</p> <p>También puede hacer clic en el botón de la barra de herramientas Categorías. El diálogo Editar categorías permite seleccionar una categoría.</p>

3. Si desea programar una alerta para recordarle una cita, haga clic en el pestaña **Recordatorio**. A continuación se describen las fichas del cuadro de diálogo que aparecen en **Recordatorio**:

Elemento	Descripción
Bases	Muestra la fecha y las horas de inicio y fin de la cita.
Mostrar un mensaje	<p>Seleccione uno de los siguientes tipos de alerta de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mostrar un mensaje ■ Reproducir un sonido ■ Ejecutar un programa ■ Enviar un correo
Cuadro deslizante de unidades de tiempo.	Especifique con este cuadro el número de unidades de tiempo.
minuto(s)	<p>Seleccione uno de las siguientes unidades de tiempo de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ minuto(s) ■ hora(s) ■ día(s)

Elemento	Descripción
antes del	<p>Seleccione una de las siguientes opciones de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ antes del ■ después de
comienzo de la cita	<p>Seleccione una de las siguientes opciones de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ comienzo de la cita ■ fin de la cita
Opciones	Haga clic en el botón Opciones para mostrar el diálogo Opciones de los avisos de mensajes . Para obtener más información sobre el cuadro de diálogo Opciones de los avisos de mensajes , consulte “Cuadro de diálogo Opciones de los avisos de mensajes” en la página 100.
Lista de alarmas	Este elemento muestra una lista con las alarmas establecidas para la cita seleccionada.
Añadir	Haga clic en Añadir para agregar la alarma especificada a la lista de Recordatorios .
Quitar	Haga clic en el botón Quitar para suprimir la alarma seleccionada de la lista de Recordatorios .

Nota – Correo electrónico y calendario utiliza los valores de la zona horaria de diversas fuentes. En cada una de estas fuentes, las zonas horarias se deben configurar con el mismo valor para que los recordatorios funcionen correctamente. Para obtener más información sobre cómo configurar zonas horarias, consulte [“Configuración de las preferencias de la agenda y de las tareas”](#) en la página 169.

4. Para guardar la cita, seleccione Archivo → Guardar.
 Para guardar la cita y después cerrar la ventana **Cita**, seleccione Archivo → Guardar y cerrar.
 Para guardar la cita en un archivo, seleccione Archivo → Guardar como para mostrar la ventana **Guardar como**. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar.
 Para cerrar la ventana **Cita** sin guardarla, seleccione Archivo → Cerrar.
5. Para obtener una vista previa de los detalles de la cita, seleccione Archivo → Previsualizar la impresión.
 Para imprimir los detalles de una cita, seleccione Archivo → Imprimir.

Cuadro de diálogo Opciones de los avisos de mensajes

El cuadro de diálogo **Opciones de los avisos de mensajes** permite establecer opciones adicionales para una alarma. A continuación se describen los elementos que aparecen en el cuadro de diálogo **Opciones de los avisos de mensajes**:

Elemento	Descripción
Repetir la alarma	Seleccione esta opción para mostrar la alarma más de una vez.
extra tiempo cada	Utilice la caja de incremento para indicar las veces que se repetirá la alarma.
cada	Utilice la caja de incremento para indicar unidades de tiempo entre cada repetición de la alarma.
minutos	<p>Seleccione uno de las siguientes unidades de tiempo de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ minutos ■ horas ■ días
Cuadro de texto	<p>El título de este cuadro de texto depende del tipo de alarma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Mensaje a mostrar Escriba el texto del mensaje en el cuadro de texto Mostrar un mensaje . ■ Reproducir un sonido Introduzca el nombre del archivo de sonido en la caja de combinación desplegable Reproducir un sonido. También puede hacer clic en Examinar para mostrar el diálogo Seleccionar archivo. Con la ayuda del diálogo, especifique el archivo de sonido que se desee utilizar. ■ Ejecutar un programa Introduzca el nombre del programa en el cuadro de texto Ejecutar programa. Escriba los argumentos del programa en el cuadro de texto Con estos argumentos. ■ Enviar un correo Escriba las direcciones electrónicas a las cuales desea enviar el correo recordatorio, junto al cuadro de texto situado al lado del botón Enviar a. Si se desea enviar el recordatorio a más de una dirección, sepárelas con una coma. También puede hacer clic en el botón Enviar a. El diálogo Selecciona contactos de la libreta de direcciones permite seleccionar las direcciones. Escriba el texto del mensaje en el cuadro Mensaje que enviar. <p>Nota – La función Repetición de la alarma aún no está implementada en esta versión.</p>

Para crear una cita para todo el día

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Cita de todo el día. Se abrirá una ventana **Cita** con la opción **Evento para todo el día** seleccionada. La ventana **Cita** es parecida a la que aparece al seleccionar Archivo → Nuevo → Cita sólo que no se muestran la hora de inicio y final.

2. Introduzca los detalles en la ventana **Cita**, como se indica en “[Cómo crear una cita única](#)” en la página 98.
3. Seleccione Archivo → Guardar y cerrar. Correo electrónico y calendario guarda la cita para todo el día y cierra la ventana **Cita**.

Para crear una cita repetitiva

Siga estos pasos:

1. Cree la cita, como se describe en “[Cómo crear una cita única](#)” en la página 98.
2. En la ventana **Cita**, haga clic en la ficha **Repetición** para abrir la sección **Repetición**. A continuación se describen las fichas del cuadro de diálogo que aparecen en **Repetición**:

Elemento	Descripción
Bases	Muestra la fecha y las horas de inicio y fin de la cita.
Regla de recurrencia	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin repetición: seleccione esta opción para una única cita. ■ Repetición simple: seleccione esta opción para utilizar configuraciones predeterminadas para planificar una serie de citas. ■ Repetición personalizada: si se selecciona esta opción, la cita contiene repeticiones que no se pueden editar con Correo electrónico y calendario.
Cada	Utilice la caja de incremento para indicar unidades de tiempo entre cada repetición de la cita.
día(s)	<p>Seleccione uno de las siguientes unidades de tiempo de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ día(s) ■ semana(s) ■ mes(es) ■ año(s)
siempre	<p>Seleccione una de las siguientes opciones de la lista desplegable para indicar cuándo termina la serie de citas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ siempre seleccione esta opción para indicar que la serie de citas continúa indefinidamente. ■ para: seleccione esta opción para mostrar el cuadro deslizante repeticiones. Con él, indique el número de citas en la serie. ■ hasta: seleccione esta opción para mostrar una casilla combinada desplegable. Con ella, indique la fecha de la última cita de la serie.
Excepciones	Esta casilla combinada desplegable permite indicar las fechas en la serie en las cuales no se desea planificar la cita.

Elemento	Descripción
Añadir	Haga clic en Añadir para agregar la fecha indicada a la lista de excepciones.
Modificar	Haga clic en Modificar para que los cambios hechos en la fecha indicada sean efectivos.
Quitar	Haga clic en Quitar para suprimir la fecha seleccionada de la lista de excepciones.
Previsualización	<p>La sección Previsualización muestra todos los días del mes actual. La fecha actual se encuentra marcada en rojo. Las fechas en las cuales hay una cita planificada en la serie actual se muestran en negrita. La Figura 6-2 muestra una sección típica Previsualización.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia la izquierda situada a la izquierda del nombre del mes en la sección Previsualización para mostrar el mes anterior. Haga clic en la flecha hacia la izquierda para retroceder varios meses.</p> <p>Haga clic en la flecha hacia la derecha situada a la derecha del nombre del mes en la sección Vista previa para mostrar el mes siguiente. Haga clic en la flecha hacia la izquierda para avanzar varios meses.</p>

3. Seleccione Archivo → Guardar y cerrar. Correo electrónico y calendario guarda la serie de citas y cierra la ventana **Cita**.

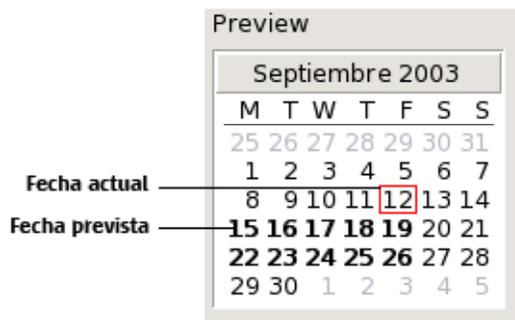


FIGURA 6-2 Previsualización

Supresión de una cita

Se pueden borrar una cita única, una serie o una cita dentro de una serie.

Para borrar una cita única

Siga estos pasos:

1. Haga doble clic en la cita, en el panel de planificación para abrir la ventana **Cita**.
2. Seleccione Archivo → Borrar.
3. Si aparece una alerta de confirmación, haga clic en Sí.

Para borrar una serie de citas

Siga estos pasos:

1. Haga doble clic en cualquier cita de la serie, en el panel de planificación para abrir la ventana **Cita**.
2. Seleccione Archivo → Borrar.
3. Si aparece una alerta de confirmación, haga clic en Sí.

Para borrar una cita en una serie de citas

Siga estos pasos:

1. Seleccione Vista → Vista actual → Vista diaria.
2. Haga clic con el botón de la derecha en la cita que desee suprimir en el panel de planificación.
3. Seleccione Borrar del menú emergente.

Creación de una reunión

Correo electrónico y calendario permite crear una reunión, invitar a ella a otras personas y reservar los recursos necesarios.

Para crear una reunión

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Reunión. La ventana **Cita** es similar a la mostrada al seleccionar Archivo → Nuevo → Cita sólo que contiene dos fichas adicionales: **Planificación** y **Reunión**.

2. Introduzca los detalles correspondientes en las fichas **Cita**, **Recordatorio** y **Repetición** de la ventana **Cita**, como se indica en “Cómo crear una cita única” en la página 98 y “Para crear una cita repetitiva” en la página 102.
3. Para introducir más detalles acerca de la reunión, haga clic en la ficha **Reunión** para mostrar la sección **Reunión**.
4. Seleccione el organizador de la reunión en la lista desplegable **Organizador**.
Correo electrónico y calendario introduce automáticamente el nombre del usuario actual en el cuadro de texto **Organizador**. Si trabaja con varias cuentas de Correo electrónico y calendario, seleccione la apropiada de la lista desplegable.
5. Los participantes en la reunión se listan en formato de tabla. De izquierda a derecha, la tabla de participantes contiene las siguientes columnas, de forma predeterminada:

Columna	Descripción
Participantes	<p>Correo electrónico y calendario introduce automáticamente el nombre del usuario actual como primer participante.</p> <p>Para agregar otro participante, haga clic en el texto Pulse aquí para añadir un contacto situado bajo la lista. Introduzca el nombre o dirección electrónica de la persona o grupo que desea invitar a la reunión o el nombre del recurso o sala que se desea reservar para ésta. Para poder enviar la información sobre la reunión a un participante, se debe escribir la dirección electrónica correspondiente en este campo.</p>
Tipo	<p>Haga clic en el campo Tipo bajo la cabecera de columna para activar una lista desplegable. Seleccione uno de los siguientes tipos de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Individual ■ Grupo ■ Recurso ■ Sala ■ Desconocido
Papel	<p>Haga clic en el campo Papel bajo la cabecera de columna para activar una lista desplegable. Seleccione uno de los siguientes roles de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Presidente ■ Participante requerido ■ Participante opcional ■ No participan ■ Desconocido
RVSP	<p>Haga clic en el campo RVSP bajo la cabecera de columna para activar una lista desplegable. En la lista desplegable, indique si el mensaje de confirmación se debe enviar al organizador de la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sí ■ No

Columna	Descripción
Estado	Haga clic en el campo bajo la cabecera de columna Estado para activar una lista desplegable. Seleccione una de las siguientes opciones de estado de la lista desplegable. <ul style="list-style-type: none"> ■ Necesita acción ■ Aceptado ■ Rechazado ■ Tentativa ■ Delegado

Pulse Intro para agregar la nueva entrada a la lista de participantes.

Para suprimir un participante de la lista, haga clic con el botón de la derecha sobre la lista de participantes y, a continuación, seleccione Borrar del menú emergente.

Para obtener más información sobre cómo cambiar y guardar la vista actual, o sobre cómo crear vistas personalizadas, consulte ["Uso de las vistas "](#) en la página 26.

6. Haga clic en el botón **Invitar a otros** para crear una nueva entrada en la tabla. Correo electrónico y calendario también muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la libreta de direcciones**, que puede utilizarse para seleccionar los participantes.
7. Haga clic en la ficha **Planificación** para mostrar la sección **Planificación**. La sección **Planificación** permite identificar el período de tiempo en el que los participantes están libres para asistir a la reunión, así como los recursos disponibles para ésta. A continuación se describen las fichas del cuadro de diálogo que aparecen en **Planificación**:

Elemento	Descripción
Lista de participantes	Muestra la lista de participantes a la reunión. La lista de participantes es la misma que aparece en la sección Reunión , excepto que las columnas Papel y RSVP no aparecen. Se pueden personalizar los contenidos de la tabla, como se indica en "Uso de las vistas " en la página 26.

Elemento	Descripción
Leyenda	Describe los códigos de color utilizados en la planificación para indicar: <ul style="list-style-type: none"> ■ Tentativa: el participante tiene otra cita pero tiene el tiempo marcado como libre, de modo que puede asistir a la reunión a la hora indicada. ■ Ocupada: el participante tiene otra cita y no puede asistir a la reunión a la hora indicada. ■ Fuera de la oficina: el participante no está en la oficina y no puede asistir a la reunión a la hora indicada. ■ Sin información: el participante aún no ha indicado si está libre u ocupado, por lo que Correo electrónico y calendario no puede determinar si podrá asistir a la reunión o no.
Plan	Muestra la planificación de cada uno de los participantes a la reunión. Los segmentos correspondientes al período de tiempo seleccionado se muestran con un fondo claro, mientras que el resto tiene un fondo más oscuro. El tiempo libre u ocupado para cada participante se indica con cuadrados coloreados.
Invitar a otros	Haga clic en el botón Invitar a otros para crear una nueva entrada en la lista de participantes. Correo electrónico y calendario también muestra el cuadro de diálogo Seleccionar contactos de la libreta de direcciones , que puede utilizar para especificar los participantes.
Opciones	Haga clic en el botón Opciones para mostrar un menú emergente con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Mostrar sólo las horas de trabajo: seleccione esta opción para que la planificación sólo muestre las horas de trabajo del día. Desmárquela para mostrar todas las horas del día. Las horas de trabajo son las comprendidas entre los valores El día empieza en y El día acaba a las. ■ Mostrar quitando ampliación: seleccione esta opción para que el programador muestre un resumen de la planificación para varios días. Desmárquela para que aparezca detallada para cada día. ■ Actualizar libre/ocupada: seleccione este elemento para actualizar la información sobre un participante en el plan, para ver si está libre u ocupado.
Botón <<	Haga clic en el botón << para resaltar en el programador el período de tiempo anterior que satisfaga los criterios de Autoseleccionar . Correo electrónico y calendario actualiza automáticamente los valores Hora de inicio de la reunión y Hora de finalización de la reunión .

Elemento	Descripción
Autoseleccionar	Haga clic en el botón Autoseleccionar para mostrar un menú emergente con los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> ■ Todas las personas y los recursos: seleccione este elemento para resaltar un período de tiempo donde todas las personas y todos los recursos especificados estén libres. ■ Todas las personas y un recurso: seleccione este elemento para resaltar un período de tiempo donde todas las personas y uno de los recursos especificados estén libres. ■ Personas requeridas: seleccione este elemento para resaltar un período de tiempo donde todas las personas cuya asistencia sea obligatoria estén libres. ■ Personas requeridas y un recurso: seleccione este elemento para resaltar un período de tiempo donde todas las personas cuya asistencia sea obligatoria y uno de los recursos especificados estén libres.
Botón >>	Haga clic en el botón >> para destacar en el horario el próximo período que concuerde con los criterios seleccionados en Autoseleccionar . Correo electrónico y calendario actualiza automáticamente los valores Hora de inicio de la reunión y Hora de finalización de la reunión .
Hora de inicio de la reunión	Utilice las casillas desplegadas combinadas para indicar la fecha y hora previstas para el inicio de la reunión.
Hora de finalización de la reunión	Utilice las casillas desplegadas combinadas para indicar la fecha y hora previstas para el final de la reunión.

8. Seleccione Archivo → Guardar y cerrar. Correo electrónico y calendario crea la reunión y pregunta si se desea enviar la información sobre ella.
9. Haga clic en Sí para enviar la información sobre la reunión a las direcciones electrónicas especificadas.

Haga clic en No para guardar la información sobre la reunión sin enviarla a las direcciones especificadas. La información sobre la reunión se puede enviar más tarde, como se describe en [“Envío de la información sobre una reunión”](#) en la página 108.

Envío de la información sobre una reunión

Para enviar la información sobre una reunión:

1. Haga doble clic en la reunión, en el panel de planificación para abrir la ventana **Reunión**.
2. Seleccione Acciones → Reenviar como iCalendar para mostrar una ventana de correo electrónica análoga a la del **Buzón de entrada, Nuevo mensaje**. Correo electrónico y calendario inserta automáticamente el texto en el cuadro de texto **Asunto** y en el área de texto. Correo electrónico y calendario incluye información sobre la reunión en el cuerpo del mensaje.
3. Introduzca las direcciones de correo electrónico a las cuales se desea enviar la información sobre la reunión, en el campo **A**. Si se desea enviar la información a más de una dirección, sepárelas con una coma.

Para obtener más información acerca de los elementos en la ventana del mensaje, consulte “Para enviar un mensaje nuevo” en la página 52.
4. Seleccione Archivo → Enviar para enviar la información sobre la reunión a las direcciones de correo electrónico especificadas.
5. Seleccione Archivo → Cerrar para cerrar la ventana **Cita**.

Cancelación de una reunión

Se puede cancelar una reunión y una invitación a un participante en particular.

Para cancelar una reunión

Siga estos pasos:

1. Haga doble clic en la reunión, en el panel de planificación para abrir la ventana **Reunión**.
2. Seleccione Acción → Cancelar reunión para mostrar una alerta de confirmación.
3. Haga clic en Sí para cancelar reunión. Correo electrónico y calendario envía una nota de cancelación a las direcciones electrónicas especificadas.

Cancelación de una invitación a una reunión

Siga estos pasos:

1. Haga doble clic en la reunión, en el panel de planificación para abrir la ventana **Reunión**.
2. Haga clic en la ficha **Reunión** para mostrar la sección **Reunión**.
3. Haga clic con el botón de la derecha sobre el participante al cual se le desea cancelar la invitación y, a continuación, seleccione Suprimir del menú emergente. Correo electrónico y calendario borra al participante de la lista de asistentes.

Repita este paso para cada participante cuya invitación desea cancelar.

4. Seleccione Archivo → Guardar y cerrar. Correo electrónico y calendario pregunta si se desea enviar la información actualizada sobre la reunión.
5. Haga clic en Sí para enviar la información actualizada sobre la reunión a las direcciones electrónicas especificadas.
 - Se enviará un mensaje con el asunto *Cancelación: Información de agenda* se enviará a los participantes cuya invitación se ha cancelado.
 - Se enviará un mensaje con el asunto *Información de agenda* se enviará a los participantes cuya invitación mantenga.

Haga clic en No para guardar la información actualizada sobre la reunión sin enviarla a las direcciones especificadas.

Respuesta a una invitación a una reunión

Correo electrónico y calendario entrega las invitaciones a una reunión directamente en el **Buzón de entrada** como datos adjuntos en mensajes de correo electrónico. Para responder a una invitación a una reunión:

1. Abra el mensaje de correo donde se adjunta la invitación a la reunión.
2. Abra la invitación a la reunión, visualizando los datos adjuntos, como se indica en [“Para visualizar los documentos adjuntos de un mensaje” en la página 51.](#)
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **Aceptar**
 - **Intentar asistir**
 - **Rechazar**

Si se acepta la invitación, Correo electrónico y calendario añade automáticamente el evento a la agenda al cerrar la invitación.

4. Seleccione la opción **Confirmar asistencia** para indicar que se desea responder al organizador de la reunión.

Si se selecciona la opción **Confirmar asistencia**, Correo electrónico y calendario envía un correo electrónico al organizador con los detalles de la respuesta al cerrar la invitación.

Si no se selecciona la opción **Confirmar asistencia**, Correo electrónico y calendario no envía una respuesta al organizador de la reunión.

5. Haga clic en el botón de la agenda para mostrar un menú emergente con las carpetas de la agenda. Seleccione la agenda donde desea guardar los detalles de esta invitación.

6. Haga clic en Aceptar para cerrar la invitación a la reunión.
7. Cierre el mensaje de correo electrónico.

Actualización de una reunión según las respuestas a las invitaciones

Cuando un participante a una reunión responde a la invitación a una reunión el usuario recibe un correo electrónico con la respuesta como datos adjuntos. Para actualizar la reunión según la respuesta recibida:

1. Abra el mensaje de correo electrónico que contiene la respuesta como datos adjuntos.
2. Abra la respuesta para visualizar los datos adjuntos del mensaje, como se indica en [“Para visualizar los documentos adjuntos de un mensaje”](#) en la página 51.
3. Haga clic en Aceptar para cerrar la respuesta. Correo electrónico y calendario actualiza automáticamente la lista de participantes según la respuesta recibida.
4. Cierre el mensaje de correo electrónico.

Actualización de los detalles de la reunión

Al aceptar una invitación a la reunión, ésta se agrega a la agenda. Se puede comprobar que los detalles sobre la reunión siguen siendo vigentes. Para ello:

1. Haga doble clic en la reunión, en el panel de planificación para abrir la ventana **Reunión**.
2. Seleccione Acciones → Actualizar reunión para enviar un mensaje de correo electrónico al organizador de la reunión. El asunto del correo electrónico es **Actualización: Información de agenda**.
3. El organizador decidirá entonces si enviar los detalles más recientes sobre la reunión.

Sólo se permite al organizador modificar los detalles de una reunión. Cualquier cambio realizado por un participante será ignorado.

Publicación de la información de disponibilidad

Se puede publicar la información de disponibilidad para que el resto de usuarios en la red pueda consultar la planificación de esa cuenta para organizar una reunión.

Para publicar la información de disponibilidad

Para publicar la información sobre cuándo se está libre u ocupado:

1. Seleccione Acciones → Publicar información de disponibilidad, para mostrar la ventana **Información acerca de la agenda**. La ventana **Información acerca de la agenda** es análoga a la que se encuentra en el **Buzón de entrada, Nuevo mensaje**. Correo electrónico y calendario inserta automáticamente el texto en el cuadro de texto **Asunto** y en el área de texto. Correo electrónico y calendario incluye la información de libre/ocupado como datos adjuntos en el correo electrónico.
2. Escriba en el cuadro de texto **A** las direcciones de correo electrónico que deben recibir la información sobre cuándo se está libre u ocupado. Si se desea enviar la información a más de una dirección, sepárelas con una coma.

También puede hacer clic en el botón Enviar a. El diálogo **Seleccionar contactos de libreta de direcciones** permite seleccionar las direcciones.

Para obtener más información acerca de los elementos en la ventana **Información acerca de la agenda**, consulte [“Para enviar un mensaje nuevo” en la página 52](#).

3. Seleccione Archivo → Enviar para enviar esta información a las direcciones electrónicas especificadas.

Uso de las tareas

En este capítulo se explica cómo trabajar con las tareas de Correo electrónico y calendario.

Introducción a las tareas

Tareas permite crear tareas, visualizar las existentes, ordenarlas en listas o cambiar su estado.

La [Figura 7-1](#) muestra una típica ventana de **Tareas**.

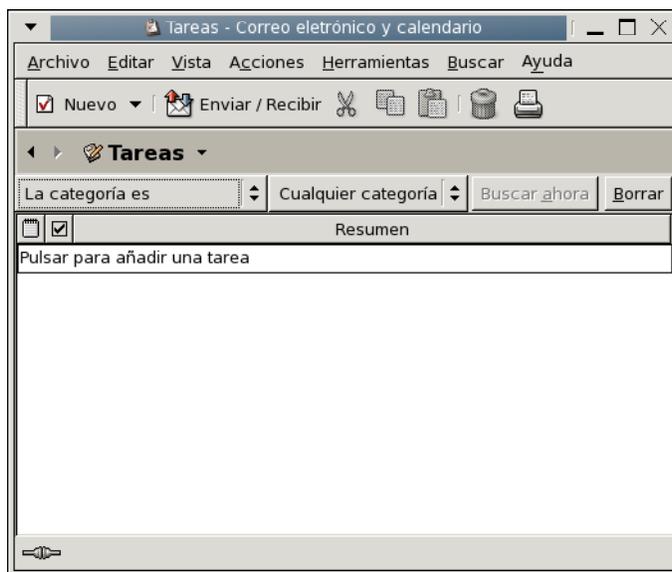


FIGURA 7-1 Ventana típica de Tareas

En la ventana de **Tareas**, éstas se organizan mediante una tabla cuyas filas muestran la información sobre las tareas y las columnas representan los campos de información, como el estado, el resumen, etc... De izquierda a derecha, la ventana **Tareas** muestra las siguientes columnas como valor predeterminado:

- Tipo

El tipo de tarea se indica mediante un icono. En la siguiente tabla se muestran los iconos según el tipo de tarea:

Icono	Descripción
	La tarea no está asignada.
	La tarea está asignada.

- Finalizada

El estado de la tarea se indica mediante un icono. En la siguiente tabla se muestran los iconos del estado de una tarea:

Icono	Descripción
	La tarea no se ha completado.
	La tarea se ha completado.

■ Resumen

El **Resumen** consiste en una descripción breve de la tarea.

Para obtener más información sobre cómo cambiar o guardar la vista actual, o sobre cómo crear vistas personalizadas, consulte [“Uso de las vistas”](#) en la página 26.

Las tareas se muestran con diferentes formatos en la ventana **Tareas**, según sea su estado. En la siguiente tabla se muestran los formatos de las tareas:

Formato	Descripción
Normal	Tarea ni iniciada ni en ejecución.
Resaltada	Tarea seleccionada.
Tachar	Tarea completada.
Coloreada	Tarea con fecha límite sobrepasada o que se sobrepasa hoy.

Creación de una tarea

Para crear una tarea:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Tarea.
2. Escriba la información de la tarea en la pestaña **Básico** en la ventana **Tarea**. A continuación se describen los elementos de la ficha **Básicos**:

Elemento	Descripción
Resumen	Contiene la descripción de la tarea.

Elemento	Descripción
Fecha de vencimiento	Estas casillas desplegables combinadas sirven para indicar la fecha y hora en las que se debe haber realizado la tarea.
Fecha de inicio	Estas casillas desplegables combinadas sirven para indicar la fecha y hora en las que se debe haber iniciado la tarea.
Botón Globo terráqueo	Para especificar una zona horaria diferente, haga clic en el botón del globo terráqueo situado junto a las casillas de fecha y hora. Se mostrará el cuadro de diálogo Seleccione una zona horaria . Haga clic en el mapa para seleccionar la zona horaria o selecciónela en la lista desplegable. A continuación, haga clic en Aceptar.
Descripción	Escriba la descripción de la tarea.
Clasificación	<p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Público: esta opción habilita a los otros usuarios de la red local a ver los detalles de la tarea. ■ Privado: esta opción impide a los otros usuarios de la red local a ver cualquier detalle de la tarea. ■ Confidencial: esta opción permite a los otros usuarios de la red local ver la tarea, pero no podrán ver los detalles.
Categorías y cuadro de texto	<p>Escriba la categoría y el nombre que se asigna a esta tarea. Se puede asignar más de una categoría, separadas con comas.</p> <p>También, haga clic en Categorías. El diálogo Editar categorías permite seleccionar una categoría.</p>

3. Si desea introducir más detalles sobre la tarea, haga clic en la ficha **Detalles**. A continuación se describen los elementos de la ficha **Detalles**:

Elemento	Descripción
Estado	<p>Seleccione una de las siguientes opciones de estado de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin comenzar ■ En proceso ■ Terminado ■ Cancelado

Elemento	Descripción
Prioridad	<p>Seleccione una de las siguientes opciones de prioridad de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin definir ■ Baja ■ Normal ■ Alta
% Terminado	<p>El porcentaje se puede indicar con el cuadro deslizando o introduciéndolo directamente en el cuadro de texto.</p> <p>En función del valor que se haya especificado, Correo electrónico y calendario actualiza los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Terminado en la lista desplegable Estado. ■ Inserta la fecha y hora actual en las casillas de combinación desplegables Fecha de terminación. ■ 1–99 inclusive: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona En proceso en la lista desplegable Estado. ■ Inserta Ninguno en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ Borra el contenido de la segunda casilla de Fecha de terminación. ■ 0: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Sin comenzar en la lista desplegable Estado. ■ Inserta Ninguno en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ Borra el contenido de la segunda casilla de Fecha de terminación.

Elemento	Descripción
Fecha de terminación	<p>Seleccione la fecha en la primera casilla y la hora en la segunda, correspondientes a cuándo se finalizó la tarea.</p> <p>En función del valor que se haya especificado, Correo electrónico y calendario actualiza los elementos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ <i>fecha</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Terminado en la lista desplegable Estado. ■ Inserta 100 en el cuadro de texto % Terminado. ■ Inserta la fecha seleccionada en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ Inserta la hora actual en la segunda casilla de Fecha de terminación. ■ <i>Ahora</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Terminado en la lista desplegable Estado. ■ Inserta 100 en el cuadro de texto % Terminado. ■ Inserta la fecha actual en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ Inserta la hora actual en la segunda casilla de Fecha de terminación. ■ <i>Hoy</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Terminado en la lista desplegable Estado. ■ Inserta 100 en el cuadro de texto % Terminado. ■ Inserta la fecha actual en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ El contenido de la segunda casilla de Fecha de terminación permanece sin cambios. ■ <i>Ninguno</i>: <ul style="list-style-type: none"> ■ Si el estado de la tarea es Sin comenzar, no se modifica ningún elemento ■ Si el estado de la tarea es En proceso, Correo electrónico y calendario inserta 50 en el cuadro de texto % Terminado. ■ Si el estado de la tarea es Terminado, Correo electrónico y calendario actualiza los elementos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ■ Selecciona Sin comenzar en la lista desplegable Estado. ■ Inserta 0 en el cuadro de texto % Terminado. ■ Inserta Ninguno en la primera casilla de Fecha de terminación. ■ Borra el contenido de la segunda casilla de Fecha de terminación.
URL	Escriba el URL asociado con la tarea, si lo hay. Haga clic en el botón de conectar para abrir el URL especificado en el navegador predeterminado.

4. Para guardar la tarea, seleccione Archivo → Guardar.

Para guardar la tarea y cerrar la ventana **Tarea**, seleccione Archivo → Guardar y cerrar.

Para guardar los detalles de la tarea en un archivo, seleccione Archivo → Guardar como para mostrar la ventana **Guardar como**. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para cerrar la ventana **Tarea** sin guardar la tarea, seleccione Archivo → Cerrar.

5. Para ver de los detalles de la tarea antes de imprimirla, seleccione Archivo → Previsualizar la impresión.

Para imprimir los detalles de la tarea, seleccione Archivo → Imprimir.

Asignación de una tarea

Sólo se pueden asignar las tareas desde una carpeta local. No puede asignar una tarea de una carpeta del Servidor de agendas de Sun Java System.

Para asignar una tarea:

1. Haga doble clic en la ventana **Tareas** para abrir una ventana **Tarea** con las secciones descritas en “Creación de una tarea” en la página 115.
2. Seleccione Acciones → Asignar tarea para mostrar la ficha **Asignación**.
3. Seleccione el organizador de la tarea en la lista desplegable **Organizador**.
4. Las asignaciones a las tareas se listan en formato de tabla. Esta tabla se puede personalizar, agregando o suprimiendo columnas, como se describe en “Uso de las vistas” en la página 26. Como valor predeterminado, la tabla de asignaciones de tareas contiene las columnas que se describen a continuación:

Columna	Descripción
Participantes	Correo electrónico y calendario inserta automáticamente el nombre del usuario actual como primer participante. Para agregar otro participante, haga clic en el texto Pulse aquí para añadir un contacto situado bajo la lista. Escriba el nombre de la persona, grupo, recurso o sala a la que desea asignar la tarea. Para poder enviar la información sobre la tarea a la persona asignada, escriba la dirección electrónica correspondiente en este campo.

Columna	Descripción
Tipo	Haga clic en el campo bajo la cabecera de columna Tipo para activar una lista desplegable. Seleccione uno de los siguientes tipos de la lista desplegable. <ul style="list-style-type: none"> ■ Individual ■ Grupo ■ Recurso ■ Sala ■ Desconocido
Papel	Haga clic en el campo bajo la cabecera de columna Papel para activar una lista desplegable. Seleccione uno de los siguientes roles de la lista desplegable. <ul style="list-style-type: none"> ■ Presidente ■ Participante requerido ■ Participante opcional ■ No participan ■ Desconocido
RVSP	Haga clic en el campo bajo la cabecera de columna RVSP para activar una lista desplegable. Seleccione Sí o No en la lista desplegable para enviar o no una respuesta al organizador de la reunión.
Estado	Haga clic en el campo bajo la cabecera de columna Estado para activar una lista desplegable. Seleccione una de las siguientes opciones de estado de la lista desplegable. <ul style="list-style-type: none"> ■ Necesita acción ■ Aceptado ■ Rechazado ■ Tentativa ■ Delegado

5. Haga clic en el botón **Invitar a otros** para crear una nueva entrada en la tabla de asignaciones. Correo electrónico y calendario también muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la libreta de direcciones**, que puede utilizar para seleccionar los participantes.

6. Seleccione Archivo → Guardar y cerrar. Correo electrónico y calendario crea las asignaciones de las tareas y después pregunta si debe enviar la información al respecto.

7. Haga clic en Sí para enviar la información actualizada de la información sobre la asignación a las direcciones electrónicas especificadas.

Haga clic en No para guardar la información sobre la asignación de tareas sin enviarla a las direcciones especificadas. Esta información se puede enviar más tarde, como se describe en [“Envío de información sobre una tarea” en la página 121.](#)

Envío de información sobre una tarea

Para enviar la información sobre una tarea:

1. Haga doble clic en la tarea en la ventana **Tareas** para abrir una ventana **Tarea**.
2. Seleccione Acciones → Reenviar como iCalendar para mostrar una ventana de información sobre la tarea, análoga a la que se encuentra en el **Buzón de entrada**, **Nuevo mensaje**. Correo electrónico y calendario inserta automáticamente el texto en el cuadro de texto **Asunto** y en el área de texto. Correo electrónico y calendario incluye la información de tarea como datos adjuntos en el mensaje.
3. Introduzca las direcciones de correo electrónico a las cuales se desee enviar la información sobre la tarea, en el campo **A**. Si se desea enviar la información a más de una dirección, sepárelas con una coma. También puede hacer clic en el botón Enviar a. El diálogo **Seleccionar contactos de libreta de direcciones** permite seleccionar las direcciones.

Para obtener más información acerca de los elementos en la ventana Información de tarea, consulte [“Para enviar un mensaje nuevo” en la página 52](#).

4. Seleccione Archivo → Enviar; la información sobre la tarea se envía a las direcciones de correo electrónico especificadas.
5. Seleccione Archivo → Cerrar para cerrar la ventana **Tarea**.

Marcación de una tarea como terminada

Para marcar como terminada una tarea:

1. Seleccione la tarea en la ventana **Tareas**.
2. Seleccione Editar → Marcar como terminado.

Supresión de tareas

Se pueden borrar tareas de forma individual o borrar todas las tareas marcadas como completadas.

Para borrar una única tarea

Siga estos pasos:

1. Seleccione las tareas en al ventana **Tareas**.
2. Seleccione Editar → Borrar, se abrirá una alerta de confirmación.
3. Haga clic en Sí para borrar las tareas seleccionadas.

Cómo borrar todas las tareas marcadas como terminadas

Siga estos pasos:

1. Seleccione Acciones → Purgar, se abrirá una alerta de confirmación.
2. Haga clic en en Sí para borrar todas las tareas seleccionadas.

Uso de los contactos

En este capítulo se explica cómo usar Correo electrónico y calendario para gestionar la información de los contactos.

Introducción a los contactos

Correo electrónico y calendario permite guardar información sobre los contactos almacenados en las carpetas, como el nombre, el cargo, los números de teléfono, las direcciones de correo electrónico, etc. También se pueden crear listas de contactos que facilitan el envío simultáneo de un mensaje a muchos contactos.

La [Figura 8-1](#) muestra una ventana normal de contactos.

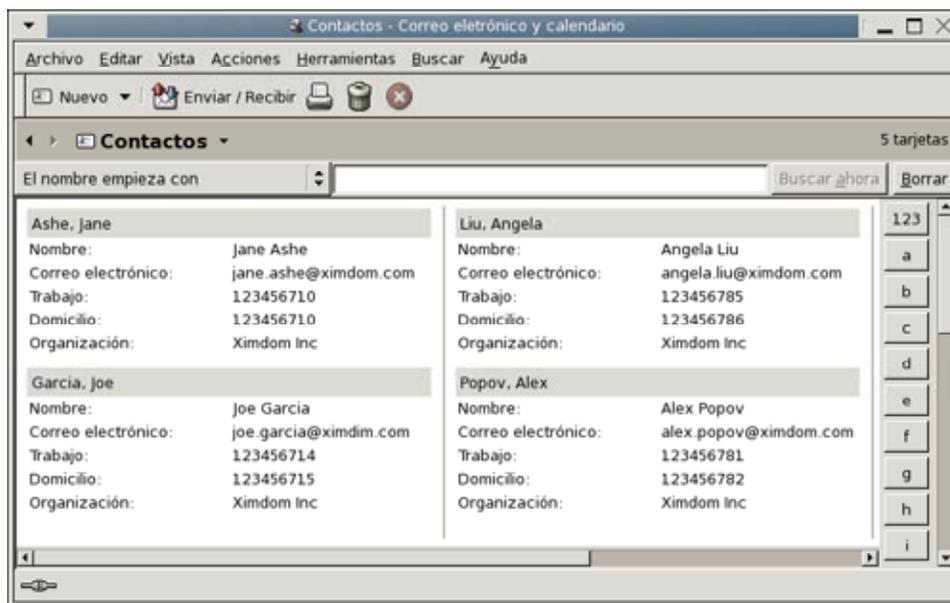


FIGURA 8-1 Ventana normal de contactos

Correo electrónico y calendario utiliza el formato Vcard para la información sobre contactos.

Correo electrónico y calendario también permite usar un servidor LDAP para la información sobre contactos. Si desea más información sobre cómo configurar un servidor LDAP, consulte [“Para añadir un servidor LDAP”](#) en la página 175.

Búsqueda de contactos

Correo electrónico y calendario permite buscar contactos. La barra de búsquedas permite realizar búsquedas sencillas en los contactos de una carpeta. Por ejemplo, buscar un mensaje que contenga una determinada cadena de texto. Puede usar los botones de índice alfabético para buscar un contacto cuyo nombre comience por una letra concreta.

También se pueden realizar búsquedas avanzadas con criterios más complejos. Por ejemplo, puede buscar contactos por la dirección de correo electrónico o por categoría.

Para buscar en todos los contactos de una carpeta

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga los contactos en los que desee realizar la búsqueda.
2. Seleccione el componente del contacto sobre el que desee realizar la búsqueda en la lista desplegable de la barra de búsqueda.
3. Escriba el texto que desee encontrar en el cuadro de texto de la barra.
4. Haga clic en el botón **Buscar ahora**. También, seleccione **Buscar → Buscar ahora**. Se muestran los contactos que concuerden con el criterio de búsqueda.

Para borrar el criterio de búsqueda y volver a mostrar todos los contactos de la carpeta, seleccione **Buscar → Borrar**. También, haga clic en el botón **Borrar** de la barra de búsqueda.

Puede usar los botones del índice alfabético del lado derecho de la ventana para buscar contactos. Si desea buscar un contacto cuyo nombre comience por una letra concreta, haga clic en esa letra. Si desea buscar contactos cuyo nombre comience por un número u otro carácter que no sea alfabético, haga clic en el botón de índice 123.

Para realizar búsquedas avanzadas en los contactos

Siga estos pasos:

1. Abra la carpeta que contenga los contactos en los que desee realizar la búsqueda.
2. Seleccione **Herramientas → Buscar contactos**. También, seleccione **Avanzado** en la lista desplegable de la barra de búsquedas. Se mostrará el cuadro de diálogo **Búsqueda avanzada**.
3. Cree el criterio de búsqueda con el cuadro de grupo **Si**. Para crear un criterio de búsqueda:
 - a. En la primera lista desplegable, seleccione el componente del contacto en el que buscar. Por ejemplo, seleccione **Correo electrónico** para buscar el texto en la dirección de correo electrónico del contacto.
 - b. En la segunda lista desplegable, seleccione la relación entre el componente del contacto y el texto de búsqueda. Por ejemplo, para buscar los contactos cuya dirección de correo electrónico incluya el texto de búsqueda, seleccione **contiene** en la segunda lista desplegable.
 - c. Escriba en el cuadro de texto la cadena que desee buscar. El texto no distingue mayúsculas/minúsculas.
 - d. Para agregar más criterios, haga clic en el botón **Añadir**. Para suprimir un criterio, haga clic en el botón **Quitar** situado al lado.
4. Seleccione la acción adecuada en la lista desplegable **Ejecutar acciones**. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - **si se cumple algún criterio**: esta opción sirve para encontrar coincidencias donde se cumplen cualquiera de los criterios de búsqueda.

- **si se cumplen todos los criterios:** esta opción sirve para encontrar sólo las coincidencias donde se cumplen todos los criterios de búsqueda.
5. Haga clic en Aceptar para efectuar la búsqueda. Se muestran los contactos que concuerdan en la carpeta de contactos.
Para borrar el criterio de búsqueda y mostrar todos los mensajes de la carpeta, seleccione Buscar → Borrar.

Gestión de los contactos

Las siguientes secciones describen cómo realizar estas tareas:

- Añadir elementos a la lista de contactos.
- Editar contactos y listas de contactos.
- Suprimir contactos y listas de contactos.
- Guardar contactos y listas de contactos.
- Reenviar contactos y listas de contactos.
- Guardar contactos y listas de contactos.
- Mover y copiar contactos y listas de contactos.
- Enviar mensajes a los contactos y a las listas de contactos.
- Seleccionar varios contactos y listas de contactos.

Para añadir un contacto

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Contacto. Aparece la ventana **Editor de contactos**.
2. Escriba los detalles del contacto en la ficha **General**. La tabla siguiente describe los elementos de la ficha **General**:

Elemento	Descripción
Nombre completo	Escriba el nombre completo del contacto. Si lo desea, también puede hacer clic en el botón Nombre completo.... Use el cuadro de diálogo Nombre completo para crear el nombre completo del contacto.
Puesto	Escriba el puesto del contacto.
Organización	Escriba la organización a la que pertenece el contacto.

Elemento	Descripción
Guardar como	Use la lista desplegable para seleccionar cómo archivar el contacto en la lista. Las opciones de la lista desplegable se generan a partir del nombre completo que escriba.
Trabajo, Domicilio, Fax del trabajo, Móvil	<p>Use estos elementos para escribir números de teléfono del contacto y demás información.</p> <p>Seleccione en la lista desplegable de categorías que se encuentra a la izquierda del cuadro de texto la categoría de la información que desee escribir. Por ejemplo, si desea escribir el número de teléfono del trabajo del contacto, seleccione Trabajo en la lista desplegable. Si desea escribir el número del buscapersonas del contacto, seleccione Buscapersonas, etc.</p> <p>Escriba la información de contacto de la categoría que haya seleccionado en el cuadro de texto.</p>
Correo electrónico principal	<p>Escriba la dirección de correo electrónico principal del contacto.</p> <p>Si desea escribir otra dirección de correo electrónico, seleccione Correo electrónico 2 o Correo electrónico 3 en la lista desplegable de categorías que se encuentra a la izquierda del cuadro de texto. Escriba en el cuadro de texto la otra dirección de correo electrónico del contacto.</p>
Prefiere recibir el correo como HTML	Seleccione esta opción si este contacto desea recibir el correo electrónico con formato de HTML. Si no selecciona esta opción, cuando envíe correo electrónico con formato HTML a este contacto, Correo electrónico y calendario convierte el correo electrónico a texto con formato sencillo.
Trabajo	Seleccione en la lista desplegable de categorías que se encuentra a la izquierda del área del texto de direcciones que desee escribir. Por ejemplo, para escribir la dirección del domicilio del contacto, seleccione Domicilio en la lista desplegable.
Campo Dirección	<p>Escriba la dirección del contacto.</p> <p>Si lo desea, también puede hacer clic en el botón Dirección. Use el cuadro de diálogo Dirección completa para crear la dirección completa del contacto.</p>
Ésta es la dirección de correo	Seleccione esta opción para usar la dirección del campo con el mismo nombre como la dirección postal del contacto.
Dirección de la página web	Escriba en el campo un URL de una página web del contacto. Haga clic en el botón de conectar para abrir el URL especificado en el navegador predeterminado.

Elemento	Descripción
Categorías	<p>Escriba las categorías a las que el contacto pertenezca en el cuadro de texto. Si escribe más de una categoría, sepárelas con una coma.</p> <p>Si lo desea, también puede hacer clic en el botón Categorías. Aparece el cuadro de diálogo Editar categorías. Si desea seleccionar una categoría, haga clic en su casilla de verificación para que la categoría muestre una marca de comprobación.</p> <p>Si desea añadir una nueva categoría, haga clic en el botón Editar la lista maestra de categorías. Aparece el cuadro de diálogo Editar la lista global de categorías. Haga clic en el área de texto de la parte superior de la lista de categorías y escriba el nombre de la nueva categoría; pulse después Intro. Si desea borrar una categoría, selecciónela y después haga clic en el botón Quitar. Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Editar la lista global de categorías.</p> <p>Haga clic en Aceptar para colocar información del cuadro de diálogo Editar categorías en el cuadro de texto de la ficha General y cerrar el cuadro de diálogo.</p>

3. Si desea introducir más información sobre los contactos, haga clic en la ficha **Detalles**. A continuación se describen los elementos de la ficha **Detalles**:

Elemento	Descripción
Departamento	Escriba el departamento en el que trabaja el contacto.
Oficina	Escriba la oficina donde trabaje el contacto.
Profesión	Escriba la profesión del contacto.
Nombre del encargado	Escriba el nombre del encargado del contacto.
Nombre del asistente	Escriba el nombre del ayudante del contacto.
Apodo	Escriba el apodo del contacto.
Cónyuge	Escriba el nombre del cónyuge del contacto.
Cumpleaños	Use el cuadro combinado desplegable para especificar la fecha del cumpleaños del contacto.
Aniversario	Use el cuadro combinado desplegable para determinar la fecha del aniversario de boda del contacto.
Notas	Escriba cualquier otra información que desee añadir al contacto.

4. Si desea introducir información de libre u ocupado, o bien cualquier información de la agenda para el contacto, haga clic en la ficha **Colaboración**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en la ficha **Colaboración**:

Elemento	Descripción
URL de agenda pública	Escriba un URL al que tenga acceso para ver la información pública de la agenda para el contacto. Haga clic en el botón de conectar para abrir el URL especificado en el navegador predeterminado.
URL de disponibilidad	Escriba un URL al que tenga acceso para ver la información de disponibilidad del contacto. Haga clic en el botón de conectar para abrir el URL especificado en el navegador predeterminado.

5. Para guardar el contacto, seleccione Archivo → Guardar.
Para guardar el contacto y cerrar la ventana del **Editor de contactos**, seleccione Archivo → Guardar y cerrar.
Para guardar el contacto como un archivo con formato de tarjeta virtual, seleccione Archivo → Guardar como para ver la ventana **Guardar contacto como VCard**.
Escriba el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en Aceptar.
Para cerrar la ventana del **Editor de contactos** sin guardarlo, seleccione Archivo → Cerrar.
6. Si desea imprimir los detalles del contacto, seleccione Archivo → Imprimir.

Nota – En las vistas **Lista de teléfonos** y **Por compañía** puede añadir directamente un contacto a la ventana de contactos. Si desea añadir un contacto a estas vistas, haga clic en el área **Pulse aquí para añadir un contacto** y después escriba información sobre el contacto en cada uno de los campos disponibles.

Para añadir una lista de contactos

Siga estos pasos:

1. Seleccione Archivo → Nuevo → Lista de contactos.
2. Escriba un nombre para la lista en el cuadro de texto **Nombre de la lista** en la ventana **Editor de listas de contactos**.
3. Si desea añadir una dirección de correo electrónico a la lista de contactos, escriba la dirección de correo electrónico en el cuadro de texto de la parte superior del marco de grupo **Miembros** y después haga clic en el botón Añadir. La dirección de correo electrónico se añade a la lista de contactos.

4. Si desea añadir a la lista un contacto de la carpeta **Contactos**, abra la carpeta **Contactos** en una ventana separada. Arrastre el contacto desde la carpeta **Contactos** a la lista de la parte inferior del marco de grupo **Miembros**.
5. Si desea suprimir un miembro de la lista de contactos, seleccione el miembro de la lista en la parte inferior del marco de grupo **Miembros** y a continuación haga clic en **Quitar**.
6. Si envía un mensaje a una lista de contactos, los nombres o las direcciones de correo electrónico de los miembros de la lista se añaden al campo **A** del mensaje. Si no desea enviar los nombres o las direcciones de correo electrónico de los miembros cuando envíe los mensajes a la lista, seleccione la opción **Ocultar direcciones al mandar correo a esta lista**. Si marca esta opción, cuando envíe un mensaje a la lista de contactos, los nombres o direcciones de correo electrónico de los miembros de la lista se añaden al campo **Bcc** de este mensaje.
7. Para guardar la lista de contactos, seleccione **Archivo → Guardar**.
Para guardar la lista de contactos y cerrar la ventana del **Editor de listas de contactos**, seleccione **Archivo → Guardar y cerrar**.
Para guardar la lista de contactos como un archivo con formato de tarjeta virtual, seleccione **Archivo → Guardar como** para ver la ventana **Guardar lista de contactos como VCard**. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
Para cerrar la ventana del **Editor de listas de contactos** sin guardarlo, seleccione **Archivo → Cerrar**.

Para editar un contacto

Siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, seleccione el contacto que desee editar y a continuación elija **Archivo → Abrir**. Otra alternativa es hacer doble clic en el contacto.
Se abre un cuadro de diálogo **Editor de contactos** con los detalles de éste.
2. Use el cuadro de diálogo **Editor de contactos** para modificar la información del contacto. Si desea información sobre los elementos del cuadro de diálogo **Editor de contactos**, consulte [“Para añadir un contacto” en la página 126](#).
3. Seleccione **Archivo → Guardar** para guardar los cambios.

Para editar una lista de contactos

Siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, seleccione la lista de contactos que desee editar y a continuación elija **Archivo → Abrir**. Otra alternativa es hacer doble clic en la lista de contactos.

- Se abre un cuadro de diálogo **Editor de listas de contactos** con los detalles de ésta.
2. Use el cuadro de diálogo **Editor de listas de contactos** para modificar la información de la lista de contactos. Si desea información sobre los elementos del cuadro de diálogo **Editor de listas de contactos**, consulte [“Para añadir una lista de contactos” en la página 129](#).
 3. Seleccione Archivo → Guardar para guardar los cambios.

Para guardar un contacto o una lista de contactos en formato Vcard

Siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, elija el contacto o la lista de contactos que desee guardar y después seleccione Archivo → Guardar como VCard.
Si lo desea, también puede elegir el contacto o la lista de contactos y hacer clic sobre uno de estos elementos con el botón de la derecha. Seleccione Guardar como VCard en el menú emergente.
2. Use el cuadro de diálogo **Guardar como VCard** con el fin de especificar una ubicación y un nombre para el archivo.

Para reenviar un contacto o una lista de contactos

Para enviar un contacto o una lista de contactos como archivo adjunto en formato Vcard, siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, elija el contacto o la lista de contactos que desee enviar y después seleccione Acciones → Reenviar contactos....
Si lo desea, también puede elegir el contacto o la lista de contactos y hacer clic sobre uno de estos elementos con el botón de la derecha. Seleccione Reenviar contactos en el menú emergente.
Aparece una ventana de mensajes, con el contacto o la lista de contactos como archivo adjunto.
2. Escriba la dirección de correo electrónico a la que desee enviar el contacto o la lista de contactos en el campo **A**.
3. Escriba el texto que desee añadir al mensaje en el área de contenidos y después seleccione Archivo → Enviar en la ventana de mensajes.

Para guardar un contacto o una lista de contactos que haya recibido

Si recibe un contacto o una lista de contactos en un mensaje como archivo adjunto con formato Vcard, puede guardarlo en sus contactos.

En el mensaje, haga clic en el icono de la flecha derecha en el lado izquierdo del botón y después elija Ver incluido. El contacto o la lista de contactos aparece en el mensaje. Haga clic en el botón Guardar en la libreta de direcciones para añadir el contacto o lista de contactos.

Para mover un contacto o una lista de contactos

Si desea trasladar un contacto o una lista de contactos a otra carpeta, siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, elija el contacto o la lista de contactos que desee trasladar y después seleccione Acciones → Mover a la carpeta....
Si lo desea, también puede elegir el contacto o la lista de contactos y hacer clic sobre uno de estos elementos con el botón de la derecha. Seleccione Mover a la carpeta en el menú emergente.
2. Use el cuadro de diálogo **Mover tarjeta a** para especificar la carpeta a la que desee mover el contacto o lista de contactos.

Nota – Sólo puede mover un contacto o lista de contactos a las carpetas cuyo tipo de carpeta sea **Contactos**.

Para copiar un contacto o una lista de contactos

Si desea copiar un contacto o una lista de contactos a otra carpeta, siga estos pasos:

1. En una carpeta de contactos, elija el elemento que desee copiar y después seleccione Acciones → Copiar en la carpeta....
Si lo desea, también puede elegir el contacto o la lista de contactos y hacer clic sobre uno de estos elementos con el botón de la derecha. Seleccione Copiar en la carpeta en el menú desplegable.
2. Use el cuadro de diálogo **Copiar tarjeta en** para determinar la carpeta en la que desee copiar el contacto o la lista de contactos.

Nota – Sólo puede copiar un contacto o lista de contactos en las carpetas cuyo tipo de carpeta sea **Contactos**.

Para suprimir un contacto o una lista de contactos

Seleccione el contacto o la lista de contactos que desee borrar y después seleccione Editar → Borrar. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Borrar para suprimir el contacto o lista de contactos.

Para enviar un mensaje a un contacto o una lista de contactos

Seleccione el contacto o la lista de contactos en la carpeta correspondiente y después seleccione Acciones → Enviar mensaje al contacto. Se abre una ventana de **Nuevo mensaje**, con los contactos en el campo apropiado. Redacte el mensaje y envíelo.

Uso de las carpetas y de las cuentas del Servidor de agendas de Sun Java System

En este capítulo se describe el uso del Servidor de agendas de Sun Java System para cuentas y carpetas de Correo electrónico y calendario .

Presentación del Servidor de agendas de Sun Java System

El conector Servidor de agendas de Sun Java System permite utilizar Correo electrónico y calendario como cliente para el Servidor de agendas de Sun Java System, en el cual puede acceder a una o más cuentas, enviar y recibir invitaciones a reuniones y compartir con otras personas de su empresa accesos a la agenda; este servidor está diseñado para el funcionamiento con servidores de directorio LDAP y servidores de correo POP o IMAP, que se pueden configurar por separado.

Las cuentas del Servidor de agendas de Sun Java System son diferentes de las del servidor de directorios o de correo electrónico y disponen de su propia sección en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. Las cuentas y las carpetas del Servidor de agendas presentan, respecto a otras carpetas de Correo electrónico y calendario, las diferencias siguientes:

- Una cuenta del Servidor de agendas contiene por lo menos estas tres carpetas: **Agenda personal**, **Tareas personales** e **Invitaciones personales**. Estas carpetas no se pueden borrar. Para suprimir otras carpetas, haga clic con el botón derecho sobre la carpeta y, a continuación seleccione Borrar en el menú emergente.
- El Servidor de agendas no admite carpetas anidadas a más de un nivel. Cada carpeta que se crea o se abre existe en el mismo nivel que las otras. Cada carpeta que se crea contiene de forma automáticamente tres subcarpetas: **Agenda**, **Tareas** e **Invitaciones**.

- En tanto que cuentas de correo individuales, cada cuenta del Servidor de agendas se muestra como una carpeta de nivel superior en el panel de carpetas. Se pueden arrastrar una o más carpetas a la barra de accesos directos aunque éstos no se crearán automáticamente. Para mostrar el panel de carpetas, seleccione Vista → Barra de carpetas en la ventana principal de Correo electrónico y calendario.
- Cada carpeta del Servidor de agendas muestra dos tipos de propiedad: primaria y normal. Al crear una carpeta, el propietario primario es el creador y dispone de todos los permisos sobre ella. Se pueden agregar otros propietarios con diferentes tipos de niveles de acceso. Para obtener más información, consulte [“Configuración de los permisos de acceso a las carpetas”](#) en la página 141.

Trabajo con las cuentas del Servidor de agendas

En esta sección se describe cómo crear, editar o suprimir una cuenta del Servidor de agendas.

Para crear una cuenta del Servidor de agendas

Para obtener información sobre cómo crear una cuenta del Servidor de agendas , consulte [“Para agregar una cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System”](#) en la página 173.

Para modificar una cuenta del Servidor de agendas

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración para mostrar el diálogo **Preferencias de Evolution**.
2. Haga clic en **Cuentas de Sun Java System** en el panel izquierdo. Correo electrónico y calendario muestra en el panel derecho una tabla con las cuentas creadas.
3. Seleccione la cuenta que desee editar.
4. Haga clic en Editar para abrir el diálogo **Opciones de la cuenta nombre**. Para obtener más información acerca del contenido del cuadro de diálogo **Opciones para la cuenta nombre**, consulte [“Para agregar una cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System”](#) en la página 173.
5. El diálogo **Opciones de la cuenta nombre** permite modificar los detalles de la cuenta de Sun ONE.

6. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios realizados y cerrar el diálogo **Opciones de la cuenta** *nombre*.
7. Haga clic en Aceptar para cerrar la alerta **Información** que indica que se debe reiniciar Correo electrónico y calendario para que los cambios surtan efecto.
8. Reinicie Correo electrónico y calendario.

Para borrar una cuenta del Servidor de agendas

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración para mostrar el diálogo **Preferencias de Evolution**.
2. Haga clic en el botón Cuentas de Sun Java System en el panel izquierdo. Correo electrónico y calendario muestra en el panel derecho una tabla con las cuentas creadas.
3. Seleccione la cuenta que desee borrar.
4. Haga clic en Suprimir y se abrirá una alerta de confirmación.
5. Haga clic en Borrar para suprimir la cuenta seleccionada.
6. Haga clic en Aceptar para cerrar la alerta **Información** que indica que se debe reiniciar Correo electrónico y calendario para que los cambios surtan efecto.
7. Reinicie Correo electrónico y calendario.

Uso de la carpeta Agenda personal

La agenda se guarda en un Servidor de agendas de Java System y funciona de forma análoga a una guardada en forma local, como se describe en el [Capítulo 6](#). A continuación se detallan las diferencias:

- Cada acontecimiento de la agenda del Servidor de agendas de Java System es una reunión, lo que incluye datos de planificación e invitación, así como hora, repetición y datos de recordatorio.
- La función de recordatorio de las agendas de un Servidor de agendas de Java System funciona de forma análoga a la de las locales, con las siguientes excepciones:
 - Por motivos de seguridad, puede enviar un correo electrónico como recordatorio para las reuniones del Servidor de agendas de Java System, pero no para las agendas almacenadas localmente.
 - El Servidor de agendas de Java System almacena un máximo de un recordatorio por reunión. Las reuniones almacenadas localmente pueden tener un recordatorio por cada tipo admitido.

- Si se crea un recordatorio y luego se cambia la hora de una reunión almacenada en un Servidor de agendas de Java System, el recordatorio no se actualiza automáticamente. Se debe suprimir el recordatorio anterior y crear uno nuevo.
- Cuando utilice la agenda del Servidor de agendas de Java System para crear una reunión, los asistentes que dispongan de una cuenta del Servidor de agendas de Java System recibirán la invitación para la reunión en la carpeta **Invitaciones personales**. Si se entra una dirección electrónica no asociada con una cuenta del Servidor de agendas de Java System, el asistente recibe una notificación por correo electrónico del acontecimiento.
- Al modificar o suprimir una serie de citas o una cita de una serie en una agenda del Servidor de agendas de Sun Java System, Correo electrónico y calendario muestra un diálogo **Pregunta** al guardar los cambios. Seleccione una de las siguientes opciones del diálogo **Pregunta** y, a continuación, haga clic en Aceptar:
 - **Sólo esta instancia:** borra sólo la cita seleccionada.
 - **Ésta y futuras instancias:** borra la cita seleccionada y el resto de citas de la serie.
 - **Todas las instancias:** borra todas las citas de la serie.

Información sobre disponibilidad y el servidor de directorios

Se puede publicar la información de disponibilidad para que el resto de usuarios en la red pueda consultar la planificación de esa cuenta para organizar una reunión.

Para sacar el máximo provecho de la información sobre disponibilidad y del resto de funciones del Servidor de agendas, utilice el Servidor de directorios de Sun Java System siempre que sea posible. También, se pueden copiar las tarjetas del servidor de directorio en la libreta de direcciones locales. Las tarjetas de contacto provenientes del servidor poseen un atributo especial que identifica que tienen agendas conectadas con el Servidor de agendas. Las tarjetas que el usuario crea tienen el mismo aspecto que las del servidor, no obstante, funcionan sólo por dirección de correo electrónico y no se identifican ni integran en el sistema del Servidor de agendas de Sun Java System.

Uso de la carpeta Tareas personales

Las carpetas de las tareas que se almacenen en un Servidor de agendas de Sun Java System parecen idénticas a las almacenadas localmente, como se describe en el [Capítulo 7](#).

Uso de la carpeta Invitaciones personales

Cuando alguien crea una reunión en su respectiva agenda del Servidor de agendas y avisa a otro usuario, se notifica con una nueva invitación en la carpeta **Invitaciones personales**. Esta carpeta presenta la siguiente estructura: la mitad superior muestra una lista de invitaciones y la inferior, los detalles del elemento seleccionado.

Las invitaciones se listan en formato de tabla. A continuación se describen las columnas de la tabla de invitaciones:

Columna	Descripción
Inicio	Indica la hora prevista para el inicio de la reunión.
Resumen	Una descripción breve de la reunión.
Organizador	El organizador de la reunión.
Estado	<p>El estado actual de la invitación a la reunión. Si la invitación es nueva, el estado será Necesita acción. Para responder a la invitación, haga clic en el campo situado debajo de la cabecera de columna Estado y se activará una lista desplegable. Seleccione una de las siguientes opciones de estado de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none">■ Aceptado■ Rechazado■ Tentativa <p>Este estado se mostrará mientras el servidor se sincroniza, lo que puede durar hasta un minuto. Después, la invitación desaparecerá de la carpeta Invitaciones personales. Al aceptar la invitación, aparecerá un nuevo acontecimiento en la agenda.</p>

Si desea información sobre cómo modificar o guardar la vista actual, o bien sobre cómo crear vistas personalizadas, consulte ["Uso de las vistas"](#) en la página 26.

Administración de las suscripciones

Si dispone de los permisos adecuados, puede suscribirse a las agendas de otros usuarios. En el caso de no disponer de los permisos, se puede comprobar si la agenda existe y suscribirse a ella, aunque no se podrán leer ninguno de los contenidos.

Para mostrar todas las agendas

Si desea mostrar todas las carpetas de la agenda del Servidor de agendas, incluidas las que pertenecen a otras personas, haga clic con el botón derecho en cualquier carpeta del Servidor de agendas. Seleccione Gestionar suscripciones del menú emergente para abrir el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.

Las agendas disponibles se listan en formato de tabla. A continuación se describen las columnas de la tabla de agendas:

Columna	Descripción
Suscrito	Indica si se está suscrito a esa agenda.
ID de agenda	Un identificador único de la agenda.
Propietario	El propietario de la agenda.
Descripción	Una descripción breve de la agenda.

Para obtener más información sobre cómo cambiar o guardar la vista actual, o sobre cómo crear vistas personalizadas, consulte ["Uso de las vistas "](#) en la página 26.

Haga clic en Cancelar para cerrar el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.

Para mostrar un subconjunto de agendas

Como valor predeterminado, se listan todas las agendas. Para mostrar un subconjunto de agendas:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier carpeta del Servidor de agendas y, a continuación, seleccione Gestionar suscripciones del menú emergente para abrir el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.
2. Seleccione uno de los siguientes criterios de búsqueda de la lista desplegable.
 - **Cualquier campo contiene**
 - **ID de agenda contiene**
 - **Propietario contiene**
 - **Descripción contiene**
3. Escriba en el cuadro de texto la cadena que desee buscar.
4. Haga clic en el botón **Buscar ahora**. Correo electrónico y calendario muestra sólo las agendas que cumplan los criterios de búsqueda.
Para borrar la búsqueda, haga clic en el botón Borrar.
5. Haga clic en Cancelar para cerrar el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.

Para suscribirse a una agenda

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier carpeta del Servidor de agendas y, a continuación, seleccione Gestionar suscripciones del menú emergente para abrir el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.
2. Seleccione la agenda a la cual desee suscribirse.
3. Haga clic en el botón Suscribir.
4. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios realizados y cerrar el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.

Correo electrónico y calendario muestra la agenda seleccionada como subcarpeta de la carpeta especificada del Servidor de agendas.

Para cancelar una suscripción a una agenda

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier carpeta del Servidor de agendas y, a continuación, seleccione Gestionar suscripciones en el menú emergente para abrir la ventana **Suscripciones a agendas remotas**.
2. Seleccione la agenda cuya suscripción desee cancelar.
3. Haga clic en el botón Desuscribir.
4. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios realizados y cerrar el diálogo **Suscripciones a agendas remotas**.

Correo electrónico y calendario borra la agenda seleccionada de la carpeta especificada del Servidor de agendas.

Configuración de los permisos de acceso a las carpetas

Los permisos de acceso controlan quién puede ver o cambiar una carpeta de agenda.

Los propietarios principales tienen acceso completo a sus respectivas agendas. El Servidor de agendas no realiza ningún control de acceso cuando los propietarios acceden a sus propias agendas. Los propietarios principales pueden designar otros propietarios para sus agendas. Éstos pueden entonces actuar en nombre del principal para planificar, borrar, modificar, aceptar o rechazar eventos o tareas de la agenda.

Orden de las reglas de control de acceso

El orden en el que se disponen las reglas de control de acceso es importante, ya que el servidor sigue la primera regla que permite o deniega el acceso e ignora el resto de conflictos a posteriori.

Siempre se deben poner las reglas más específicas en primer lugar, antes de las generales. Por ejemplo, supongamos que la primera regla de la agenda `juana.lopez:deportes` permite el acceso a todos los usuarios. Después, el Servidor de agendas encuentra una segunda regla que deniega a `angela.ruiz` el acceso de lectura a esta agenda. En tal caso, el Servidor de agendas permitirá el acceso de lectura `angela.ruiz` a esta agenda porque obviará la segunda regla debido al conflicto.

Para asegurar que el derecho de acceso de un usuario concreto, como `angela.ruiz`, sitúe la regla sobre `angela.ruiz` antes de entradas más globales que correspondan a reglas más generales de acceso a la agenda.

Para mostrar los permisos de acceso de una carpeta

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación seleccione **Permisos** del menú emergente para mostrar el diálogo **Permisos de carpeta**.
2. Las reglas de control de accesos se muestran en la sección **Permisos**. A continuación se describen las fichas del cuadro de diálogo que aparecen en **Permisos**:

Elemento	Descripción
Nombre	Nombre de la persona o grupo con permisos de acceso.
Disponibilidad	Seleccione esta opción para permitir que la persona nombrada pueda consultar la existencia de la carpeta.
Invitar	Seleccione esta opción para permitir a la persona nombrada a invitarle a sus reuniones.
Lectura	Seleccione esta opción para permitir que la persona nombrada pueda leer en la carpeta.
Borrar	Seleccione esta opción para permitir que la persona nombrada pueda suprimir elementos de la carpeta.
Modificar	Seleccione esta opción para permitir que la persona nombrada pueda modificar elementos de la carpeta.

Elemento	Descripción
Añadir	Haga clic en Añadir para agregar una nueva entrada a la lista de permisos.
Editar	Haga clic en Editar para editar una entrada a la lista de permisos.
Quitar	Haga clic en Quitar para eliminar una entrada a la lista de permisos.
Aceptar	Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo Permisos de carpeta .
Cancelar	Haga clic en Cancelar para cerrar el diálogo Permisos de carpeta sin guardar los cambios.

3. Si desea ver una lista de propietarios de la carpeta, haga clic en la pestaña **Propietarios**. La tabla siguiente describe los elementos de la ficha **Propietarios**:

Elemento	Descripción
Usuario	La lista de propietarios de la carpeta.
Añadir	Haga clic en Añadir para agregar un usuario a la lista Usuario .
Quitar	Haga clic en el botón Quitar para suprimir el usuario seleccionado de la lista Usuario .
Aceptar	Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo Permisos de carpeta .
Cancelar	Haga clic en Cancelar para cerrar el diálogo Permisos de carpeta sin guardar los cambios.

Cómo conceder permiso de acceso a un usuario

Siga estos pasos:

- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación seleccione **Permisos** del menú emergente para mostrar el diálogo **Permisos de carpeta**.
- Haga clic en **Añadir** para abrir el diálogo **Añadir permiso**.
- Escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto **Usuario**.
- Seleccione los permisos necesarios:
 - **Disponibilidad**
 - **Invitar**
 - **Lectura**
 - **Borrar**
 - **Modificar**

5. Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Añadir permiso**.
6. Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Permisos de carpeta**.

Para agregar un usuario a la lista de propietarios

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación seleccione Permisos del menú emergente para mostrar el diálogo **Permisos de carpeta**.
2. Haga clic en la ficha **Propietarios** para mostrar la sección **Propietarios**.
3. Haga clic en Añadir para abrir el diálogo **Añadir propietario**.
4. Escriba el nombre del usuario en el cuadro de texto **Introducir nombre de usuario**.
5. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el diálogo **Añadir propietario**.
6. Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Permisos de carpeta**.

Los propietarios pueden tener diferentes tipos de niveles de acceso. A no ser que se especifique de otro modo, los propietarios pueden ver y editar las tareas públicas, privadas y confidenciales de la carpeta.

Para quitar los permisos de acceso a un usuario

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación seleccione Permisos del menú emergente para mostrar el diálogo **Permisos de carpeta**.
 2. Seleccione el usuario en la sección **Permisos**.
 3. Desmarque los permisos necesarios:
 - **Disponibilidad**
 - **Invitar**
 - **Lectura**
 - **Borrar**
 - **Modificar**
- Haga clic en el botón Quitar para suprimir el usuario seleccionado de la lista Usuarios.
4. Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Permisos de carpeta**.

Para quitar un usuario de la lista de propietarios

Siga estos pasos:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la carpeta y, a continuación seleccione Permisos del menú emergente para mostrar el diálogo **Permisos de carpeta**.
2. Haga clic en la ficha **Propietarios** para mostrar la sección **Propietarios**.
3. Seleccione el usuario en la lista.
4. Haga clic en el botón Quitar para suprimir el usuario seleccionado de la lista Usuarios.
5. Haga clic en Aceptar para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Permisos de carpeta**.

Uso de cuentas de Microsoft Exchange

La información de este capítulo se describe el uso de Correo electrónico y calendario con cuentas de Microsoft Exchange.

Introducción al uso de Exchange con Correo electrónico y calendario

Correo electrónico y calendario se puede usar en combinación con la información guardada en Exchange. Si trabaja con Exchange desde Correo electrónico y calendario, los datos se guardan en el servidor de Exchange, no en el sistema local.

Los tipos siguientes de carpetas de Exchange se pueden utilizar desde Correo electrónico y calendario:

- Calendario
- Contactos
- Correo electrónico
- Tareas

Sólo se puede activar una cuenta de Exchange a la vez en Correo electrónico y calendario. Para obtener más información sobre cómo configurar una cuenta de Exchange en Correo electrónico y calendario, consulte [Capítulo 2](#).

Cuando se trabaja con Exchange desde Correo electrónico y calendario, algunas funciones cambian, sobre todo las que afectan a carpetas de Exchange y a carpetas locales. A continuación se resumen las diferencias:

Función	Carpetas de Exchange	Carpetas locales
Guardar una cita o un contacto desde un mensaje de correo electrónico	El elemento se guarda en la carpeta de Exchange correspondiente.	El elemento no se guarda en ninguna carpeta local.
Recordatorios de citas y reuniones	Los recordatorios no funcionan hasta que no se inicie Correo electrónico y calendario.	No hace falta iniciar Correo electrónico y calendario para que funcionen los recordatorios.

Nota – Cuando se inicia una sesión en la cuenta de Exchange y a continuación se hace clic en GAL, no se muestran contactos en GAL. De este modo, se reduce la carga de trabajo del servidor global de catálogos. Para ver los contactos en GAL, ejecute una búsqueda. Para obtener más información sobre cómo buscar contactos, consulte [“Búsqueda de contactos” en la página 124](#).

Para iniciar una sesión en una cuenta de Exchange

Cuando se configura una cuenta de Exchange en Correo electrónico y calendario, la cuenta se agrega al panel de carpetas.

Cuando se inicia Correo electrónico y calendario, el programa solicita la contraseña de la cuenta. Si especifica la contraseña correcta, la cuenta aparece en el panel de carpetas y se puede ver el contenido de las carpetas.

Asignación de permisos a delegados

Microsoft Exchange incluye una función que permite conceder permiso a otros usuarios a una cuenta propia de Exchange. Cuando se asigna este permiso a otro usuario, éste pasa a ser un *delegado*. Puede autorizar a un delegado para que, en su nombre, efectúe las tareas siguientes:

- Leer los mensajes de correo electrónico y enviar mensajes en su nombre.
- Ver las citas, agregar citas y actualizar las existentes.
- Ver las tareas, agregar tareas y actualizar las existentes.

- Ver los contactos, agregar contactos y actualizar los existentes.

Nota – Si es la primera vez que utiliza Microsoft Outlook con su cuenta de Exchange, las funciones del delegado no funcionan correctamente en Correo electrónico y calendario. Si selecciona Herramientas → Configuración y después hace clic en **Delegación para Exchange**, se muestra el mensaje **Error** leyendo la lista de delegados.

Si tiene previsto migrar de Outlook a Correo electrónico y calendario y desea utilizar las funciones del delegado, antes de la migración debe especificar todas las opciones del delegado en Outlook.

Si no cuenta con las funciones del delegado, puede establecer permisos para otro usuario en las carpetas. Así, el usuario en cuestión puede abrir las carpetas en su propio panel de carpetas. Para obtener información sobre cómo definir permisos de acceso para una carpeta, consulte [“Para configurar permisos de acceso para una carpeta” en la página 151](#). Para obtener más información sobre cómo abrir la carpeta de otro usuario, consulte [“Para abrir la carpeta de otro usuario” en la página 80](#).

Para configurar un usuario como delegado

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Delegación para Exchange** en el panel izquierdo.
3. En las fichas de **Delegando a otros**, haga clic en **Añadir**.
4. Indique el nombre del usuario en el campo **Delegar en** del cuadro de diálogo **Seleccione usuario**. También puede seleccionar un usuario de una GAL o de una lista de contactos si hace clic en el botón **Libreta de direcciones**. Utilice el cuadro de diálogo **Seleccionar contactos de la Libreta de direcciones** para seleccionar un usuario.
5. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Seleccione usuario** para asignar el usuario como delegado.
6. Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**.

Para especificar permisos de acceso para un delegado

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Delegación para Exchange** en el panel izquierdo.

3. En las fichas de **Delegando a otros**, seleccione el delegado cuyos permisos desee modificar. A continuación, haga clic en Editar.
4. En el cuadro de diálogo **Permisos de nombre-usuario**, seleccione los permisos para el delegado de sus carpetas **Agenda**, **Contactos**, **Buzón de entrada** y **Tareas**. Seleccione la función del delegado en la lista desplegable junto a cada carpeta. Cada función tiene asociado un conjunto de permisos. Por ejemplo, si selecciona la función **Autor**, el delegado puede leer el contenido de la carpeta y agregar elementos.
5. Seleccione la opción **El delegado puede ver elementos privados** para permitir que el delegado vea las citas, reuniones y tareas con **Clasificación Privado**.
6. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo **Permisos de nombre-usuario**.
7. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**.

Para suprimir un delegado

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Delegación para Exchange** en el panel izquierdo.
3. En las fichas de **Delegando a otros**, seleccione el delegado que desee suprimir. A continuación, haga clic en Quitar.
4. Haga clic en Sí en el cuadro de diálogo de confirmación.
5. Haga clic en Aceptar en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**.

Para ver los usuarios de los que se es delegado

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Delegación para Exchange** en el panel izquierdo.
3. Haga clic en la ficha **Actuando como delegado**. En la tabla que aparece en las fichas se muestra un listado de los usuarios de los que es delegado.
Si desea enviar mensajes de correo electrónico en nombre de un usuario, seleccione la casilla de verificación junto al nombre de dicho usuario. Cuando redacte un mensaje, puede seleccionar la dirección de correo electrónico del usuario en la lista desplegable **De**.
4. Haga clic en Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**.

Para configurar permisos de acceso para una carpeta

Siga estos pasos:

1. Haga clic en la carpeta con el botón derecho. A continuación, seleccione **Permisos** en el menú emergente.
2. Utilice el cuadro de diálogo **Permisos de nombre-carpeta** para establecer los permisos de acceso. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo **Permisos de la carpeta**:

Elemento	Descripción
Tabla Usuario	<p>Para definir permisos de acceso para un usuario, seleccione el usuario en la tabla. A continuación, elija las opciones pertinentes en el grupo Permisos.</p> <p>Para agregar un usuario a la tabla, haga clic en Añadir. Introduzca el nombre del usuario en el cuadro de diálogo Añadir usuario; a continuación, haga clic en Aceptar. También puede seleccionar un usuario de una GAL o de una lista de contactos si hace clic en el botón Libreta de direcciones. Utilice el cuadro de diálogo Seleccionar contactos de la Libreta de direcciones para seleccionar un usuario.</p> <p>Para suprimir un usuario de la tabla, selecciónelo y haga clic en Borrar.</p>
Papel	<p>Seleccione la función del usuario en la lista desplegable. Cada función tiene asociado un conjunto de permisos. Por ejemplo, si selecciona la función Revisor, se seleccionarán automáticamente las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Elementos leídos■ Carpeta visible■ La opción Ninguno del grupo Editar elementos■ La opción Ninguno del grupo Borrar elementos <p>Tras haber seleccionado una función para el usuario, puede modificar los permisos. Cuando se modifican los permisos, el valor en la lista desplegable se cambia en consonancia con la función. Si los permisos seleccionados no corresponden a ninguna función, en la lista desplegable aparece el valor Personalizado.</p>
Crear elementos	<p>Seleccione esta opción para que el usuario pueda agregar elementos a la carpeta.</p>
Propietario de la carpeta	<p>Seleccione esta opción para que el usuario pueda desempeñar las mismas tareas que el propietario de la carpeta.</p>

Elemento	Descripción
Elementos leídos	Seleccione esta opción para que el usuario pueda leer los elementos de la carpeta.
Carpeta de contacto	Seleccione esta opción si desea que el usuario reciba una copia de los mensajes relacionados con la carpeta. Por ejemplo, la carpeta podría enviar un mensaje a todos los contactos de la carpeta cada vez que un usuario la modifique.
Crear subcarpetas	Seleccione esta opción para que el usuario pueda crear carpetas dentro de la carpeta actual.
Carpeta visible	Seleccione esta opción para que el usuario pueda visualizar la carpeta en su panel de carpetas cuando se suscriba a su cuenta.
Editar elementos	<p>Utilice este grupo para especificar los permisos del usuario mientras edita elementos en la carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ninguno: Seleccione esta opción si no desea que el usuario pueda modificar elementos de la carpeta. ■ Propios: Seleccione esta opción para que el usuario pueda modificar en la carpeta los elementos creados por él mismo. ■ Todo: Seleccione esta opción para que el usuario pueda modificar cualquier elemento de la carpeta.
Borrar elementos	<p>Utilice este grupo para especificar los permisos del usuario mientras borra elementos de la carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ninguno: Seleccione esta opción si no desea que el usuario pueda borrar elementos de la carpeta. ■ Propios: Seleccione esta opción para que el usuario pueda borrar de la carpeta los elementos creados por él mismo. ■ Todo: Seleccione esta opción para que el usuario pueda borrar cualquier elemento de la carpeta.

3. Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Mensajes de fuera de la oficina

Un *mensaje de fuera de la oficina* es un mensaje de correo electrónico que el servidor de Exchange envía automáticamente a las personas que le envían un mensaje al que no puede contestar en esos momentos. El mensaje de fuera de la oficina sólo se envía una vez por persona.

Para especificar las opciones de fuera de la oficina

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Fuera de oficina** en el panel izquierdo.
3. Para especificar que no está disponible, seleccione la opción **Estoy fuera de la oficina**.
Para especificar que está disponible, seleccione la opción **Estoy en la oficina**.
4. Escriba el mensaje de fuera de la oficina en el área de texto **Mensaje de fuera de la oficina**.
5. Haga clic en Aceptar.

Si selecciona la opción **Estoy fuera de la oficina**, la próxima vez que inicie una sesión en la cuenta de Exchange, aparece el cuadro de diálogo **Asistente para fuera de oficina**. El cuadro de diálogo pregunta si desea cambiar su estado de no disponible a disponible. Para cambiar su estado a disponible, haga clic en el botón Sí, cambiar el estado. Para mantener su estado actual, haga clic en el botón No, cambiar el estado.

Configuración de Correo electrónico y calendario

En este capítulo se describe cómo configurar Correo electrónico y calendario.

Selección de la función que configurar

Para seleccionar la función que desee configurar, siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Seleccione la función que desee configurar en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. Las preferencias de la función seleccionada aparecen en el panel derecho.

Use el panel derecho para modificar las preferencias de la función.

El cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution** contiene botones que se describen en la tabla siguiente:

Botón	Descripción
Aplicar	Haga clic en este botón para guardar los cambios que haya efectuado en el cuadro de diálogo Preferencias de Evolution y para implementar inmediatamente los cambios.
Cerrar	Haga clic en este botón para cerrar el cuadro de diálogo Preferencias de Evolution . Los cambios efectuados no se guardarán.
Aceptar	Haga clic en este botón para guardar los cambios efectuados en el cuadro de diálogo Preferencias de Evolution y para cerrar este cuadro de diálogo.

Configuración de las cuentas de correo

Para configurar las cuentas de correo, haga clic en el icono **Cuentas de correo** en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. La [Tabla 11-1](#) muestra los elementos del cuadro de diálogo que puede utilizar para configurar la cuenta de correo.

TABLA 11-1 Preferencias de las cuentas de correo

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Tabla de cuentas	Esta tabla muestra las cuentas de correo. Haga doble clic en una cuenta de correo para editarla.
Añadir	Haga clic en este botón para añadir una cuenta de correo. Aparece el cuadro de diálogo Asistente de cuentas de Evolution que le guía por el proceso de adición de una cuenta de correo. Para obtener más información sobre cómo añadir una cuenta de correo, consulte "Uso del Asistente de configuración de Evolution" en la página 31.
Editar	Si desea editar una cuenta de correo, seleccione la cuenta en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Editar. Para obtener más información sobre cómo editar una cuenta de correo, consulte "Para editar una cuenta de correo" en la página 157.
Quitar	Si desea borrar una cuenta de correo, selecciónela en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Suprimir. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Borrar, en el cuadro de diálogo de confirmación para quitar la cuenta de correo.
Predeterminada	Para hacer de una cuenta de correo la predeterminada, selecciónela en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Predeterminada.
Habilitar, Desactivar	Si desea desactivar una cuenta de correo, selecciónela en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Desactivar. Si lo desea, también puede hacer clic en la casilla de verificación de la cuenta en la columna Habilitada . Para habilitar una cuenta de correo, selecciónela y después haga clic en el botón Habilitar. Si lo desea, también puede hacer clic en la casilla de verificación de la columna Habilitada para la cuenta.

Para editar una cuenta de correo

Puede personalizar la cuenta de correo en las áreas funcionales siguientes:

- **Identidad**
- **Recepción de correo**
- **Opciones de recepción**
- **Envío de correo**
- **Valores predeterminados**
- **Seguridad**

Detalles de la identidad

Use la ficha **Identidad** para especificar los detalles de la identidad de una cuenta de correo. Para obtener más información sobre los elementos de la ficha **Identidad**, consulte [“Configuración de la administración de la cuenta”](#) en la página 39 y [“Introducción de la información de identificación”](#) en la página 32. Tabla 11–2 muestra detalles de la identidad que el usuario puede especificar y que no se describen en estos apartados.

TABLA 11–2 Preferencias de la identidad de la cuenta de correo

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Firma predeterminada	Seleccione la firma que desee usar como la predeterminada de la lista desplegable; la firma se añadirá a todos sus mensajes.
Añadir firma nueva	Haga clic en este botón para añadir una firma a la lista. Si desea añadir una lista de firmas, siga estos pasos: <ul style="list-style-type: none">■ Haga clic en el botón Añadir para que aparezca el cuadro de diálogo Editar firma.■ Escriba un nombre para la firma en el cuadro de texto Nombre.■ Escriba la firma en el área de contenidos del cuadro de diálogo. Para obtener más información sobre cómo dar formato a una firma, consulte “Redacción de mensajes” en la página 56.■ Seleccione Archivo → Guardar y cerrar para guardar la firma y cerrar el cuadro de diálogo.

Detalles de la recepción de correo

Use la ficha **Recepción de correo** para especificar los detalles sobre la recepción de correo en una cuenta de correo. Para obtener más información sobre los elementos de la ficha **Recepción de correo**, consulte [“Configuración de un servidor de correo entrante”](#) en la página 33.

Preferencias en la recepción de correo

Use la ficha **Opciones de recepción** para definir las opciones para la recepción de correo en una cuenta de correo. Para obtener más información sobre los elementos de la ficha **Opciones de recepción**, consulte [“Configuración del correo electrónico entrante”](#) en la página 36.

Detalles del envío de correo

Use la ficha **Envío de correo** para definir los detalles del envío desde una cuenta de correo. Para obtener más información sobre los elementos de la ficha **Envío de correo**, consulte [“Configuración del correo electrónico saliente”](#) en la página 38.

Preferencias predeterminadas

Use la ficha **Valores predeterminados** para especificar las preferencias predeterminadas de una cuenta de correo. La [Tabla 11-3](#) enumera las preferencias predeterminadas que se pueden especificar.

TABLA 11-3 Preferencias predeterminadas de la cuenta de correo

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Carpeta de borradores	<p>Si selecciona Archivo → Guardar borrador en la ventana Redactar un mensaje, el borrador se guarda. Use este campo para establecer la carpeta donde desee almacenar los borradores.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta. Seleccione la carpeta donde almacenar los borradores en el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta y después haga clic en Aceptar.</p>
Carpeta de mensajes enviados	<p>Si envía un mensaje, automáticamente se guarda una copia. Use este campo para establecer la carpeta donde desee almacenar los mensajes enviados.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta. Seleccione la carpeta donde almacenar los mensajes enviados en el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta y haga clic en Aceptar.</p>
Restablecer valores predeterminados	<p>Haga clic en este botón para restaurar la configuración predeterminada de Correo electrónico y calendario con respecto a las preferencias de la carpeta Borradores y la carpeta Enviado.</p>

TABLA 11-3 Preferencias predeterminadas de la cuenta de correo (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Mandar siempre copia de carbón (Cc) a	Seleccione esta opción si desea copiar una dirección en todos los mensajes. Escriba en este campo las direcciones a las que desee copiar en sus mensajes. Si desea copiar más de una dirección en los mensajes, sepárelas mediante una coma.
Mandar siempre copia de carbón oculta (Bcc) a	Seleccione esta opción si desea copiar de manera invisible una dirección en todos los mensajes. Escriba en este campo la dirección a las que desee copiar de manera invisible en sus mensajes. Si desea copiar más de una dirección en sus mensajes con copia invisible, sepárelas con una coma.

Preferencias de seguridad

Use la ficha **Seguridad** para especificar las preferencias de seguridad PGP o GPG de una cuenta de correo. PGP y GPG son aplicaciones que se usan para cifrar y descifrar mensajes.

La [Tabla 11-4](#) enumera las preferencias de seguridad que se pueden definir.

TABLA 11-4 Preferencias de seguridad de las cuentas de correo

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
ID de clave GPG/PGP	Escriba en el cuadro de texto la clave pública.
Firmar siempre el correo saliente al usar esta cuenta	Seleccione esta opción para adjuntar la firma cifrada en todos los mensajes que envíe desde esta cuenta de correo.
No firmar las peticiones de reunión (para la compatibilidad con Outlook)	Seleccione esta opción en Agenda si no desea adjuntar una firma cifrada cuando envíe información de una reunión a los asistentes. Outlook no puede aceptar solicitudes de reunión con firmas cifradas. Seleccione esta opción si alguno de los asistentes a la reunión utiliza Outlook.
Siempre cifrarme a mí mismo cuando envíe correo cifrado	Seleccione esta opción para enviarse siempre una copia de los mensajes cifrados de manera cifrada. Seleccione esta opción si desea descifrar los mensajes cifrados que envíe, por ejemplo, en la carpeta Enviado o Buzón de salida .

TABLA 11-4 Preferencias de seguridad de las cuentas de correo (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Confiar siempre en las claves de mi anillo cuando encripte	Seleccione esta opción si no desea validar las claves públicas de los contactos que se encuentren en el <i>conjunto de claves públicas</i> cuando cifre un mensaje. que es un archivo que muestra todas las claves públicas que conoce.

Configuración de las preferencias de las carpetas

Use el cuadro de diálogo **Configuración de carpetas** para definir las preferencias de las carpetas. Puede personalizar las preferencias de las carpetas en las áreas siguientes:

- **Carpetas predeterminadas**
- **Carpetas sin conexión**
- **Carpetas para autocompletar**

Preferencias de las carpetas predeterminadas

Use la ficha **Carpetas predeterminadas** para configurar las carpetas predeterminadas de los componentes de Correo electrónico y calendario. La [Tabla 11-5](#) muestra las preferencias de las carpetas predeterminadas definidas por el usuario.

TABLA 11-5 Preferencias de las carpetas predeterminadas

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Correo	<p>Use este campo para determinar la carpeta a la que deban llegar los mensajes de entrada; se relacionan solamente las cuentas de correo electrónico POP.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta predeterminada. Seleccione en el cuadro de diálogo la carpeta donde desee que se reciban los mensajes y después haga clic en Aceptar.</p>

TABLA 11–5 Preferencias de las carpetas predeterminadas (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Contactos	<p>Use este campo para determinar la carpeta predeterminada donde desee almacenar la información de contacto.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta predeterminada. Seleccione en el cuadro de diálogo la carpeta donde desee almacenar los contactos y después haga clic en Aceptar.</p>
Agenda	<p>Use este campo para determinar la carpeta predeterminada donde desee almacenar las citas y las reuniones.</p> <p>Aparece un resumen de la carpeta predeterminada de la agenda en el Resumen. Cuando sincronice un PDA, también se sincronizará la carpeta predeterminada de la agenda.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta predeterminada. Seleccione en el cuadro de diálogo la carpeta donde desee almacenar las citas y las reuniones; haga clic en Aceptar.</p> <p>Nota – Si desea usar la carpeta Agenda personal de la cuenta del Servidor de agendas de Sun Java Enterprise System, selecciónela en Seleccionar carpeta predeterminada.</p>
Tareas	<p>Use este campo para determinar la carpeta predeterminada donde desee almacenar las tareas.</p> <p>Aparece en el Resumen un sumario de la carpeta predeterminada de tareas. Cuando sincronice un PDA, también se sincronizará la carpeta predeterminada de tareas.</p> <p>Haga clic en el botón de la carpeta para abrir el cuadro de diálogo Seleccionar carpeta predeterminada. Seleccione en el cuadro de diálogo la carpeta donde desee almacenar las tareas y después haga clic en Aceptar.</p> <p>Nota – Si desea usar la carpeta Tareas personales de la cuenta del Servidor de agendas de Sun Java Enterprise System, selecciónela en Seleccionar carpeta predeterminada.</p>

Preferencias de las carpetas sin conexión

Use la ficha **Carpetas sin conexión** para determinar las carpetas que permanecerán sin conexión. Cuando termina la conexión, Correo electrónico y calendario cre en el sistema copias de las carpetas seleccionadas. Para obtener más información sobre los modos de conexión y desconexión, consulte [“Trabajo sin conexión” en la página 74](#).

Use el árbol de carpetas de correo para seleccionar las carpetas con las que desee trabajar sin conexión. Haga clic en el signo más (+) que se encuentra junto a la carpeta para expandir el contenido de ésta. Si desea contraer el contenido de una carpeta, haga clic en el signo menos (-) que se encuentra junto a la carpeta.

Preferencias de las carpetas para completar direcciones automáticamente

Use la ficha **Carpetas para autocompletar** para especificar las carpetas de contacto en las que se debe buscar cuando Correo electrónico y calendario intente completar automáticamente las direcciones en los campos **A**, **Cc** y **Bcc** de los mensajes.

Si desea especificar una carpeta de direcciones para completar las direcciones automáticamente haga clic en el botón **Añadir**. Seleccione la carpeta que desee en el cuadro de diálogo **Añadir una carpeta** y después haga clic en **Aceptar**.

Si desea borrar una carpeta de la lista de carpetas de direcciones para autocompletar, selecciónela en la lista **Carpetas adicionales para autocompletar direcciones** y después haga clic en el botón **Quitar**.

Configuración de las preferencias del correo

Use el cuadro de diálogo **Opciones de correo** para especificar las preferencias para el correo general y HTML, así como personalizar las etiquetas y los colores. Puede personalizar las preferencias del correo en las áreas siguientes:

- **General**
- **Correo en HTML**
- **Colores**

Preferencias de correo general

Use la ficha **General** para definir las preferencias del correo general. La [Tabla 11-6](#) enumera las preferencias configurables del correo general.

TABLA 11-6 Preferencias de correo general

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Usar las mismas tipografías que en otras aplicaciones	<p>Seleccione esta opción si desea que Correo electrónico y calendario utilice la configuración de los tipos de letras especificados en la herramienta de preferencias Tipografía. Correo electrónico y calendario utiliza la configuración de los tipos de letras establecida en la herramienta de preferencias Tipografía para la interfaz de usuario de Correo electrónico y calendario y para mensajes en formato HTML.</p>
Tipografía estándar	<p>Si desmarca la opción Usar las mismas tipografías que en otras aplicaciones, en este campo se puede seleccionar el tipo de letra para la interfaz de usuario de Correo electrónico y calendario y los mensajes en formato HTML. Haga clic en el selector de tipos de letra. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar letra de anchura variable en HTML. Use el cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de letra que necesite.</p>
Tipografía de la terminal	<p>Si desmarca la opción Usar las mismas tipografías que en otras aplicaciones, en este campo podrá seleccionar el tipo de letra que usar en el panel de previsualización. Haga clic en el selector de tipos de letra. Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar letra de anchura fija para HTML. Use el cuadro de diálogo para seleccionar el tipo de letra que necesite.</p>
Marcar mensajes como leídos tras <i>n</i> segundos	<p>Seleccione esta opción si desea marcar automáticamente los mensajes como leídos después de visualizar el mensaje en el panel de previsualización tras un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Use el cuadro de selección para definir cuánto tiempo se debe esperar antes de que el mensaje se marque como leído.</p>
Codificación de caracteres predeterminada	<p>Seleccione en la lista desplegable la codificación predeterminada de caracteres de los mensajes. Para obtener más información sobre la codificación de caracteres y los mensajes internacionales, consulte “Envío y recepción de mensajes internacionales” en la página 73.</p>

TABLA 11-6 Preferencias de correo general (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Resaltar citas con color color	<p>Las líneas de los mensajes que comiencen por un signo de mayor que (>) son citas de otros mensajes. Seleccione esta opción si desea que las citas de los mensajes aparezcan con un color concreto.</p> <p>Haga clic en el selector de colores con el fin de seleccionar un color para las citas. Aparece el cuadro de diálogo Elija un color que puede usar para seleccionar el color que necesite.</p>
Vaciar papelera al salir	<p>Seleccione esta opción para suprimir permanentemente el contenido de la carpeta Papelera cuando salga de Correo electrónico y calendario.</p>
Confirmar antes de purgar una carpeta	<p>Seleccione esta opción para que aparezca un mensaje de confirmación antes de suprimir permanentemente los mensajes que borró de una carpeta.</p>
No notificarme cuando llegue correo nuevo	<p>Seleccione esta opción para proporcionar un comentario no sonoro cuando se reciba un mensaje.</p>
Emitir un pitido cuando llegue correo nuevo	<p>Seleccione esta opción si desea que Correo electrónico y calendario emita un sonido cuando se reciba un mensaje.</p>
Reproducir un archivo de sonido cuando llegue correo nuevo	<p>Seleccione esta opción para reproducir un archivo de sonido cuando se reciba un mensaje.</p> <p>Escriba el nombre del archivo de sonido que reproducir en el cuadro combinado desplegable Especificar nombre de archivo. También puede hacer clic en Examinar para mostrar el cuadro de diálogo Ejecutar orden. Use el cuadro de diálogo para seleccionar el archivo de sonido que reproducir.</p>

Preferencias de correo en HTML

Use la ficha **Correo en HTML** para definir las preferencias del correo en HTML. La [Tabla 11-7](#) muestra las preferencias configurables del correo en HTML.

TABLA 11-7 Preferencias de correo en HTML

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Grupo Carga de imágenes	<p>Pueden recibirse mensajes que contengan imágenes en el cuerpo del mensaje o enlaces a imágenes en Internet. Las imágenes vinculadas puede que se descarguen de forma lenta y, en algunos casos, pueden suministrar a los remitentes información de spam, correo no deseado.</p> <p>Seleccione una de las opciones de este grupo para definir el comportamiento de Correo electrónico y calendario con imágenes enlazadas. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ No cargar nunca imágenes desde la red: seleccione esta opción para no descargar nunca imágenes enlazadas. ■ Cargar imágenes si el remitente está en la libreta de direcciones: seleccione esta opción para descargar imágenes enlazadas sólo si el remitente se encuentra en la lista de contactos. ■ Cargar siempre imágenes fuera de la red: seleccione esta opción para descargar todas las imágenes enlazadas.
Mostrar imágenes animadas	<p>Seleccione esta opción para mostrar las imágenes animadas que se insertan o que se adjuntan en los mensajes que recibe.</p>
Preguntar al mandar mensajes en HTML a contactos que no los quieran	<p>Seleccione esta opción para que aparezca un aviso cuando envíe un mensaje con formato HTML a un contacto que no desee recibir mensajes de este tipo. El aviso aparece si envía un mensaje con formato HTML a un contacto de su lista que no tenga marcada la opción Prefiere recibir el correo como HTML.</p>

Preferencias de colores

Use la ficha **Colores** para definir las preferencias de color de las etiquetas.

Si desea cambiar el color de una etiqueta, haga clic en el selector de colores que se encuentra en el lado derecho del cuadro de texto de la etiqueta. Use el cuadro de diálogo **Elija un color** para seleccionar el color que necesite en la etiqueta.

Si desea crear una nueva etiqueta debe sobrescribir una de las existentes. Escriba un nombre para la nueva etiqueta del cuadro de texto de la etiqueta que desee sobrescribir. Si desea cambiar el color de una etiqueta, haga clic en el selector de colores que se encuentra en el lado derecho del cuadro de texto. Use el cuadro de diálogo **Elija un color** para seleccionar el color que necesite en la etiqueta.

Si desea restaurar los valores predeterminados de Correo electrónico y calendario para etiquetas, haga clic en el botón Restablecer configuración predeterminada.

Configuración de las preferencias del editor

Use la configuración de **Preferencias del editor** para definir un color. Puede personalizar las preferencias del editor en las áreas siguientes:

- **General**
- **Firmas**
- **Ortografía**

Preferencias generales en la edición de mensajes

Use la ficha **General** para definir las preferencias de edición de los mensajes. La [Tabla 11-8](#) muestra las preferencias configurables de la edición de mensajes.

TABLA 11-8 Preferencias generales en la edición de mensajes

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Estilo de reenvío	<p>Puede seleccionar varios estilos para el reenvío de mensajes. Seleccione en la lista desplegable el estilo de reenvío de los mensajes.</p> <p>Para obtener más información sobre los estilos con los que reenviar mensajes, consulte "Para reenviar un mensaje" en la página 54.</p>

TABLA 11–8 Preferencias generales en la edición de mensajes (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Estilo de respuesta	<p>Puede seleccionar varios estilos en los mensajes de respuesta. Seleccione en la lista desplegable el estilo de respuesta de los mensajes.</p> <p>Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Citar el mensaje original: Seleccione esta opción para insertar el mensaje original en el cuerpo del nuevo mensaje e insertar signos de mayor que (>), antes de cada línea del mensaje original.■ No citar el mensaje original: seleccione esta opción para excluir el mensaje original de la respuesta.■ Adjuntar mensaje original: seleccione esta opción para adjuntar el mensaje original al nuevo.
Conjunto de caracteres	<p>Seleccione en la lista desplegable la codificación predeterminada de caracteres de los mensajes.</p>
Dar formato HTML a los mensajes	<p>Seleccione esta opción para hacer del HTML el formato predeterminado en los mensajes. Si no selecciona esta opción, el formato predeterminado es texto sencillo.</p>
Insertar emoticonos automáticamente	<p>Seleccione esta opción para insertar emoticonos de manera automática mientras escribe. Por ejemplo, si escribe :-), automáticamente se inserta el icono de una sonrisa.</p> <p>Esta opción sólo se aplica a los mensajes con formato HTML.</p>
Preguntar al mandar mensajes con el asunto vacío	<p>Seleccione esta opción para que aparezca un mensaje de aviso si envía un mensaje con el cuadro de texto Asunto vacío.</p>
Preguntar la mandar mensajes que tan sólo tengan definido el Bcc	<p>Seleccione esta opción si desea que aparezca un mensaje de aviso cuando envíe un mensaje que sólo tenga direcciones en el campo Bcc, no en A ni en Cc.</p>

Preferencias de las firmas

Use la ficha **Firmas** para configurar las preferencias de las firmas. La [Tabla 11–9](#) muestra las preferencias configurables de las firmas.

TABLA 11–9 Preferencias de las firmas

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Lista de firmas	Muestra una lista de firmas que puede introducir en los mensajes. Cuando crea un mensaje puede seleccionar una de las firmas de la lista desplegable Firma .
Añadir	<p>Haga clic en este botón para añadir una firma a la lista.</p> <p>Si desea añadir una lista de firmas, siga estos pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Haga clic en el botón Añadir para que aparezca el cuadro de diálogo Editar firma. ■ Escriba un nombre para la firma en el cuadro de texto Nombre. ■ Escriba la firma en el área de contenidos del cuadro de diálogo. Para obtener más información sobre cómo dar formato a una firma, consulte “Redacción de mensajes” en la página 56. ■ Seleccione Archivo → Guardar y cerrar para guardar la firma y cerrar el cuadro de diálogo.
Añadir guión	<p>Puede utilizar una secuencia de órdenes para generar la firma. Haga clic en Añadir guión para añadir una secuencia de órdenes con el fin de generar las firmas.</p> <p>Si desea añadir una secuencia de órdenes, siga estos pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Haga clic en el botón Añadir guión para que aparezca el cuadro de diálogo Añadir guión de firma. ■ Escriba el nombre de una secuencia de órdenes en el cuadro de texto Nombre. ■ Escriba el nombre de la secuencia de órdenes que desee usar en el cuadro combinado desplegable Guión. También puede hacer clic en Examinar para mostrar el diálogo Seleccionar archivo. Use el cuadro de diálogo para seleccionar la secuencia de órdenes que desee usar. ■ Haga clic en Aceptar.
Editar	Si desea editar una firma o una secuencia de órdenes de la firma, seleccione el elemento de la lista de firmas y después haga clic en el botón Editar.
Quitar	Si desea borrar una firma o una secuencia de órdenes de la firma, seleccione el elemento de la lista de firmas y después haga clic en el botón Suprimir.

Preferencias de la revisión ortográfica

Use la ficha **Ortografía** para definir las preferencias del corrector ortográfico. La [Tabla 11–10](#) enumera las preferencias configurables del corrector ortográfico.

TABLA 11–10 Preferencias del corrector ortográfico

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Tabla de idiomas	<p>Muestra una lista de idiomas para los que cuente con un diccionario instalado.</p> <p>Si desea activar un idioma, selecciónelo en la tabla de idiomas y después haga clic en el botón Habilitar. Si lo desea, también puede hacer clic en la casilla de verificación de la columna Habilitada, con lo cual el idioma mostrará una marca de comprobación en la casilla de verificación.</p>
Verificar ortografía mientras se escribe	<p>Seleccione esta opción si desea que Correo electrónico y calendario compruebe la ortografía a medida que se escribe el mensaje. Correo electrónico y calendario comprueba la ortografía con los diccionarios de los idiomas seleccionados en la tabla de idiomas.</p>
Color para las palabras dudosas	<p>Si selecciona la opción Verificar ortografía mientras se escribe, Correo electrónico y calendario subrayará las palabras de los mensajes que no concuerden con los términos incluidos en los diccionarios de los idiomas seleccionados en la tabla de idiomas.</p> <p>Haga clic en el selector de colores para cambiar el color del subrayado de las palabras que no concuerden. Use el cuadro de diálogo Elija un color para seleccionar el color que necesite.</p>

Configuración de las preferencias de la agenda y de las tareas

Use la configuración de **Calendario y tareas** para definir las preferencias de la agenda y las tareas; puede personalizarlas en las siguientes áreas de funciones:

- **General**
- **Mostrar**

Preferencias generales de la agenda y las tareas

Use la ficha **General** para definir las preferencias generales de la agenda y de las tareas. La [Tabla 11-11](#) enumera las preferencias generales configurables de la agenda y de las tareas.

TABLA 11-11 Preferencias generales de la agenda y las tareas

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Zona horaria	<p>Seleccione una zona horaria para Correo electrónico y calendario. haga clic, para ello, en el botón del globo terráqueo. En el cuadro de diálogo Seleccione una zona horaria se muestra un mapamundi. Utilice este cuadro de diálogo para especificar la zona horaria en Correo electrónico y calendario. Una vez seleccionada, haga clic en Aceptar.</p> <p>Para obtener mas información sobre el uso del cuadro de diálogo para seleccionar una zona horaria, consulte “Selección de la zona horaria” en la página 40.</p> <p>Nota – Correo electrónico y calendario utiliza la configuración de la zona horaria de las aplicaciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Correo electrónico y calendario.■ Java Desktop System Release 3. Para definir la zona horaria de Java Desktop System, haga clic en Lanzador y luego elija Preferencias → Preferencias del sistema → Zona horaria. Debe tener privilegios de usuario root para establecer la zona horaria de Java Desktop System.■ Servidor de agendas Java System. <p>Las zonas horarias deben tener el mismo valor en todas las aplicaciones para que los recordatorios funcionen correctamente en Correo electrónico y calendario.</p>
Formato de la hora	<p>Seleccione el formato de la hora de la Agenda. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ 12 horas (AM/PM): seleccione esta opción para que la hora se muestre con el formato a.m./p.m.■ 24 horas: seleccione esta opción para que la hora aparezca con el formato de 00.00 a 24.00.
La semana empieza	<p>Seleccione el día que ha de aparecer como primer día de la semana en el panel de la fecha.</p>
Días laborables	<p>Seleccione los días que forman la semana laboral. Los días que seleccione son los días que se mostrarán en la vista Semana laboral.</p>

TABLA 11–11 Preferencias generales de la agenda y las tareas (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
El día comienza a las	Use el cuadro combinado desplegable para especificar en el panel de planificación la hora en que deba comenzar el día.
El día acaba a las	Use el cuadro combinado desplegable para especificar en el panel de planificación la hora en que deba terminar el día.
Pedir confirmación al borrar elementos	Seleccione esta opción para que aparezca un mensaje de confirmación cuando borre las citas y las tareas.
Mostrar un recordatorio <i>tiempo antes</i> de cada cita	Seleccione esta opción para que aparezca un recordatorio antes de cada cita. Use el cuadro de desplazamiento y la lista desplegable para determinar con cuánta antelación se debe mostrar el recordatorio de la cita. Use el cuadro de desplazamiento para especificar el número y use la lista desplegable para especificar las unidades de tiempo.

Preferencias de visualización

Use la ficha **Mostrar** para definir las preferencias de visualización de la agenda y de las tareas. La [Tabla 11–12](#) enumera los valores configurables de visualización de la agenda y de las tareas.

TABLA 11–12 Preferencias de visualización de la agenda y de las tareas

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Divisiones de hora	Seleccione los intervalos que desee en el panel de programación.
Mostrar la hora de finalización de las citas en las vistas semanales y mensuales	Seleccione esta opción para visualizar la hora de finalización de las citas en las vistas de Semana y Mes .
Comprimir fines de semana en la vista mensual	Seleccione esta opción para ver la información del sábado y del domingo en una columna en el panel de planificación, en la vista de Mes .
Mostrar los números de las semanas en el navegador de fechas	Seleccione esta opción para que aparezca el número de la semana del año en el panel de la fecha.

TABLA 11–12 Preferencias de visualización de la agenda y de las tareas (Continuación)

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Tareas para hoy	<p>Si hay una tarea programada para hoy, Correo electrónico y calendario la muestra resaltada en color.</p> <p>Haga clic en el selector de color si desea cambiar el color en que se deban mostrar las tareas programadas para hoy. Use el cuadro de diálogo Color para las tareas para hoy con el fin de seleccionar el color deseado.</p>
Tareas fuera de plazo	<p>Si ya ha vencido una tarea, Correo electrónico y calendario la muestra resaltada en color.</p> <p>Haga clic en el selector de color si desea cambiar el color en que se deban mostrar las tareas que ya han expirado. Use el cuadro de diálogo Color para las tareas fuera de plazo con el fin de seleccionar el color deseado.</p>
Ocultar tareas completadas tras <i>días</i>	<p>Seleccione esta opción para ocultar las tareas terminadas después de un período concreto de tiempo. Use el cuadro de desplazamiento y la lista desplegable para especificar cuánto tiempo debe pasar antes de ocultar la tarea terminada. Use el cuadro de desplazamiento para especificar el número y use la lista desplegable para especificar las unidades de tiempo.</p>

Delegación del acceso a carpetas de Microsoft Exchange

Para obtener más información sobre cómo utilizar Correo electrónico y calendario para trabajar con cuentas de Exchange, consulte [Capítulo 10](#).

Configuración de la cuenta del Servidor de agendas de Java System

El conector Servidor de agendas de Java System para Correo electrónico y calendario permite utilizar Correo electrónico y calendario como cliente del Servidor de agendas de Java System. Si desea configurar una cuenta de Servidor de agendas de Java System en Correo electrónico y calendario, haga clic en el icono **Cuentas de Sun Java System** en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. [Tabla 11–13](#) muestra los elementos del cuadro de diálogo que se pueden utilizar para configurar la cuenta del Servidor de agendas de Java System.

TABLA 11–13 Elementos que usar para configurar las cuentas del Servidor de agendas

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Tabla de cuentas	Esta tabla enumera las cuentas del Servidor de agendas. Haga doble clic en una cuenta de correo para editarla.
Nuevo	Haga clic en este botón para agregar una cuenta al Servidor de agendas. Use el cuadro de diálogo Agregar nueva cuenta para añadir una nueva cuenta del Servidor de agendas. Para obtener más información sobre cómo añadir una cuenta del Servidor de agendas, consulte “Para agregar una cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System” en la página 173.
Editar	Si desea editar una cuenta del Servidor de agendas, seleccione la cuenta en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Editar.
Quitar	Si desea borrar una cuenta del Servidor de agendas, seleccione una en la tabla de cuentas y después haga clic en el botón Suprimir. Se mostrará un cuadro de diálogo de confirmación. Haga clic en Borrar , en el cuadro de diálogo de confirmación para quitar la cuenta de correo.

Para agregar una cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Cuentas de Sun Java System** en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias** de Evolution. Aparece una tabla de cuentas del Servidor de agendas de Sun Java System en el panel derecho.

3. Haga clic en **Añadir**. Se mostrará el cuadro de diálogo **Añadir nueva cuenta**.
4. Escriba la información de la cuenta del Servidor de agendas de Sun Java System en el cuadro de diálogo **Agregar nueva cuenta**. A continuación se describen los elementos del cuadro de diálogo que aparecen en **Añadir nueva cuenta**:

Elemento	Descripción
Nombre de cuenta	Escriba un nombre para la cuenta.
Protocolo	<p>Seleccione uno de los siguientes protocolos de la lista desplegable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ http: seleccione este protocolo para el funcionamiento habitual. ■ https: seleccione este protocolo para el funcionamiento con servidor seguro. <p>Si no se está seguro de qué protocolo utilizar, contacte con el administrador del sistema del Servidor de agendas.</p>
Servidor	Escriba el nombre del servidor que utilice para el Servidor de agendas. Por ejemplo, servidordeagendas.interno.empresa.com .
Puerto	Escriba el número del puerto que usar para el Servidor de agendas. El valor predeterminado del campo Puerto es 80.
Usuario	<p>Escriba el nombre del usuario que usar para iniciar la sesión en el Servidor de agendas. Los nombres de los usuarios distinguen entre mayúsculas y minúsculas.</p> <p>No introduzca la contraseña en este diálogo. El Servidor de agendas la solicitará al acceder a la cuenta.</p>
Intervalo de consulta (min)	Utilice la caja de incremento para indicar cada cuánto se comprobará el servidor para actualizaciones.

5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración y cerrar el diálogo **Añadir nueva cuenta**. Correo electrónico y calendario comprueba la información de la cuenta del Servidor de agendas; después, muestra el cuadro de diálogo **Información**, que indica que se debe reiniciar Correo electrónico y calendario para que esta configuración surta efecto.
6. Reinicie Correo electrónico y calendario.

Configuración de servidores LDAP

Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) permite a los usuarios acceder a información de contacto a través de una red, de esta manera pueden compartir la información de contacto. Una aplicación habitual de LDAP consiste en un único libro de direcciones para todos los empleados de una empresa, al cual todos pueden acceder.

Para configurar los servidores LDAP, haga clic en el icono **Servidores de directorios** en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias** de Evolution. [Tabla 11-14](#) muestra los elementos del cuadro de diálogo que puede usar para configurar los servidores LDAP.

TABLA 11-14 Elementos que usar para configurar los servidores LDAP

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Lista de servidores LDAP	Muestra una lista de los servidores LDAP a los que puede conectar Correo electrónico y calendario.
Añadir	Haga clic en este botón para añadir un servidor LDAP. Para obtener más información sobre cómo configurar un servidor LDAP, consulte “Para añadir un servidor LDAP” en la página 175 .
Editar	Si desea editar un servidor LDAP, selecciónelo en la lista de servidores LDAP y haga clic en el botón Editar. Si desea información sobre el uso del cuadro de diálogo Editar servidor LDAP , consulte “Para añadir un servidor LDAP” en la página 175 . Cuando haya introducido la información en el cuadro de diálogo, haga clic en Aceptar para aplicar los cambios en el servidor LDAP y cerrar el cuadro de diálogo.
Quitar	Si desea suprimir un servidor LDAP, selecciónelo de la lista de servidores LDAP y haga clic en el botón Suprimir.

Para añadir un servidor LDAP

Siga estos pasos:

1. Seleccione Herramientas → Configuración.
2. Haga clic en **Servidores de directorio** en el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. Se mostrará una tabla con los servidores LDAP en el panel derecho.

- Haga clic en **Añadir**. Se abrirá el Asistente de configuración de LDAP que sirve de guía a lo largo del proceso de configuración del servidor LDAP. Haga clic en el botón **Adelante** para iniciar el proceso de configuración.
- Introduzca la información general sobre el servidor en la página **Información del servidor**. A continuación se describen los elementos que aparecen en la página **Información del servidor**:

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Nombre del servidor	Escriba la DNS o la IP del servidor LDAP donde se encuentre la información de contacto.
Método de inicio de sesión	<p>Seleccione el método con el que se iniciará la sesión. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Anónimamente: seleccione esta opción si no se desea autenticar para iniciar la sesión. ■ Usando dirección de correo: seleccione esta opción para utilizar la dirección de correo para iniciar la sesión en el servidor LDAP. La dirección debe agregarse previamente en el servidor de LDAP para poder utilizarla para iniciar la sesión. ■ Usando Nombre Distintivo (ND): seleccione esta opción para utilizar un <i>nombre distintivo</i> para iniciar la sesión en el servidor LDAP. El nombre distintivo identifica un usuario en un directorio LDAP; debe agregarse previamente en el servidor de LDAP para poder utilizarlo al iniciar la sesión.
Dirección de correo o Nombre distintivo	Introduzca la dirección correo-e o el nombre distintivo utilizados para iniciar la sesión en el servidor LDAP.

Al terminar de rellenar la información general sobre el servidor, haga clic en el botón **Adelante**. Se mostrará la página **Conectando al servidor**.

- Introduzca la información sobre la conexión al servidor en la página **Conectando al servidor**. A continuación se describen los elementos que aparecen en la página **Conectando al servidor**:

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Número de puerto	Escriba en este campo el número de puerto que Correo electrónico y calendario utiliza para conectarse con el servidor LDAP. El valor habitual de este campo es 389.

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Usar SSL/TLS	<p>Seleccione cuándo se debe utilizar SSL o el protocolo <i>Transport Layer Security (TLS)</i> para la conexión con el servidor LDAP. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Siempre: seleccione esta opción para utilizar siempre SSL o TLS para conectar con el servidor LDAP. ■ Cuando sea posible: seleccione esta opción para utilizar SSL o TSL para conectar con el servidor LDAP sólo si el sistema no se encuentra en un entorno seguro. ■ Nunca: seleccione esta opción para no utilizar nunca SSL o TLS para conectar con el servidor LDAP.

Al terminar de rellenar la información sobre la conexión al servidor, haga clic en el botón Adelante.

6. Introduzca los parámetros de búsqueda del directorio en el servidor en la página **Buscando el directorio**. A continuación se describen los elementos que aparecen en la página **Buscando el directorio**:

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Base de búsqueda	<p>La información de un servidor LDAP se organiza en una estructura de árbol. La <i>Base de búsqueda</i> es una ubicación particular de la estructura de árbol que es el punto de partida para una búsqueda en un directorio LDAP.</p> <p>Escriba el nombre de la base de búsqueda que usar en las búsquedas en el directorio LDAP del cuadro de texto.</p>
Mostrar bases admitidas	Haga clic en este botón para mostrar una lista de las bases de búsqueda admitidas por Correo electrónico y calendario.
Ámbito de búsqueda	<p>Seleccione el ámbito de las búsquedas de directorio. Seleccione una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Uno: seleccione esta opción para buscar en la base de búsqueda y un nivel inferior. ■ Sub: seleccione esta opción para buscar en la base de búsqueda y todos sus niveles inferiores.
Tiempo de expiración (minutos)	Utilice el deslizador para indicar el tiempo que se debe esperar antes de que Correo electrónico y calendario finalice la búsqueda.
Límite de descarga	Indique el número máximo de contactos que se deseen descargar del servidor LDAP.

Al terminar de rellenar la información de búsqueda, haga clic en el botón Adelante.

7. Escriba el nombre del servidor en el cuadro de texto **Mostrar nombre**. El nombre aparece en la interfaz de Correo electrónico y calendario.
Al terminar de rellenar el nombre, haga clic en el botón Adelante. Se mostrará la página **Terminar**.
8. Haga clic en el botón Aplicar para crear el servidor LDAP y cerrar el Asistente de configuración de LDAP.

Configuración del resumen

Use los valores del cuadro de diálogo **Configuración del resumen** para determinar las preferencias que puede personalizar en las siguientes áreas de funciones:

- Correo
- Fuentes de noticias
- Meteorología
- Horario

Preferencias del resumen del correo

Use la ficha **Correo** para determinar qué carpetas de correo se deben mostrar en **Resumen**. La [Tabla 11–15](#) muestra las preferencias de las carpetas de correo que puede configurar para **Resumen**.

TABLA 11–15 Preferencias de las carpetas de Resumen de correo

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Árbol de las carpetas de correo	Use el árbol de las carpetas de correo para seleccionar las que desee mostrar en el resumen. Haga clic en el signo más (+) que se encuentra junto a la carpeta para expandir el contenido de ésta. Si desea contraer el contenido de una carpeta, haga clic en el signo menos (-) que se encuentra junto a la carpeta. Si desea seleccionar una carpeta para mostrar en el resumen, haga clic en la casilla de verificación que hay a la izquierda de la carpeta para mostrar una marca de comprobación en el cuadro. Si desea desmarcar una carpeta, haga clic de nuevo en la casilla de verificación para quitar la marca de comprobación.
Mostrar ruta completa para las carpetas	Seleccione esta opción para visualizar la ruta completa a las carpetas que aparecen en el resumen.

Preferencias del proveedor de noticias

Use la ficha **Fuentes de noticias** para determinar qué proveedor de noticias mostrar en el **Resumen**. [Tabla 11–16](#) muestra las preferencias del proveedor de noticias que se pueden configurar para el **Resumen**.

TABLA 11–16 Preferencias de los proveedores de noticias del resumen

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Lista Todo con los proveedores de noticias	Muestra una lista de todos los proveedores de noticias del resumen.
Añadir	Si desea añadir un proveedor de noticias al resumen, seleccione el proveedor de noticias en la lista Todo y después haga clic en el botón Añadir. El proveedor de noticias se añade a la lista de proveedores de noticias Mostrados .
Quitar	Si desea suprimir un proveedor de noticias del resumen, selecciónelo en la lista de proveedores de noticias Mostrados y a continuación haga clic en el botón Suprimir. El proveedor de noticias se suprime de la lista de Mostrados .
Lista Mostrados con los proveedores de noticias	Muestra la lista de proveedores de noticias que se muestran en el resumen.
Intervalo de actualización (segundos)	Utilice el cuadro de desplazamiento para especificar con qué frecuencia desea que se actualice la lista de los titulares de las noticias en el resumen.
Nueva fuente	Use este botón para añadir un proveedor de noticias a la lista Todo . Si desea añadir un proveedor de noticias a la lista Todo , siga estos pasos: <ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en el botón Nueva fuente.2. Escriba el nombre de un proveedor de noticias en el cuadro de texto Nombre en el cuadro de diálogo Nueva fuente de noticias.3. Escriba el URL del proveedor de noticias en el campo URL.4. Haga clic en Aceptar.
Número máx de elementos mostrados	Use el cuadro de desplazamiento para especificar el número máximo de titulares que mostrar para cada proveedor de noticias.
Borrar fuente	Si desea borrar un nuevo proveedor que haya añadido, selecciónelo y después haga clic en el botón Borrar fuente. De este modo se suprime el proveedor de noticias de la lista Todo .

Preferencias de la meteorología

La ficha **Meteorología** permite configurar la previsión meteorológica que se desea visualizar en el **Resumen**. La [Tabla 11-17](#) enumera las preferencias configurables de **Resumen**.

TABLA 11-17 Preferencias de la meteorología del resumen

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
Árbol de ubicaciones Todo	Utilice el árbol de ubicaciones para seleccionar aquellas de las que desee mostrar el tiempo en el resumen. Haga clic en el signo más (+) que hay junto a cada una de los lugares para expandir su contenido. Si desea contraer el contenido de un lugar, haga clic en el signo menos (-) que se encuentra al lado de cada carpeta.
Añadir	Si desea añadir un lugar al resumen, selecciónelo en el árbol de lugares Todo y a continuación haga clic en el botón Añadir. De esta manera se añade el lugar a la lista Mostrados .
Quitar	Si desea suprimir un lugar del resumen, selecciónelo en la lista Mostrados y haga clic en el botón Quitar.
Lista de lugares Mostrados	Muestra una lista de lugares cuyo tiempo se muestra en el resumen.
Mostrar temperaturas en	Seleccione si desea ver las temperaturas en grados celsius o fahrenheit.
Intervalo de actualización (segundos)	Use el cuadro de desplazamiento para determinar la frecuencia de la actualización de la pantalla de la información meteorológica en el resumen.

Preferencias de las tareas y de la agenda del resumen

Use la ficha **Horario** para definir la información de la agenda y de las tareas que desee ver en el **Resumen**. La [Tabla 11-18](#) enumera los valores configurables de la información de la agenda y de las tareas en el **Resumen**.

TABLA 11–18 Preferencias de las tareas y de la agenda del resumen

Elemento de la ventana de diálogo	Descripción
¿Cuántos días debe mostrar de una vez la agenda?	Seleccione cuántos días de la agenda se deben mostrar en el resumen.
Mostrar todas las tareas	Seleccione esta opción para ver todas las tareas en el resumen. Las tareas terminadas que se hayan ocultado no se muestran. Si desea ocultar las tareas terminadas, use la opción Ocultar tareas completadas tras días . Para obtener más información sobre cómo ocultar las tareas terminadas, consulte “Configuración de las preferencias de la agenda y de las tareas” en la página 169.
Mostrar las tareas de hoy	Seleccione esta opción para ver sólo las tareas de hoy en el resumen. Las tareas terminadas que se hayan ocultado no se muestran.

Configuración de un mensaje de ausencia para la cuenta de Microsoft Exchange

Para obtener más información sobre cómo utilizar Correo electrónico y calendario para trabajar con cuentas de Exchange, consulte [Capítulo 10](#).

Importación de correo electrónico y de datos de contactos

En este capítulo se describe cómo importar los datos de correo electrónico y de los contactos a Correo electrónico y calendario.

Introducción

Correo electrónico y calendario puede importar datos de correo electrónico y contacto en los formatos siguientes:

Formato <code>mbox</code>	Correo electrónico y calendario, Netscape versión 4.7x, Mozilla, Eudora, Pine y Elm utilizan este formato de correo electrónico.
Formato <code>.mbx</code>	Este formato lo utiliza Microsoft Outlookr Express 4.
Formato <code>Vcard</code>	Este formato de información de contacto lo utilizan GnomeCard, otras aplicaciones de GNOME, KDE y otras aplicaciones de gestión de contactos. Usualmente, los archivos de este formato presentan las extensiones <code>.vcf</code> o <code>.gcrd</code> .

Para importar datos, seleccione Archivo → Importar en la ventana de Correo electrónico y calendario. El Asistente de importación de Evolution le guía a través del proceso de importación de datos a Correo electrónico y calendario.

Si Correo electrónico y calendario encuentra correo electrónico o datos de contacto en las aplicaciones instaladas en el sistema, el Asistente de importación de Evolution muestra la página **Importar archivos**. La página **Importar archivos** presenta una lista de las aplicaciones de las cuales Correo electrónico y calendario ha encontrado correo electrónico o datos de contacto.

Si Correo electrónico y calendario encuentra datos de correo de una aplicación, debajo del nombre de la aplicación se muestra una casilla de verificación denominada **correo**.

Si Correo electrónico y calendario encuentra datos de contacto en una aplicación, debajo del nombre de la aplicación se muestra una casilla de verificación denominada **libreta de direcciones**.

Para importar los datos, seleccione las casillas de verificación correspondientes a los datos que se deseen importar y, a continuación, haga clic en el botón Importar.

Al finalizar de importar, haga clic en el botón Adelante.

Para importar correo electrónico desde mutt

mutt es un cliente de correo electrónico basado en texto que las distribuciones de Linux y UNIX® suelen incluir. Se puede importar el correo electrónico de forma sencilla de mutt a Correo electrónico y calendario porque mutt utiliza los formatos estándar mbox, maildir y mh.

Como valor predeterminado, mutt almacena el correo electrónico de la siguiente forma:

Formato	Directorio
mbox	~/mbox
maildir	~/Maildir

Para importar correo electrónico de mutt a Correo electrónico y calendario:

1. Seleccione Archivo → Importar en la ventana de Correo electrónico y calendario .
2. Haga clic en el botón Adelante en el Asistente de importación de Evolution para comenzar con el proceso de configuración.
3. Seleccione la opción **Importar un único archivo** de la página **Tipo de importador** y a continuación haga clic en el botón Adelante.
4. Introduzca el nombre del archivo que desee importar en el campo **Nombre de archivo**. También puede buscar el archivo con el botón Examinar. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el botón Aceptar y, a continuación, en el de Adelante.
5. Haga clic en el botón Importar. Se mostrará el cuadro de diálogo **Seleccionar carpeta**.

6. Seleccione la carpeta de Correo electrónico y calendario a la que desee importar el correo electrónico de mutt. También puede hacer clic en el botón Nuevo para crear una nueva carpeta.

Una vez seleccionada la carpeta, haga clic en Aceptar. El correo electrónico de mutt se importará a la carpeta especificada.

Para importar correo electrónico desde KMail

KMail es el cliente de correo electrónico de KDE. Se puede importar de forma muy sencilla de KMail a Correo electrónico y calendario porque KMail utiliza el formato estándar mbox. Como valor predeterminado, KMail almacena el correo electrónico en el directorio `Mail` del directorio personal.

Para importar correo electrónico de KMail a Correo electrónico y calendario:

1. Seleccione Archivo → Importar en la ventana de Correo electrónico y calendario .
2. Haga clic en el botón Adelante en el Asistente de importación de Evolution para comenzar con el proceso de configuración.
3. Seleccione la opción **Importar un único archivo** de la página **Tipo de importador** y a continuación haga clic en el botón Adelante.
4. Introduzca el nombre del archivo que desee importar en el campo **Nombre de archivo**. También puede buscar el archivo con el botón Examinar. Una vez seleccionado el archivo, haga clic en el botón Aceptar y, a continuación, en el de Adelante.
5. Haga clic en el botón Importar.
6. Seleccione la carpeta de Correo electrónico y calendario a la que desee importar el correo de KMail en el cuadro de diálogo **Seleccionar carpeta**. También puede hacer clic en el botón Nuevo para crear una nueva carpeta.

Una vez seleccionada la carpeta, haga clic en Aceptar. El correo electrónico de KMail se importará a la carpeta especificada.

Resolución de problemas de Correo electrónico y calendario

Este apéndice contiene información para la resolución de problemas relacionados con Correo electrónico y calendario.

Inicio de Correo electrónico y calendario desde una línea de comandos

Cuando inicie Correo electrónico y calendario, aparece la última carpeta que se ha utilizado. Por ejemplo, si se encuentra en **Buzón de entrada** y sale de Correo electrónico y calendario, la próxima vez que abra Correo electrónico y calendario lo hará por **Buzón de entrada**.

Correo electrónico y calendario se puede abrir desde una línea de comandos e indicarle la carpeta que debe mostrar. En la tabla siguiente aparecen algunas de las carpetas más habituales de Correo electrónico y calendario y los comandos que deben utilizarse para que al iniciar Correo electrónico y calendario se muestre la carpeta en cuestión:

Carpeta	Comando
Agenda	evolution-1.4 evolution:/local/Calendar
Contactos	evolution-1.4 evolution:/local/Contacts
Buzón de entrada	evolution-1.4 evolution:/local/Inbox
Resumen	evolution-1.4 evolution:/local/Summary
Cualquier carpeta	evolution-1.4 evolution:/ruta-carpeta

Importación del correo electrónico desde Outlook y Outlook Express

Las siguientes aplicaciones de correo electrónico utilizan formatos protegidos que Correo electrónico y calendario no puede ni leer ni importar:

- Microsoft Outlook
- Versiones de Outlook Express superiores a la 4.

Para importar correo electrónico de Microsoft Outlook y de versiones de Outlook Express mayores que 4:

1. En Windows, importe el correo Microsoft Outlook o Outlook Express hacia una aplicación que trabaje con el formato mbox. Por ejemplo, Mozilla, Netscape o Eudora.
2. Copie los mensajes de correo electrónico en el sistema o partición donde esté instalado Correo electrónico y calendario.
3. Importe el correo con el Asistente para la importación de Evolution.

Importación del correo electrónico desde Netscape 4.x

Antes de importar correo electrónico desde Netscape Versión 4.x, seleccione Archivo → Compactar todas las carpetas en la ventana de Netscape Messenger. Si no lo hace así, Correo electrónico y calendario importa y restaura los mensajes de la carpeta **Papelera**.

Importación de contactos de Outlook Express

Si desea importar contactos de versiones de Outlook Express posteriores a la 4, siga estos pasos:

1. En Outlook Express, exporte cada uno de sus contactos y listas como archivos con formato Vcard.

2. En Outlook Express, adjunte cada uno de los archivos con formato Vcard a un mensaje y después envíelo a su cuenta de Correo electrónico y calendario.
3. Recibirá el mensaje en Correo electrónico y calendario.
4. En Correo electrónico y calendario, para importar un contacto o una lista de contactos del mensaje, haga clic en el icono de la flecha a la derecha en el lado izquierdo del botón de adjuntos y después seleccione Ver incluido. El contacto o la lista de contactos aparece en el mensaje. Haga clic en el botón Guardar en la libreta de direcciones para importar el contacto o la lista de contactos.
Repita este paso para importar otros contactos o listas de contactos del mensaje.

Exportación de datos desde Correo electrónico y calendario

Correo electrónico y calendario utiliza formatos estándar para almacenar datos. Se pueden exportar fácilmente de Correo electrónico y calendario a otras aplicaciones. A continuación se muestran los formatos que Correo electrónico y calendario utiliza para almacenar los datos:

Aplicación	Formato
Correo electrónico	mbox
ar calendario	iCalendar
Contactos	Formato Vcard en una base de datos .db3

Pegar texto en el campo Asunto

No es posible usar el acceso directo Ctrl + V para pegar el contenido en el campo **Asunto** de un correo electrónico. En su lugar, use Mayús + Insert.

Firma de mensajes seguros

Cuando añada una firma cifrada a un mensaje de correo electrónico, es posible que vea este error:

```
Failed to GPG sign: Broken pipe
gpg: skipped '<KEY>': secret key not available
gpg: signing failed: secret key not available
```

Para corregir este error siga estos pasos:

1. Abra el archivo siguiente: `$HOME/.gnupg/gpg.conf`
2. Convierta en comentario la línea siguiente: `use-agent`

Problemas del Servidor de agendas de Sun Java System

Cuando utilice Correo electrónico y calendario con el Servidor de agendas de Java System, quizá tenga los problemas siguientes:

- No puede usar Correo electrónico y calendario para modificar ni borrar una cita dentro de una serie de citas de una cuenta del Servidor de agendas. El Servidor de agendas no es compatible con esta función.
- Las secciones de la **Previsualización** para las citas recurrentes se comportan de modo diferente en las carpetas locales de la agenda y las del Servidor de agendas. En una carpeta local, abra una cita recurrente y haga clic en la ficha **Repetición**. Puede usar la sección **Previsualización**. En las carpetas del Servidor de agendas, la sección **Previsualización** de la ficha **Repetición** está desactivada porque no puede modificar ni borrar una cita de una serie.
- En las carpetas locales, la Agenda muestra las tareas que se encuentran en la carpeta **Tareas**. En las carpetas del Servidor de agendas, la Agenda personal muestra las tareas que se encuentran en la carpeta predeterminada de tareas. Puede cambiar la carpeta predeterminada de tareas. Si desea más información sobre cómo cambiar la carpeta predeterminada de tareas, consulte [“Configuración de las preferencias de las carpetas” en la página 160](#). Después de cambiar la carpeta predeterminada de tareas, debe reiniciar Correo electrónico y calendario para que los cambios surtan efecto.
- El Servidor de agendas sólo admite un recordatorio para cada cita o reunión. No obstante, puede añadir varios recordatorios para cada cita o reunión en la agenda local.

- Las zonas horarias de Correo electrónico y calendario no son las mismas que las del Servidor de agendas. Esta divergencia causa problemas al trabajar con zonas horarias que sólo existan en Correo electrónico y calendario.

Por ejemplo, en Correo electrónico y calendario existe la zona horaria Asia/Urumqi, pero no en el Servidor de agendas. Si crea una cita en la zona horaria Asia/Urumqi, Correo electrónico y calendario la guarda en la zona horaria predeterminada del Servidor de agendas.

- Si selecciona un protocolo incorrecto para la cuenta del Servidor de agendas, Correo electrónico y calendario no permite corregir el protocolo en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**. Si desea corregir la configuración del protocolo en una cuenta del Servidor de agendas, siga estos pasos:
 1. Haga clic con el botón derecho en la carpeta del Servidor de agendas y después elija **Olvidar contraseña** en el menú emergente.
 2. Salga de Correo electrónico y calendario y reinícielo.
 3. Haga clic en Cancelar en el cuadro de diálogo **Introducir contraseña**.
 4. Seleccione el protocolo correcto para la cuenta del Servidor de agendas en el cuadro de diálogo **Preferencias de Evolution**.

Navegador Mozilla

Para configurar Mozilla de modo que Correo electrónico y calendario no se inicie al seleccionar Enviar enlace o Enviar página, siga estos pasos:

1. Abra uno de los archivos siguientes:

```
$HOME/.mozilla/<profilename>/<random>/prefs.js
```

Configura Mozilla para un único usuario.

```
/usr/lib/mozilla-1.4/defaults/pref/all.js
```

Configura Mozilla para todos los usuarios.

2. Busque la línea siguiente en el archivo:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", true)
```

Cambie esta línea por la siguiente en el archivo:

```
pref("network.protocol-handler.external.mailto", false)
```

Agenda de CDE

Correo electrónico y calendario no se puede utilizar con la aplicación Agenda de CDE.

Iconos de mensajes

En este apéndice se enumeran los iconos que aparecen en el panel de mensajes.

Cuando se abre una carpeta de correo, el panel de mensajes muestra iconos que representan el estado de cada mensaje. La [Tabla B-1](#) enumera los iconos de los mensajes.

TABLA B-1 Iconos de mensajes

Icono	Indica
	Mensaje no leído.
	El mensaje se ha leído o es un borrador.
	El mensaje se ha contestado.
	El mensaje contiene un adjunto.
	El mensaje se ha marcado como importante.

Glosario

base de búsqueda	Una ubicación en un servidor LDAP que se utiliza como punto de partida para una búsqueda
Bcc	Realizar una copia oculta del mensaje. La sigla <i>bcc</i> significa <i>blind carbon copy</i> , copia oculta.
carpeta virtual	Una herramienta que permite organizar los mensajes de modo que reúne en una sola carpeta mensajes dispersos por varias carpetas.
Cc	Copiar un mensaje. El acrónimo <i>Cc</i> significa <i>carbon copy</i> , copia.
conjunto de claves públicas	Un archivo que muestra todas las claves públicas de cifrado que conoce.
copia oculta	Copiar de forma que las direcciones a las cuales se envía el mensaje no se muestren en éste.
dirección IP	Un número que identifica a una computadora en una red.
documento adjunto	Un archivo incluido en un mensaje de correo electrónico.
emotición	Un icono que representa la expresión de una cara. Por ejemplo, el icono de la carita sonriente es un emotición.
espacio de nombres IMAP	Un directorio donde se almacenan los mensajes.
expresión regular	Una forma de especificar un patrón que buscar en el texto. Por ejemplo, la expresión regular <i>t*a</i> busca <i>tema, tarea, tabla</i> , etc.
frase de contraseña de seguridad	Secuencia de caracteres alfanuméricos que se utiliza con las funciones de seguridad de Correo electrónico y calendario. Por ejemplo, se debe escribir la frase de contraseña para descifrar un mensaje.
filtro	Una herramienta que ejecuta acciones de forma automática en el correo entrante y saliente. Por ejemplo, se puede crear un filtro que mueva automáticamente el correo electrónico recibido desde una dirección en particular a una carpeta específica.

GPG	Sigla de GNU Privacy Guard (Protección de la privacidad de GNU).
IMAP	Sigla de Internet Message Access Protocol (Protocolo de acceso de mensajes de Internet). Los servidores que trabajan con IMAP reciben y almacenan los mensajes.
LDAP	Sigla de Lightweight Directory Access Protocol (Protocolo de acceso ligero a directorios). Un protocolo que permite a los usuarios acceder a información de contacto a través de una red.
maildir	Un formato de correo electrónico que almacena los mensajes en archivos individuales.
mbox	Un formato de correo electrónico que almacena los mensajes en un único gran archivo. Correo electrónico y calendario utiliza este formato.
mh	Un formato de correo electrónico que almacena los mensajes en archivos individuales.
nombre distintivo	El nombre que identifica una entrada en un directorio LDAP.
nombre distintivo de base	Ubicación concreta dentro de una estructura de árbol que es el punto de partida para una búsqueda de Active Directory.
nombre distintivo de enlace	Nombre distintivo que se utiliza para la autenticación en Windows Active Directory cuando se ejecuta una operación.
nombre DNS	Un nombre que identifica a una computadora en una red.
OWA	Outlook Web Access. Función de Exchange que permite a los usuarios obtener acceso a su información de Exchange desde un navegador web.
PGP	Pretty Good Privacy (Alto grado de confidencialidad).
POP	Post Office Protocol (POP). Normalmente, los servidores que utilizan POP almacenan los mensajes y permiten recuperar éstos cuando se inicia la sesión en el servidor.
ruta de acceso OWA	Ruta de acceso que se agrega al URL que se utiliza para obtener acceso a Exchange desde un navegador web.
sendmail	Un programa que envía correo electrónico.
SMTP	Sigla de Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo de transferencia de correo sencillo). Normalmente, una aplicación de correo electrónico usa SMTP para enviar un mensaje a un servidor de correo. Después éste reenvía el mensaje al servidor adecuado.
spam	Correos electrónicos no solicitados que se reciben.
pool de correo	El formato mbox almacena los mensajes en un único gran archivo que se denomina pool de correo.

SSL	Sigla de Secure Socket Layer (Capa de zócalo protegido). Un protocolo seguro de transferencia de información a través de una red.
TLS	Sigla de Transport Layer Security (Seguridad en capa de transporte). Un protocolo seguro de transferencia de información a través de una red.
vaciar	Eliminar de forma permanente los mensajes borrados de una carpeta.
vista	Disposición determinada de los elementos de una carpeta. Las vistas permiten visualizar los mensajes de diferentes maneras.

Índice

A

- accesos directos
 - agregar, 22
 - agregar predeterminados, 22
 - cambiar el nombre, 22
 - cambiar tamaño de iconos, 21
 - quitar, 22
- acciones, distintas formas de ejecutarlas, 25
- administración de cuenta, configurar, 39
- Agenda
 - anular suscripción a, 141
 - configurar preferencias, 169
 - configurar preferencias de visualización, 171
 - ilustración, 96
 - mostrar subconjunto de, 140
 - mostrar todas, 140
 - navegar, 97
 - suscribirse a, 141
 - usar Resumen para actualizar citas, 46
 - ver, 97
 - visión general, 95
- Agenda personal, 137
- anular invitación, 109
- Asistente de configuración de Evolution,
 - introducción, 31

B

- barra de accesos directos
 - abrir accesos directos, 20
 - introducción, 19

búsquedas guardadas

- agregar, 84
- borrar, 86
- editar, 85
- introducción, 84
- ordenar en el menú Buscar, 86

C

- cancelar reunión, 109
- carpetas
 - abrir, 23
 - abrir para otro usuario, 80
 - borrar, 24
 - cambiar el nombre, 24
 - cambiar formato, 82
 - configurar permisos de acceso en cuentas de Exchange, 151
 - configurar predeterminadas, 160
 - configurar sin conexión, 161
 - configurar terminación automática, 162
 - copiar, 24
 - crear, 23
 - introducción, 22
 - mover, 23
 - remitir mensajes a, 67
 - suscribirse a, 81
 - usar, 61, 80
 - ver propiedades de, 81
- carpetas virtuales
 - agregar, 91
 - borrar, 93

- carpetas virtuales (Continuación)
 - cambiar la posición, 93
 - crear a partir de un mensaje, 93
 - crear a partir de una búsqueda, 94
 - editar, 92
 - introducción, 90
 - visualizar, 90
- cita para todo el día, 101
- cita repetitiva, 102
- citas
 - borrar series de, 104
 - borrar una en una serie, 104
 - borrar únicas, 104
 - crear para todo el día, 101
 - crear repetitivas, 102
 - crear únicas, 98
 - recordatorio, 98
 - usar Resumen para actualizar, 46
- clasificar elementos, 25
- codificación de caracteres
 - cambiar, 73
 - introducción, 73
- contactos
 - añadir, 126
 - agregar remitente desde mensaje, 65
 - borrar, 132
 - buscar, 124
 - clasificar, 25
 - copiar, 132
 - editar, 130
 - enviar un mensaje a, 133
 - guardar, 131
 - guardar desde datos adjuntos de mensaje, 131
 - introducción a, 123
 - mover, 132
 - remitir, 131
 - seleccionar para un mensaje, 55
- contraseñas, borrar correo, 66
- corrector ortográfico, 57
- cuadro de diálogo Opciones de los avisos de mensajes, 100
- cuenta del Servidor de agendas
 - Agenda personal, 137
 - borrar, 137
 - configurar, 173
 - crear, 136
 - editar, 136

- cuenta del Servidor de agendas (Continuación)
 - Invitaciones personales, 139
 - Tareas personales, 138
 - trabajar con, 136
 - visión general, 135
- cuentas de correo
 - configurar, 156
 - configurar preferencias de seguridad, 159
 - configurar preferencias predeterminadas, 158
 - editar, 157
- cuentas de Exchange
 - configurar permisos de acceso, 151
 - configurar un usuario como delegado, 149
 - especificar las opciones de mensaje de fuera de la oficina, 153
 - especificar permisos de acceso para un delegado, 149
 - iniciar una sesión en, 148
 - suprimir un delegado, 150
 - ver usuario del que se es delegado, 150
 - visión general, 147

D

- delegado
 - configurar usuarios como, en cuentas de Exchange, 149
 - especificar permisos de acceso en cuentas de Exchange, 149
 - suprimir de cuentas de Exchange, 150
 - ver usuarios en cuentas de Exchange, 150
- documentos adjuntos
 - añadir al mensaje, 68
 - adjuntar un mensaje, 53
 - reenviar mensajes como, 54-55
 - ver, 51

E

- emoticonos
 - definido, 68
 - insertar en mensajes, 72
- en línea, 74
- exportar datos, 189

F

filtros

- agregar, 86
 - aplicar a mensajes seleccionados, 89
 - borrar, 88
 - cambiar la posición de, 89
 - crear a partir de un mensaje, 89
 - editar, 88
 - introducción, 86
- firmas, configurar preferencias, 167

G

GPG, 75

grupos de accesos directos

- abrir, 20
- cambiar nombre, 21
- cambiar tamaño de iconos, 21
- crear, 21
- quitar, 21

I

importar contactos, 183

- Outlook Express, 188

importar correo electrónico

- introducción, 183

KMail, 185

mutt, 184

Netscape, 188

Outlook, 188

Outlook Express, 188

información de disponibilidad, publicar, 112

información de identificación, introducir, 32

información sobre disponibilidad, servidor de directorios, 138

iniciar Correo electrónico y calendario, 31

invitación

- anular, 109

responder a, 110

Invitaciones personales, 139

K

KMail, importar correo electrónico, 185

L

listas de contactos

añadir, 129

borrar, 132

copiar, 132

editar, 130

enviar un mensaje a, 133

guardar, 131

guardar desde datos adjuntos de mensaje, 131

mover, 132

remitir, 131

M

mensaje de fuera de la oficina, especificar opciones en cuentas de Exchange, 153

mensajes

añadir documentos adjuntos, 68

abrir, 50

abrir la carpeta de otro usuario, 80

adjuntar datos, 53

agregar remitente a contactos, 65

banderas

agregar a mensajes, 78

borrar, 79

establecer como completada, 79

introducción, 78

borrar, 59

borrar contraseñas, 66

buscar en una carpeta, 63

buscar texto, 69

buscar texto mediante expresiones regulares, 69

buscar un mensaje, 62

buscar y sustituir texto, 69

búsquedas guardadas

agregar, 84

borrar, 86

editar, 85

introducción, 84

ordenar en el menú Buscar, 86

cambiar el tamaño del texto de, 66

cambiar formato de carpetas, 82

cambiar la visualización de, 67

carpetas, usar, 61, 80

mensajes (Continuación)

carpetas virtuales

- agregar, 91
- borrar, 93
- cambiar la posición, 93
- crear a partir de un mensaje, 93
- crear a partir de una búsqueda, 94
- editar, 92
- introducción, 90
- visualizar, 90

clasificar, 25

configurar preferencias, 162

configurar preferencias de etiqueta, 165

configurar preferencias de la revisión ortográfica, 168

configurar preferencias de las firmas, 167

configurar preferencias del editor, 166

configurar preferencias en formato HTML, 164

copiar, 62

corregir la ortografía, 57

crear en formato HTML, 70

deshacer acciones, 57

editar el contenido, 57

ejecutar una búsqueda avanzada, 83

en línea, 74

enviar, 52

etiquetar, 79

filtros

- agregar, 86
- aplicar a mensajes seleccionados, 89
- borrar, 88
- cambiar la posición de, 89
- crear a partir de un mensaje, 89
- editar, 88
- introducción, 86

formatear página, 72

formatear párrafo, 71

formatear tipo de letra, 70

formatos, 56, 68

guardar, 51

guardar borradores, 58

imprimir, 51

insertar emoticonos, 72

internacionales

- cambiar codificación de caracteres, 73
- introducción, 73

introducción al correo electrónico, 47

mensajes (Continuación)

marcar como importantes, 77

marcar como leídos, 77

marcar como no leídos, 77

mensajes seguros

descifrar, 76

enviar, 76

firmar, 75

introducción, 75

verificar, 76

mover, 61

navegar, 59

ocultar, 80

personalizar ventana de redacción, 72

recibir, 50

recuperar, 59

redactar, 56, 68

reemplazar texto, 69

reenviar, 54-55

remitir a carpeta, 67

responder, 53-54

seleccionar, 60

seleccionar contactos como destinatarios, 55, 133

sin conexión, 74

suscribirse a carpetas, 81

vaciar la Papelera, 59

ver documentos adjuntos, 51

ver imágenes, 66

ver los de una conversación, 77

ver propiedades de carpetas, 81

visualizar, 50, 66

volver a enviar, 67

mutt, importar correo electrónico, 184

N

Netscape, importar correo electrónico, 188

O

Outlook, importar correo electrónico, 188

Outlook Express

importar contactos, 188

importar correo electrónico, 188

P

- panel de carpetas
 - introducción, 19
 - mostrar, 19
 - trabajar con carpetas, 23
- permisos de acceso
 - conceder, 143
 - configurar, 141
 - mostrar, 142
 - ordenar reglas, 142
 - quitar, 144
- PGP, 75
- procedimientos iniciales
 - configurar administración de cuenta, 39
 - configurar el servidor de correo electrónico saliente, 38
 - configurar opciones de correo electrónico entrante, 36
 - configurar servidor de correo entrante, 33
 - importar contactos
 - Outlook Express, 188
 - importar correo electrónico
 - Netscape, 188
 - Outlook, 188
 - Outlook Express, 188
 - iniciar Correo electrónico y calendario, 31
 - introducir información de identificación, 32
 - seleccionar zona horaria, 40
 - usar el Asistente de configuración de Evolution, 31
- propietarios
 - agregar usuario a la lista, 144
 - quitar usuario de la lista, 145

R

- recordatorio, 98
- Resumen
 - actualizar citas, 46
 - actualizar tareas, 46
 - citas, 44
 - configurar preferencias de agenda, 180
 - configurar preferencias de correo, 178
 - configurar preferencias de la meteorología, 180
 - configurar preferencias de tarea, 180

Resumen (Continuación)

- configurar preferencias del proveedor de noticias, 179
- el tiempo, 44
- imprimir, 45
- introducción a, 43
- mensajes, 44
- proveedores de noticias, 44
- tareas, 45
- reuniones
 - actualizar detalles, 111
 - anular invitación a, 109
 - cancelar, 109
 - crear, 104
 - enviar información, 108
 - responder a una invitación, 110

S

- sección Previsualización, ilustración, 103
- servidor de correo
 - correo electrónico entrante, configurar, 33
 - correo electrónico entrante, opciones, 36
 - enviar correo electrónico, configurar, 38
- Servidor de directorios de Sun Java System, 138
- servidor LDAP
 - configurar, 175
 - configurar preferencias, 175
- sin conexión, 74
- suscribirse, a carpetas en servidores de correo, 81
- suscripción a carpetas, 36
- suscripciones, administrar, 139

T

- tareas
 - asignar, 119
 - borrar individuales, 122
 - borrar todas las marcadas como terminadas, 122
 - clasificar, 25
- Tareas
 - configurar preferencias, 169
 - configurar preferencias de visualización, 171

tareas

- crear, 115
- enviar información, 121
- marcar como terminada, 121

Tareas

- ocultar terminadas, 171
- usar Resumen para actualizar, 46

tareas

- visión general, 113

Tareas personales, 138

V

vistas

- crear personalizadas, 29
- formatear columnas, 27
- guardar, 28-29
- introducción, 26-29
- personalizar, 27-28

Z

zona horaria, seleccionar, 40