

# **mensaxería R**

**manual de usuario**

<b>1</b>	<b>correo</b>	<b>5</b>
1.1	vista de correo	5
1.1.1	<i>carpetas estándar</i>	5
1.1.2	<i>lista de mensaxes</i>	5
1.1.3	<i>navegación</i>	6
1.1.4	<i>funcionalidade de arrastrar e soltar</i>	6
1.1.5	<i>vista de columnas</i>	6
1.2	comprobar se hai novas mensaxes de correo	6
1.3	visualizar mensaxes de correo	6
1.4	compoñer unha mensaxe de correo	7
1.4.1	<i>opcións estándar de composición da mensaxe</i>	7
1.4.2	<i>opcións adicionais de composición das mensaxes</i>	8
1.5	responder ao correo	8
1.6	reenviar correo	8
1.6.1	<i>Configurar o auto-reenvío</i>	9
1.7	buscar correo	9
1.8	mover mensaxes	10
1.9	escoller accións de correo	11
1.10	compoñer unha mensaxe de correo tochomail	12
1.10.1	<i>opcións adicionais de composición de mensaxes tochomail</i>	12
1.11	configurar contas de correo externas	13
1.11.1	<i>engadir conta de correo externa</i>	13
1.11.2	<i>editar contas de correo externas</i>	14
1.11.3	<i>borrar contas de correo externas</i>	14
1.12	engadir carpetas	16
1.13	mover carpetas	16
1.14	borrar carpetas	16
<b>2</b>	<b>contactos</b>	<b>18</b>
2.1	acceder aos teus contactos e grupos	18
2.2	xestionar os teus contactos	18
2.2.1	<i>engadir un contacto</i>	18
2.2.1.1	<i>engadir unha foto ao contacto</i>	19
2.2.2	<i>editar información do contacto</i>	19
2.2.3	<i>borrar contactos</i>	20
2.2.4	<i>enviar unha mensaxe de correo a contactos seleccionados</i>	21
2.2.5	<i>buscar contactos na libreta de direccións</i>	21
2.2.6	<i>enviar contactos como vCards</i>	21
2.3	xestionar os teus grupos	22
2.3.1	<i>engadir grupos</i>	22
2.3.2	<i>editar axustes de grupo</i>	22
2.3.3	<i>borrar grupos</i>	23
2.3.4	<i>restaurar grupos borrados</i>	23
2.3.5	<i>eliminar grupos da papeleira</i>	23
2.3.6	<i>engadir contactos a un grupo</i>	24
2.3.7	<i>eliminar contactos dun grupo</i>	24
2.3.8	<i>visualizar detalles de grupo</i>	24
2.3.9	<i>enviar unha mensaxe de correo a un grupo seleccionado</i>	24
<b>3</b>	<b>adxuntos</b>	<b>25</b>

<b>4</b>	<b>calendario</b>	<b>26</b>
4.1	usar a barra de ferramentas	26
4.2	visualización da barra lateral	26
4.3	usando o calendario de navegación	26
4.4	uso da barra de navegación para visualizar a lista de tarefas	27
4.5	lista de calendarios	27
4.6	engadir un novo calendario	27
4.7	editar un calendario	28
4.8	seleccionar calendarios a visualizar	28
4.9	borrar un calendario	28
4.10	usando o calendario principal	29
4.11	usar a vista mensual	29
4.12	usar a vista semanal	29
4.13	usar a vista diaria	30
4.14	eventos	30
4.14.1	engadir un evento	30
4.14.1.1	engadir un evento na vista mensual	30
4.14.1.2	engadir un evento na vista semanal	31
4.14.1.3	engadir un evento na vista diaria	31
4.14.2	engadir detalles de eventos	31
4.14.3	configurar opcións de recurrencia	32
4.14.4	configurar opcións de recordatorio	34
4.14.5	comprobar respostas de asistentes	34
4.14.6	responder a convites	35
4.14.7	ver detalles de eventos	36
4.14.8	editar un evento	36
4.14.9	mover un evento a un calendario diferente	37
4.14.10	borrar un evento	37
4.15	tarefas	38
4.15.1	engadir unha tarefa	38
4.15.2	editar unha tarefa	39
4.15.3	ordenar tarefas	39
4.15.4	configurar estado das tarefas	40
4.15.5	configurar prioridade de tarefas	40
4.15.6	configurar recordatorio de tarefas	40
4.15.7	borrar una tarefa	41
<b>5</b>	<b>configuración</b>	<b>42</b>
5.1	perfil	42
5.1.1	vCards	42
5.2	configuración rexional	42
5.3	contrasinal	42
5.4	correo electrónico	42
5.4.1	contas	44
5.4.2	firmas	44
5.4.3	remitentes bloqueados	44
5.4.4	remitentes permitidos	45
5.4.5	filtros	45
5.4.6	reenvío	46
5.4.7	resposta automática	46

5.5	antispam	46
5.6	contactos	46
5.6.1	<i>categorias</i>	46
5.7	calendario	47

# 1 correo

---

**mensaxería R** é o servizo de correo de **R** que che permite xestionar o teu correo electrónico persoal, establecer as túas citas a través dun calendario, manter unha libreta de contactos e enviar arquivos de gran tamaño, a través de **tochomail R**.

Neste manual indícanse en detalle as configuracións e os pasos a seguir para utilizar todas as funcionalidades do servizo. No caso de ter algunha dúbida sobre as configuracións descritas neste manual ou o uso do servizo, podes poñerte en contacto connosco a través da web de clientes (<http://clientes.mundo-r.com/botones/>) ou ben telefonicamente no 1445.

## 1.1 vista de correo

Verás as túas carpetas na lista de contas de correo á esquerda. Cando seleccionas unha carpeta da lista, o seu contido visualízase á dereita.

### 1.1.1 carpetas estándar

As seguintes carpetas estándar aparecen na túa lista de carpetas ao lado esquerdo da pantalla:

- entrada
- borrador
- enviados
- papeleira
- spam
- as miñas carpetas
- tochomail

### 1.1.2 lista de mensaxes

A vista de correo por defecto visualiza as mensaxes na bandexa de entrada na orde na que son recibidos.

As mensaxes nas demais carpetas son listadas por defecto na orde na que chegaron ou foron enviadas estando o máis recente arriba.

### 1.1.3 navegación

Para acceder a outros servizos, pulsa as pestanas enriba da vista de correo. Para traballar co teu correo, usa os botóns e menús situados debaixo das pestanas.

### 1.1.4 funcionalidade de arrastrar e soltar

Podés arrastrar e soltar para mover mensaxes e carpetas.

### 1.1.5 vista de columnas

Seleccionar a icona de cambio de panel de lectura para ver a túa interface de correo en dous ou tres columnas.

## 1.2 comprobar se hai novas mensaxes de correo

Cuando entras por primeira vez no correo, a túa lista de novas mensaxes actualízase. Mentres estás conectado, as mensaxes novas aparecen automaticamente tan pronto como son recibidos.

Podés pulsar tamén a icona actualizar, para comprobar as mensaxes novas.

## 1.3 visualizar mensaxes de correo

### para ver o contido dunha mensaxe:

- Pulsa a mensaxe na lista de correo. A mensaxe é visualizada no panel de vista previa. Para visualizalo nunha pestana independente, podés facer dobre clic sobre a mensaxe.

### para pechar unha mensaxe:

- Pulsa a icona de pechar na pestana independente

A vista de correo visualiza as mensaxes nunha vista tabulada. Podés moverte doadamente dende unha mensaxe a outra pulsando as pestanas.

## 1.4 compoñer unha mensaxe de correo

As ventás de resposta e reenvío de mensaxes son as mesmas que as de composición de mensaxes, agás que xa contén información da mensaxe que seleccionaches. As respostas e as mensaxes reenviadas toman o formato da mensaxe orixinal a non ser que escollas un formato diferente da lista de formatos na ventá de composición de mensaxe.

### para compoñer unha mensaxe:

1. Pulsa a icona de compoñer mensaxe (nueva mensaxe > nova mensaxe de correo)
2. Completa os campos. Para maior información, ver as *opcións estándar de composición da mensaxe*.
3. Para gardar unha copia borrador da mensaxe, pulsa a icona gardar mensaxe.
4. Para visualizar máis opcións de composición, pulsa a lista de despregamento de opcións. Para maior información, ver as *opcións adicionais de composición da mensaxe*.
5. Para enviar a mensaxe, pulsa a icona enviar correo.

### 1.4.1 opcións estándar de composición da mensaxe

- Para: introduce unha ou máis direccións para destinatarios aos que queiras enviar a mensaxe. Podes escribir un nome ou dirección email parcial e o sistema visualizará automaticamente todas as entradas dos teus contactos que coincidan. Alternativamente, podes seleccionar contactos pulsando o botón para. No diálogo de engadir contactos á mensaxe que aparece, podes seleccionar contactos dun libro de direccións.
- CC: introduce unha ou máis direccións para destinatarios aos que queiras enviar unha copia da mensaxe. Podes escribir un nome ou dirección email parcial e o sistema visualizará automaticamente todas as entradas dos teus contactos que coincidan. Alternativamente, podes seleccionar contactos pulsando o botón CC.
- CCO: introduce unha ou máis direccións de destinatarios ás que queres enviar unha copia da mensaxe sen visualizar os seus nomes na mensaxe. Podes poñer un nome ou dirección de correo parcial e o sistema automaticamente visualiza todas as entradas dos teus contactos que coincidan. Alternativamente, podes seleccionar contactos pulsando o botón CCO.
- Asunto: unha breve descrición da mensaxe.

## 1.4.2 opcións adicionais de composición das mensaxes

Pulsa **opcións** para acceder a campos adicionais para a composición da mensaxe:

- **Prioridade:** pon a importancia do teu correo electrónico para o destinatario. Selecciona entre alta, normal ou baixa.
- **Firma:** selecciona as firmas que queiras engadir á mensaxe.
- **Formato:** dálle formato ao teu correo en HTML ou texto plano.
- **Notificar:** selecciona a opción de recibir unha notificación cando a mensaxe sexa lida.

## 1.5 responder ao correo

Podes responder a un ou máis destinatarios á vez.

### para responder ao correo:

1. Selecciona o correo ao que queiras responder.
2. Selecciona responder ou responder a todos. Ábrese a ventá de composición de mensaxe coas direccións dos destinatarios no campo para e (se a mensaxe Incluído na opción de resposta está habilitada nas túas opcións de correo) co texto da mensaxe de correo que queiras responder.
3. Redacta a túa resposta e despois pulsar enviar correo.

## 1.6 reenviar correo

Podes reenviar as mensaxes de correo a outros destinatarios.

Se queres reenviar todas as mensaxes recibidas a unha dirección de correo automaticamente, ver *configurar auto-reenvío*.

### para reenviar correo:

1. Selecciona o correo que queiras reenviar.
2. Preme reenviar.
3. Selecciona *Como arquivo adxunto* para reenviar o correo como un adxunto ou *En liña* para incluír o correo como intratexto na mensaxe reenviada.



Abrirase a ventá de composición de mensaxe co texto da mensaxe de correo que queres reenviar.

4. Introduce a dirección á que queres enviar a mensaxe. Podes pulsar para, CC, e CCO para engadir direccións do teu libro de direccións.
5. Pulsa enviar correo.

### 1.6.1 Configurar o auto-reenvío

Podes configurar o teu correo para reenviar automaticamente o teu correo a outra conta.

#### para configurar auto-reenvío:

1. Vai á pestana de configuración.
2. Selecciona a opción correo electrónico.
3. Na sección de reenvío, selecciona o check activar reenvío automático.
4. No campo destino, introduce a dirección de correo á que queres reenviar o correo.
5. Se queres reenviar correo a máis dunha situación, podes engadir múltiples direccións de correo separándoas cunha coma ou punto e coma.
6. Para manter unha copia de correo reenviado, selecciona o check manter unha copia das mensaxes reenviadas.

**nota** ao correo reenviado non lle afecta a configuración de auto-resposta ou filtrado. Se seleccionas auto-reenvío pero non seleccionas manter unha copia das mensaxes reenviadas, a opción de auto-resposta non está dispoñible.

7. Preme a icona gardar.

## 1.7 buscar correo

Podes buscar mensaxes de correo realizando buscas por texto. Podes realizar unha busca nos asuntos co campo de busca ou podes refinar a túa busca usando as opcións de busca avanzadas.

A busca de texto avanzada pode ter unha ou máis palabras e/ou partes de palabras en calquera orde, e os resultados busca incluírán todas as mensaxes de correo con texto coincidente no seu interior:

- Campos remitente, receptor e asunto.
- Corpo da mensaxe.

### **para buscar mensaxes coa busca simple (no asunto):**

1. No campo de busca, introduce as palabras clave polas que queres que busque. Pulsa a icona de busca.
2. Os resultados da busca son visualizados.

### **para buscar mensaxes usando a busca avanzada:**

1. Pulsa o enlace busca avanzada na barra de ferramentas de correo.
2. Introduce o criterio de busca. As seguintes opcións están dispoñibles:
  - Campos de busca: selecciona un campo para estreitar a busca.
  - Carpeta: lista as túas carpetas de correo. Selecciona unha carpeta de correo para estreitar a túa busca.
  - Rango de Datat: especifica se queres buscar en todas as datas ou buscar por un rango de datas seleccionado. A segunda opción permíteche especificar un rango de datas de comezo e de fin para a túa busca.
3. Pulsa a icona de busca.

## **1.8 mover mensaxes**

Para manter o teu correo organizado, podes mover os teus correos en carpetas IMAP. Como non existen carpetas nas contas POP3, podes mover o correo en destinos POP3. Se só tes unha conta POP3, a opción mover non está dispoñible.

**nota** as túas contas engadidas están sincronizadas con **mensaxería R**. Accións como borrar ou mover mensaxes reflectiranse na conta engadida así como borrar ou mover mensaxes.

### **para copiar ou mover mensaxes:**

1. Selecciona a mensaxe que queres mover.

2. Selecciona a icona mover para abrir a lista de posibles destinos IMAP nas túas contas de correo.
3. Selecciona a carpeta de destino.
4. Pulsar OK. A mensaxe moveuse

**nota** tamén podes mover unha mensaxe arrastrando e soltando noutra carpeta.

## 1.9 escoller accións de correo

Utiliza a lista de máis accións para un rápido e doado acceso para tarefas de correo diarias, incluíndo sinalar mensaxes importantes nas túas carpetas de correo, marcar correo como lido ou non lido, etc.

As seguintes accións poden ser aplicadas a unha mensaxe:

- Responder: envía unha resposta ao remitente da mensaxe unicamente.
- Responder a todos: envía unha resposta a todas as direccións nos campos para, CC, e CCO.
- Reenviar: reenviar a mensaxe a unha dirección diferente do remitente.
- Mover: abre a ventá de selección de carpeta destino. Selecciona esta opción cando queiras mover correo a unha nova carpeta.
- Eliminar: borra as mensaxes seleccionadas.

As seguintes accións poden ser aplicadas a múltiples mensaxes usando a icona de máis acción.

Selecciona a icona de opcións para ver as seguintes opcións:

- Marcar mensaxe: selecciona esta opción para marcar a mensaxe como importante. Cando marcas unha mensaxe como importante unha bandeira é visualizada na columna de marcas. Para desmarcar unha mensaxe marcada, selecciona a opción desmarcar mensaxe.
- Marcar como lido: para marcar mensaxes de correo como lidos. Un sobre aberto marca o correo como lido.
- Marcar como non lido: para marcar mensaxes de correo como non lidos. Un sobre pechado marca o correo como non lido.

- Gardar en disco: descarga a mensaxe en formato eml na carpeta de descargas do ordenador.

**nota** se tes contas tanto IMAP coma POP3 e estas visualizando a conta POP3, só a opción de Copiar/Mover está dispoñible. Se só tes conta POP3 e non IMAP, ningunha das opcións estará dispoñible.

## 1.10 compoñer unha mensaxe de correo tochomail

Se necesitas enviar ficheiros adxuntos de gran tamaño, realizar un seguimento desa mensaxe e inclusive protexelo cun contrasinal, podes utilizar esta opción.

### para compoñer unha mensaxe tochomail:

1. Pulsa a icona de compoñer mensaxe (nova mensaxe > nova mensaxe tochomail)
2. Completa os campos. Para maior información, ver as *Opcións Estándar de Composición de Mensaxe*.
3. Para gardar unha copia borrador da mensaxe na carpeta Borrador de tochomail, pulsa a icona gardar mensaxe.
4. Para visualizar máis opcións de composición, pulsa a lista de despregamento de opcións. Para maior información, ver as *Opcións Adicionais de Composición de Mensaxes tochomail*.
5. Para enviar a mensaxe, pulsa a icona enviar correo.

Unha vez que deches a orde de enviar o correo, este permanecerá na carpeta subindo do grupo de carpetas de tochomail, mentres os ficheiros adxuntos se soben ao servidor. Se abres o correo podes ver as barras de progreso da suba dos ficheiros. Unha vez que os ficheiros se remataron de cargar e o correo efectivamente se enviou, unha copia deste será gardada na carpeta enviados do grupo de carpetas de tochomail.

### 1.10.1 opcións adicionais de composición de mensaxes tochomail

Pulsa **opcións** para acceder a campos adicionais para a composición dunha mensaxe tochomail:

- Prioridade: pon a importancia do teu correo electrónico para o destinatario. Selecciona calquera entre alta, normal ou baixa.

- **Firma:** selecciona as firmas que queiras engadir á mensaxe.
- **Formato:** dálle Formato ao teu correo en HTML ou texto plano.
- **Período de caducidade:** Indica cantos días estarán dispoñibles os ficheiros adxuntos no teu correo para que poidan ser descargados polos destinatarios.
- **Idioma:** é o idioma utilizado no correo recibido polos destinatarios coas ligas de descarga dos adxuntos.
- **Contrasinal/Confirmar contrasinal:** opcionalmente podes definir un contrasinal que lle será requirido aos destinatarios ao momento de querer descargar os ficheiros adxuntos no teu correo.
- **Notificar:** A configuración das notificacións ten tres opcións:
  - Cando a mensaxe é aceptada: Recibirás un correo informando que o destinatario leu o correo.
  - Cando a mensaxe é recollida: Recibirás un correo informando que o destinatario descargou os ficheiros adxuntos no correo.
  - Cando a mensaxe caducase: Recibirás un correo informando que o correo que enviaches alcanzou a data de expiración que definiras, e que xa non estará dispoñible para que os seus adxuntos poidan ser descargados.

## 1.11 configurar contas de correo externas

Podes recibir copias de correo das túas contas de correo externas. Cando se engade unha conta de correo externa, configúrase a conexión do servidor a esa conta. Cando fas cambios ao correo recibido dende unha conta de correo externa, a conta de correo externa non está afectada porque só estás a cambiar a copia. Podes configurar a conta de correo externa na sección de correo da pestana configuración.

### 1.11.1 engadir conta de correo externa

Engadir unha conta de correo permite recibir copias de correos de contas de correo externas.

**nota** os cambios que fagas no correo recibido dunha conta de correo externa non afecta á conta orixinal para a que é enviado.

### **para engadir unha conta de correo externa:**

1. Vai á pestana de configuración
2. Selecciona a opción correo electrónico.
3. Na sección contás, pulsar engadir.
4. Selecciona o protocolo de correo usado pola conta externa. Podes seleccionar unha das seguintes opcións:
  - IMAP
  - POP
5. Na sección de servidor de correo entrante, introduce a dirección do servidor.
6. No campo porto, especifica un número de porto para un servidor de correo externo.
7. Introduce o nome de usuario, dirección de correo e accede aos detalles para especificar as credenciais de usuario para a conta de correo externa.
8. Fai clic en gardar cando remates.

#### **1.11.2 editar contás de correo externas**

Cambia os detalles de configuración de servidor dunha conta de correo externa cando sexa necesario.

**nota** os cambios que fagas ao correo recibido dende unha conta de correo externo non afectarán á conta orixinal para a que é enviado.

### **para editar contás de correo externas:**

1. Vai á pestana de configuración.
2. Selecciona a opción correo electrónico.
3. Na sección contás, selecciona a conta que queiras editar e pulsa editar.
4. Fai os cambios necesarios.
5. Clic en gardar cando finalices.

#### **1.11.3 borrar contás de correo externas**

Ao borrar unha conta de correo externa, non recibirás copias de correo da devandita conta.

### **para borrar contás de correo externas:**

1. Vai á pestana de configuración.
2. Selecciona a opción correo electrónico.
3. Na sección contás, selecciona a conta de correo que queres borrar.
4. Pulsa borrar e pulsa OK para confirmar o borrado.

## 1.12 engadir carpetas

Podes engadir carpetas ás túas contas IMAP para organizar o teu correo. Non hai carpetas en contas POP3.

### para engadir unha carpeta:

1. Pulsa a icona nova carpeta.
2. No campo do nome, introduce o nome da túa nova carpeta.
3. A nova carpeta aparece debaixo das miñas carpetas.

### para engadir unha subcarpeta:

1. Selecciona a carpeta á que queiras engadir unha subcarpeta.
2. Pulsa a icona nova carpeta.
3. No campo do nome, introduce o nome da túa nova carpeta.
4. A nova carpeta aparece debaixo da carpeta seleccionada.

## 1.13 mover carpetas

Para manter o teu correo organizado, podes mover ou copiar carpetas IMAP noutras carpetas IMAP. Como non existen carpetas nas contas POP3, podes copiar carpetas en destinos POP3. Se só tes unha conta POP3, a opción de mover non está dispoñible para ti. Non podes mover carpetas estándar.

**nota** as túas contas engadidas sincronízanse co teu correo integrado. Acciones como borrar ou mover carpetas reflectiranse na conta engadida no momento.

### para mover unha carpeta:

Podes mover unha carpeta arrastrándoa e soltándoa noutra carpeta.

## 1.14 borrar carpetas

Podes borrar as carpetas existentes, agás as estándar.



**para borrar carpetas:**

1. Destaca a carpeta que queiras borrar.
2. Pulsa "X" á dereita do nome.
3. Unha ventá popup preguntáseche se queres borrar a carpeta.
4. Selecciona 'Si'. A carpeta borrarase.

## 2 contactos

---

Contactos permíteche xestionar a túa información de contactos.

### 2.1 acceder aos teus contactos e grupos

Podes acceder a unha lista de contactos ou grupos existentes. O panel de navegación de contactos á esquerda visualiza os grupos e a papeleira.

#### para acceder a una lista de contactos o grupos:

1. No panel de navegación de contactos, pulsar un nome de grupo para expandir a lista.

### 2.2 xestionar os teus contactos

Podes engadir, editar e borrar contactos, introducir información detallada para cada contacto, enviar mensaxes a contactos seleccionados, e enviar e gardar información en formato vCard.

#### 2.2.1 engadir un contacto

Cando engades un contacto, podes incluír tanto información persoal como de negocios, incluíndo múltiples números de teléfono, contas de mensaxería instantánea, direccións de correo, direccións físicas, etc

Debes introducir polo menos un dos seguintes datos para un novo contacto:

- nome
- apelido
- dirección de correo electrónico
- número de teléfono

### **para engadir un contacto:**

1. Pulsa a icona nova contacto. Mostrarase a vista de engadir un novo contacto.
2. Podes engadir información de contacto adicional seleccionando campos da lista agregar campo. As iconas máis e menos aparecen ao lado de certos campos. A icona máis é utilizada para engadir múltiples entradas de campos. Por exemplo, podes incluír múltiples números móbiles de traballo para un contacto. A icona menos é utilizada para eliminar múltiples campos, ao igual que para eliminar completamente un tipo particular de información de contacto.
3. Para engadir unha foto, pulsa cambiar (ver *engadir unha foto a un contacto*)
4. Introduce a información apropiada nos detalles persoais do contacto, correo electrónico, teléfono, e dirección. Cando engades números de teléfono a un contacto, podes introducir caracteres non-numéricos como guións e paréntese.
5. Especifica información de mensaxería instantánea.
6. Para engadir outra información ou comentarios relativos ao contacto, introduce a información no campo de notas.
7. Pulsa gardar contacto cando finalices.

#### **2.2.1.1 engadir unha foto ao contacto**

Cuando engades ou editas un contacto, puedes engadir tamén unha foto de perfil do teu contacto.

#### **para engadir unha foto:**

1. Na vista de novo contacto ou editar contacto, pulsa cambiar debaixo da foto.
2. Busca a foto que queres engadir.
3. Pulsa abrir, seguido de gardar contacto.

Podes borrar a foto pulsando eliminar.

#### **2.2.2 editar información do contacto**

Podes editar a información de contacto en calquera momento.

#### **para editar información de contacto:**

1. Selecciona o contacto de lista de contactos que queiras editar. Isto mostra información de contacto detallada.
2. Pulsa a icona de editar contacto. Móstrase a vista de edición de contacto.
3. Edita os campos requeridos.
4. Podes engadir información adicional de contacto seleccionando campos da lista agregar campo. As iconas máis e menos aparecen ao lado de certos campos. A icona máis é usada para engadir múltiples entradas de campos. Por exemplo, podes incluír múltiples números de móbiles de traballo para un contacto. A icona menos é usada para eliminar múltiples campos, así como eliminar completamente un tipo particular de información de contacto. Por exemplo, podes escoller non visualizar ningunha información de mensaxería instantánea para un contacto.
5. Fai clic en gardar contacto cando finalices.

### 2.2.3 borrar contactos

Borrar contactos elimina o contacto do teu libro de direccións, incluíndo de todos os grupos aos que o contacto está asignado. Os contactos borrados son postos na papeleira ata que esta se baleire.

**nota** se o teu administrador non habilitou a papeleira, os contactos borrados son inmediatamente borrados.

#### **para borrar contactos:**

1. Selecciona os contactos que queiras borrar (podes usar as teclas shift e/o ctrl para seleccionar máis dun).
2. Pulsa a icona eliminar.
3. O/os contacto/s es/son borrado/s.

Podes tamén borrar un contacto arrastrándoo e soltándoo na túa papeleira.

## 2.2.4 enviar unha mensaxe de correo a contactos seleccionados

Podes compoñer e mandar mensaxes de correo directamente dende os teus contactos. Cando compós unha nova mensaxe, o servizo automaticamente insire a dirección de correo de todos os contactos seleccionados no campo de destinatarios.

Tamén podes compoñer mensaxes de correo para contactos seleccionados nunha lista de resultados de busca. Para maior información, ver *Buscar contactos no libro de direccións*.

### para compoñer unha mensaxe de correo a contactos seleccionados:

1. Selecciona o contacto ou contactos aos que desexas enviar un correo.
2. Selecciona a icona enviar mensaxe.
3. Redacta a mensaxe.
4. Pulsa enviar correo.

## 2.2.5 buscar contactos na libreta de direccións

Podes realizar unha busca usando o campo de busca, baseada na información especificada nos campos de detalles de contacto 'nome' ou 'apelido'.

### para buscar un contacto:

1. Comeza a escribir o nome ou apelido do contacto na área de busca na parte superior dereita da pantalla.
2. Os contactos con nomes e/ou apelidos que conteñan o texto de busca serán listados na parte principal do interface de usuario.

## 2.2.6 enviar contactos como vCards

Podes enviar a información dun ou máis contactos en formato vCard.

### para enviar una vCard:

1. No panel de navegación de contactos, selecciona os contactos coas vCards que queres enviar. Podes gardar só unha vCard ao mesmo tempo.
2. Selecciona enviar contactos como vCard.

3. Ábrese o compositor de mensaxes coa/s vCard/s adxuntas. Remata de compoñer a mensaxe e envíao.

## 2.3 xestionar os teus grupos

Podes organizar os teus contactos en grupos para facilitar o envío de mensaxes a múltiples destinatarios. Podes seleccionar un grupo como o destinatario dunha mensaxe e a mensaxe será enviada a todos os seus membros.

### 2.3.1 engadir grupos

Despois de crear un grupo, podes engadir contactos a un grupo.

#### para engadir grupos:

1. Pulsar a icona novo grupo
2. Introduce un nome para o grupo.
3. Podes editar a información do grupo, facendo clic na icona editar grupo.
4. Selecciona agregar campo e despois o campo descrición do grupo. Introduce unha descrición para o grupo.
5. Pulsa gardar grupo cando remates.

Para engadir contactos ao grupo, ver *Engadir contactos a un grupo*.

### 2.3.2 editar axustes de grupo

Podes renomear un grupo, engadir, ou editar a descrición dun grupo, e modificar a súa categoría.

#### para editar os axustes de grupo:

1. Selecciona o grupo que queiras editar.
2. Fai clic na icona editar grupo.
3. Fai clic en gardar grupo cando finalices a edición.

### 2.3.3 borrar grupos

Borrar grupos elimina o grupo da libreta de direccións. Non elimina os contactos que pertencen ao grupo.

#### para borrar grupos

1. Resalta o grupo a borrar, e fai clic na icona de borrado que aparece á dereita do nome.

### 2.3.4 restaurar grupos borrados

Podes restaurar grupos que borraches previamente mentres continúen na papeleira. Os grupos restaurados conteñen os contactos que eran parte do grupo previamente.

**nota** non podes restaurar grupos borrados se o teu administrador non habilitou a papeleira.

#### para restaurar grupos:

1. No panel de navegación de contactos, pulsa a icona de papeleira.
2. Selecciona os grupos que queiras restaurar.
3. Pulsa a icona restaurar.

Os grupos son sacados da papeleira e restaurados na túa lista de grupos.

### 2.3.5 eliminar grupos da papeleira

Podes eliminar grupos permanentemente baleirándoos da papeleira.

**nota** esta opción está só dispoñible se o teu administrador a habilitou na papeleira.

#### para vaciar a papeleira:

1. No panel de navegación de contactos, pulsa a icona papeleira.
2. Selecciona os grupos que queiras eliminar permanentemente.
3. Pulsa a icona eliminar.

Podes eliminar todos os teus contactos e grupos da papeleira facendo clic na icona pequeno de papeleira que aparece á dereita da papeleira cando posicionas o cursor sobre esta.

### 2.3.6 engadir contactos a un grupo

Engadir contactos a un grupo aforra tempo para engadir direccións en mensaxes a múltiples contactos.

#### para engadir contactos a un grupo:

1. Arrastrar e soltar sobre o grupo desexado.

### 2.3.7 eliminar contactos dun grupo

#### para eliminar contactos dun grupo:

1. Selecciona un grupo.
2. Arrastra o contacto que queiras eliminar á papeleira, ou selecciona o contacto e logo a icona eliminar.

**nota** o contacto só é borrado do grupo, permanece na túa lista de contactos.

### 2.3.8 visualizar detalles de grupo

Podes listar os grupos nun libro de direccións e mostrar os membros de grupos.

#### para ver detalles de grupo:

1. No panel de navegación de contactos, selecciona o grupo a visualizar.

### 2.3.9 enviar unha mensaxe de correo a un grupo seleccionado

Podes enviar unha mensaxe de correo ós contactos dun grupo seleccionado. Cando compós unha nova mensaxe, o campo de destinatario énchese coas direccións de correo de todos os membros do grupo.

#### para enviar unha mensaxe de correo a un grupo:

1. Abre o compositor de mensaxes na pestana correo.
2. Escribe o nome do grupo no campo de destinatarios.
3. Completa o resto da mensaxe.
4. Fai clic en enviar correo.



### 3 adxuntos

---

A pestana de adxuntos ofréceche unha vista especial onde podes acceder dun xeito sinxelo e rápida ás mensaxes que teñen ficheiros adxuntos, podendo previsualizalos dende a mesma interface de correo.

Se fas clic sobre un dos adxuntos, ábrese a mensaxe nunha nova pestana (que ten como nome a carpeta onde se encontra a mensaxe), onde ademais de mostrarse os datos principais da mensaxe, se previsualiza o adxunto. Dende esta pestana pode adicionalmente descargarse o adxunto, facendo clic na liga deste, e nalgúns casos descargalo en formato pdf.

É posible ademais modificar o tamaño de visualización das mensaxes que teñen adxuntos, utilizando o control deslizable chamado *Ver todos os adxuntos* na parte inferior da pantalla.

Tamén pode modificarse a orde en que son mostrados, dende a opción ordenar por.

Por último, é posible elixir ver só certo tipo de adxuntos, utilizando a opción só mostrar.

**nota** é posible tamén acceder a esta vista especial de adxuntos dende a pestana do correo, a través das opcións de cambio de panel de lectura.

## 4 calendario

---

O calendario proporciona unha visualización de calendario versátil que se pode utilizar para xestionar os eventos, así como unha lista de tarefas que pode utilizar para administrar as túas tarefas. Podes agregar, editar e borrar eventos. Podes agregar calendarios e ver os eventos de varios calendarios.

Na lista de tarefas, podes agregar, editar e eliminar tarefas. Podes asignar a cada tarefa un nivel de prioridade e un estado.

Podes crear eventos únicos ou recorrentes.

### 4.1 usar a barra de ferramentas

A barra de ferramentas, localizada na zona superior do calendario darache rápido acceso ás seguintes tarefas entre outras:

- Engadir evento: podes engadir un evento usando a icona novo evento.
- Borrar eventos: podes arrastrar un evento á icona de papeleira para borrarlo.

### 4.2 visualización da barra lateral

A barra lateral, situada á esquerda do calendario, mostra o mini calendario de navegación e as listas de calendario.

### 4.3 usando o calendario de navegación

O calendario de navegación é un pequeno calendario que traballa xunto ao calendario principal. Podes utilizar o calendario de navegación para seleccionar datas rapidamente no calendario principal. A data actual é resaltada no calendario de navegación, se está a mostrar o mes actual.

### **para navegar a unha data diferente:**

1. No mini calendario selecciona o mes e ano que queiras visualizar, xa sexa utilizando as frechas laterais ou a frecha cara a abaixo, ou a combinación da tecla Ctrl coas teclas de esquerda/dereita para cambiar o mes, ou as teclas arriba/abaixo para cambiar o ano.
2. Pulsa o número do día que queiras ver. O calendario principal posicionarase no mes/semana/día seleccionado.

## **4.4 uso da barra de navegación para visualizar a lista de tarefas**

Podes ver e administrar rapidamente as túas tarefas seleccionando a icona tarefas. Pódese utilizar para levar a cabo accións tales como engadir unha tarefa, ordenar a vista de listas de tarefas, cambia o estado das tarefas, etc.

## **4.5 lista de calendarios**

Na sección de calendario, móstranse todos os calendarios na sección os meus calendarios. Se vostede ten un único calendario, pode utilizar a lista do calendario para agregar calendarios adicionais.

## **4.6 engadir un novo calendario**

O teu calendario por defecto é o seu calendario permanente, que se utiliza para engadir eventos e aceptar convites a eventos doutros usuarios. Pode crear calendarios adicionais nos que pode agregar diferentes tipos de eventos. Por exemplo, vostede pode utilizar o calendario predeterminado para os negocios e crear un calendario separado para eventos persoais.

### **para crear un novo calendario:**

1. Fai clic na icona + ao lado do título os meus calendarios.
2. Introduce o nome do calendario no campo nome, e elixe unha cor que o identifique
3. Fai clic en gardar.

O novo calendario aparecerá na túa lista de calendarios.

## 4.7 editar un calendario

Podes cambiar o nome ou cor de calquera calendario.

### para editar un calendario:

1. Fai clic na icona que aparece ao lado do nome do calendario. Mostrarase a ventá de edición do calendario.
2. Edita o nome e/ou cor.
3. Fai clic en gardar.

## 4.8 seleccionar calendarios a visualizar

Todos os calendarios dispoñibles para a súa visualización aparecen no teu listado de calendarios, que se utiliza para seleccionar os calendarios co fin de visualizalos, editalos ou borrarlos. Os eventos no calendario seleccionado nese momento, aparecen no calendario principal. Se se selecciona máis dun calendario, os eventos de todos os calendarios seleccionados aparecen na devandita vista.

### para seleccionar os calendarios para a visualización:

- Para mostrar ou ocultar un calendario, fai clic na icona da cor deste.

As iconas de eventos no calendario están codificadas por cor para que coincida coa icona do calendario correspondente do listado, o que fai que sexa doado saber que calendario se está a usar, xa que se mostra a pantalla de calendario en capas. Por exemplo, se a icona do teu calendario predeterminado se establece en azul, as iconas de todos os eventos do teu calendario por defecto, son de cor azul.

## 4.9 borrar un calendario

Podes eliminar calquera calendario que teñas, agás o teu calendario predeterminado. Cando se elimina un calendario, todos os eventos no calendario se eliminan. Esta acción non se pode desfacer.

### para borrar un calendario:

1. Fai clic na icona de configuración xunto ao nome do calendario e seleccionar eliminar.
2. Confirma a eliminación.

## 4.10 usando o calendario principal

O calendario principal permíteche xestionar eventos. Podes cambiar a forma na que os datos do calendario son visualizados usando as pestanas no calendario principal. Usando estas pestanas, podes ver os teus datos de calendarios:

- un mes cada vez.
- unha semana cada vez.
- un día cada vez.
- usar unha lista de tarefas.

**nota** a vista de mes é a vista por defecto no calendario principal.

## 4.11 usar a vista mensual

A vista mensual é a vista por defecto no calendario principal e prové unha matriz de cadros, un para cada día do mes. Cada cuadro lista eventos que acontecen en cada día. Sobre o calendario, podes mostrar os meses previos pulsando a frecha esquerda e o mes seguinte pulsando a frecha dereita. Pulsa a icona hoxe para visualizar o mes actual.

## 4.12 usar a vista semanal

A vista semanal proporciona unha columna para cada día da semana. Cada columna está dividida en dúas seccións, unha sección de eventos de día completo (ou que abranguen máis dun día) e unha sección de eventos de día parcial. A sección de eventos de día completo ou multi-día é unha sección pequena enriba da columna. A sección de eventos de día parcial é máis longa e está dividida en bloques de 24 horas.

Enriba do calendario, podes mostrar a semana anterior pulsando a frecha esquerda e a semana seguinte pulsando a dereita. Pulsa o ícono hoxe para visualizar a semana actual.

## 4.13 usar a vista diaria

A vista diaria mostra unha columna simple dividida en dúas seccións, a sección de eventos de día completo (ou que abranguen máis dun día) e a sección de eventos de día parcial. Os eventos de día completo ou multi-días é unha sección pequena enriba da columna. A sección de eventos de día parcial é máis longa e é dividida por 24 en bloques horarios.

Enriba do calendario, podes visualizar o día previo facendo clic na frecha esquerda e para o día seguinte pulsando a frecha dereita. Pulsar a icona hoxe para mostrar o día actual.

## 4.14 eventos

Os eventos son actividades que engades ao teu calendario. Os eventos axúdanche a manter os teus fitos e actividades a longo prazo. Podes deseñar eventos con moitas opcións, como o rango de tempo para un evento, recorrencia, recordatorios, e moito máis. Podes tamén invitar contactos para atender un evento, e notificar os asistentes de calquera cambio do evento.

### 4.14.1 engadir un evento

Podes engadir un evento ao teu calendario:

- Pulsando nun día na vista mensual.
- Pulsando nunha franxa de tempo ou en calquera sitio na sección de día completo da vista semanal.
- Pulsando nunha franxa de tempo ou en calquera sitio na sección de día completo da vista diaria.
- Pulsando a icona nova evento nas vistas de mes, semana ou día.

#### 4.14.1.1 engadir un evento na vista mensual

Podes engadir un evento na vista mensual usando algunha das seguintes opcións:

- Pulsa a icona novo evento para mostrar o cadro de diálogo de agregar evento.
- Pulsa un día para visualizar o cadro de diálogo de agregar evento.

Podes engadir detalles de eventos no cadro de diálogo de detalles de evento como se describe en *Engadir detalles de evento*.

#### **4.14.1.2 engadir un evento na vista semanal**

Podes engadir un evento na vista semanal usando algunha das seguintes opcións:

- Pulsa a icona novo evento para mostrar o cadro de diálogo de agregar evento.
- Pulsa unha franxa de tempo ou en calquera sitio na sección de todo o día para mostrar o cadro de diálogo de agregar evento.

Engade detalles de evento no cadro de diálogo de detalles de eventos como se describe en *Engadir detalles de eventos*.

#### **4.14.1.3 engadir un evento na vista diaria**

Podes engadir un evento na vista diaria usando algunha das seguintes opcións:

- Pulsa a icona novo evento para mostrar a ventá de diálogo de agregar evento.
- Pulsa unha porción de tempo ou en calquera sitio na sección de eventos de todo o día para visualizar a ventá de diálogo de agregar evento.

Engade detalles de evento na ventá de diálogo de detalles de evento tal como se describe en engadir detalles de evento.

### **4.14.2 engadir detalles de eventos**

Engade detalles de eventos no cadro de diálogo de detalles de eventos.

#### **para engadir detalles de eventos:**

1. Selecciona o evento.
2. Edita o título para o evento no campo título.
3. O título que introduzas é utilizado para etiquetar o evento no calendario principal.

4. Selecciona data e hora de inicio para o evento (ou márcalo como evento de todo o día)
5. Selecciona data e hora de fin para o evento (ou márcalo como evento de todo o día)
6. Na lista de calendario, selecciona o calendario ao que queiras engadir o evento.
7. Opcionalmente, crea un evento recorrente para repetir un intervalo especificado seleccionando diario, semanal, mensual, ou anual da lista repetir. Para maior información, ver *Configurar opcións de recorrencia*.
8. Opcionalmente, introduce a situación do evento no campo situación.
9. Opcionalmente, introduce unha descrición do evento no campo descrición.
10. Opcionalmente, para recordar o evento antes de que comece, axusta o intervalo de recordatorio. Para maior información ver *Configurar opcións de recordatorio*.
11. Opcionalmente, introduce a dirección de correo dos contactos que queres invitar ao evento no campo engadir participante da pestana participantes, separando cada entrada cunha coma.
12. Se escribes un nome parcial, móstrase unha lista de coincidencias parciais de contactos do teu libro de direccións, permitiéndoches incluír rapidamente contactos.
13. Pulsar gardar ou enviar (se hai participantes) para engadir o evento ao teu calendario.

### 4.14.3 configurar opcións de recorrencia

Cando engadas ou edites un evento, podes facer que se repita a un intervalo específico (diario, semanal, mensual, ou anual) e podes refinar máis as opcións de recorrencia para un intervalo seleccionado.

**nota** o calendario mostrará todas as recorrencias de anos anteriores, o ano actual, e as futuras recorrencias para os seguintes dous anos soamente (aínda que o evento non teña data final).

#### **para activar a recorrencia:**

1. Na ventá de detalles de evento, selecciona no campo repeticións o tipo de recorrencia desexada: non repetir, diario, semanal, mensual, ou anual.
2. Aparecen os axustes adicionais, baseados no intervalo de repetición que escolliches. Se non queres que un evento se repita, selecciona non repetir dende a lista de repeticións. Esa é a opción por defecto. Poñer os detalles de recorrencia como segue:



- Para eventos diarios:

No campo Intervalo, introduce o intervalo entre recorrencias de eventos. Por exemplo, introduce 2 para crear un evento que se repite cada 2 días.

- Para eventos semanais:

No campo Intervalo, introduce o intervalo entre recorrencias de eventos. Por exemplo, introduce 2 para crear un evento que acontece cada 2 semanas.

Na área nos días, selecciona o día ou días da semana no que o evento se repetirá. Por exemplo, poderías crear un evento que se repite cada martes e xoves.

- Para eventos mensuais:

No campo Intervalo, introduce o intervalo entre repeticións do evento. Por exemplo, introduce 2 para crear un evento que se repita cada 2 meses.

Na área en, selecciona unha das seguintes opcións:

Pulsa este día do mes para facer que o evento se repita ese día cada mes. Por exemplo, se a data seleccionada é do día 10, o evento repetirase o día 10 de todos os meses.

Pulsa este día da semana para facer que o evento se repita ese día da semana en cada mes. Por exemplo, se o día seleccionado é o segundo martes de xaneiro, os eventos serán creados para o segundo martes de xaneiro e para o segundo martes de todos os meses seguintes.

**nota** Como algúns meses teñen menos días que outros meses, a data na que un evento mensual se repite pode variar se a primeira ocorrencia é no 29, 30, ou 31 días do mes. Durante febreiro, o evento programarase para o día 28 (ou o 29 se é ano bisesto). Un evento que se repite mensualmente no día 31, será programado para o 30 durante os meses que só teñan 30 días.

- Para eventos anuais:

No campo Intervalo, introduce o intervalo entre recorrencias de eventos. Por exemplo, introduce 2 para crear un evento que acontece cada dous anos.

3. Opcionalmente, no campo finaliza, especifica unha data final para o evento recorrente, ou a cantidade de repeticións máxima desexada.
4. Pulsa gardar para gravar os cambios.

#### 4.14.4 configurar opcións de recordatorio

Unha notificación pódete ser enviada como recordatorio dun evento antes de que aconteza. Habilita a notificación e axusta o intervalo de recordatorio cando engadas ou edites un evento. O intervalo de recordatorio especifica canto tempo antes do evento será enviado o recordatorio. Podes recibir recordatorios na túa conta de correo por medio dunha mensaxe.

##### para axustar un recordatorio de eventos:

1. Axustar intervalo de recordatorios:
  - Introduce un número no campo de recordatorio que represente canto antes do evento queres ser notificado.
  - Selecciona a unidade de tempo para a lista asociada: minutos, horas, días ou semanas antes.
2. Pulsa gardar para gravar os cambios.

#### 4.14.5 comprobar respostas de asistentes

Podes ver respostas de asistentes aos teus convites de eventos pulsando nun evento que conteña convites. O estado de participación infórmase á dereita do nome do convidado:

- Aceptado: o convidado participará no evento.
- Rexeitado: o convidado non participará no evento.
- Provisional: o convidado talvez participe no evento.

- En espera de resposta: o convidado aínda non indicou se participará do evento.

#### 4.14.6 responder a convites

Cando recibes o convite a un evento, tes a opción de responder ao organizador. Podes responder a un convite usando o teu cliente de correo. Alternativamente, se estás no mesmo sistema que o organizador do evento, o evento aparecerá no teu calendario e podes responder ao convite do evento dende aí.

**nota** non podes editar os detalles dun convite a un evento no teu calendario.

##### **para responder a un convite usando o teu cliente de correo:**

Abre o convite e selecciona unha das seguintes opcións:

- Pulsa Sí. Un formulario de resposta a un evento ábrese no teu explorador e rexístrate como asistente ao evento.
- Pulsa Non. Un formulario de resposta a un evento ábrese no teu explorador e rexístrate como non asistente ao evento.
- Pulsa Talvez. Un formulario de resposta a un evento ábrese no teu explorador e rexístrate como posible asistente ao evento.

Opcionalmente podes descargar o convite pulsando descargar para engadila ao calendario local.

O evento é engadido ao teu cliente de calendario se o teu cliente (por exemplo, Microsoft Outlook) está configurado para manexar o tipo "texto/calendario" MIME.

Podes volver abrir o convite e cambiar a túa resposta en calquera momento. Se o organizador do evento borra o evento ou te borra da lista de convidados, recibirás unha mensaxe dicíndoche que o evento xa non existe

**nota** dependendo en como se configurou o teu servizo de correo, podes recibir o convite como mensaxe de texto plano. Para responder ao convite copia o enlace dunha das opcións e pégaa no teu navegador.

##### **para responder a un convite dun evento no calendario:**

1. Fai clic no evento

2. Selecciona algunha das seguintes opcións:

- Pulsa Si para asistir ao evento.
- Pulsa Non Para declinar o convite.
- Pulsa Talvez para indicar que posiblemente asistas ao evento.

Podes cambiar a túa resposta en calquera momento. Podes facer clic en borrar evento para borrarlo do teu calendario ou ver os detalles do evento facendo clic sobre o evento, pero non podes editar os detalles deste.

**nota** para un evento recorrente, a túa resposta (Si, Non, ou Talvez) aplicarase a todos os eventos na serie.

#### 4.14.7 ver detalles de eventos

Podes ver os detalles de calquera evento no teu calendario.

##### **para ver detalles de eventos:**

- Pulsa sobre o evento nas vistas de mes, semana ou día para mostrar os detalles de eventos.

**nota** na vista de mes, necesitates pulsar o enlace de 'máis...' para listar todos os eventos dun día se a totalidade dos eventos non poden ser mostrados no recadro do día. Podes pulsar nun evento nesta lista para ver máis detalles do evento.

#### 4.14.8 editar un evento

Podes editar un evento no teu calendario.

##### **para editar un evento:**

1. Pulsa o evento que queiras editar, para abrir o cadro de diálogo editar evento.
2. Edita os detalles de evento segundo sexa necesario. Para maior información sobre cada opción, ver *Engadir detalles de eventos*.
3. Pulsa gardar.
4. Se o evento contén convites, os asistentes só recibirán un email informándoos que o evento foi actualizado.

5. Se estás a editar un evento recorrente, serás avisado de escoller entre editar a instancia seleccionada do evento ou todas as instancias do evento. Cando editas unha instancia simple, creas unha excepción dun evento recorrente.

**nota** se editas os detalles de recorrencia dun evento, os cambios son automaticamente aplicados a todas as instancias do evento e ti non serás avisado para escoller entre editar unha instancia simple ou todas.

#### **4.14.9 mover un evento a un calendario diferente**

Podes mover un evento dun calendario a outro dos teus calendarios.

##### **para mover un evento a un calendario diferente:**

1. Edita o evento, e na lista calendario, elixe o calendario ao que queres mover o evento.
2. Fai clic en gardar.

#### **4.14.10 borrar un evento**

Podes borrar un evento no teu calendario.

##### **para borrar un evento:**

1. Pulsa o evento que queiras borrar.
2. No cadro de diálogo editar eventos, pulsa eliminar.
3. No cadro de diálogo eliminar evento, pulsa si.

Se o evento contén convites, os asistentes recibirán un correo electrónico informándoos da cancelación do evento.

**nota** se borras un evento recorrente, sairá un aviso para escoller se borrar a instancia seleccionada do evento ou todas as instancias do evento.

## 4.15 tarefas

A vista de tarefas mostra as tarefas que creas. Podes engadir e editar tarefas, marcar tarefas como completadas, e borrar tarefas.

Podes ordenar a túa lista de tarefas por prioridade, nome de tarefa, detalles, data de vencemento e estado actual.

### 4.15.1 engadir unha tarefa

Engadir tarefas é un xeito eficiente de manter rexistro das túas actividades do día a día e rexistrar o progreso de proxectos. Engadir tarefas á túa lista de tarefas axúdache a xestionar axendas ocupadas e datas límite.

#### para engadir unha tarefa:

1. Pulsa a icona + no panel de tarefas situado no lateral dereito, para abrir o cadro de diálogo engadir tarefa.
2. Introduce un nome para la tarefa no campo título.  
Esta é a información requerida para engadir unha tarefa.
3. Para poñer unha data de vencemento á tarefa:
  - a) Selecciona o check vencemento.
  - b) Selecciona a data e hora.
4. Dende a lista de Prioridade, selecciona unha prioridade para á tarefa: Normal (prioridade por defecto), Alta ou Baixa.
  - Tarefas con alta prioridade se mostran cunha frecha cara arriba.
  - Tarefas con baixa prioridade se mostran cunha frecha cara abaixo.
5. Para establecer o estado dunha tarefa, seleccionar unha opción da lista de Estado. Ver *Configurar estado de tarefas para descrições das opcións de estado*.
6. Para asociar unha URL (Universal Resource Locator) a esta tarefa, introduce a URL no campo de URL. Asegúrate de que a URL comeza cun manexador de protocolo válido como `http://` ou `ftp://`
7. Introduce unha descriçión da tarefa no campo descriçión.

8. Para ser recordado sobre unha tarefa antes do seu vencemento, poñer un intervalo de recordatorio. Para maior información, ver *Configurar recordatorios de tarefas*.

**nota** para poñer un recordatorio, a tarefa debe ter unha data de vencemento.

9. Pulsa gardar para engadir a tarefa a túa lista de tarefas.

#### 4.15.2 editar unha tarefa

Abrir unha tarefa existente permíteche ver e editar detalles sobre esta.

##### para editar unha tarefa:

1. Na túa lista de tarefas, pulsa o nome da tarefa que queiras editar. Ábrese o cadro de diálogo editar tarefa.
2. Ver ou modificar os detalles necesarios. Para maior información sobre cada opción, ver *engadir unha tarefa*.
3. Pulsa gardar para gravar os teus cambios.

#### 4.15.3 ordenar tarefas

Inicialmente, a túa lista de tarefas ordénase tanto por prioridade, nome de tarefa, vencemento ou estado, dependendo dos axustes por defecto nas túas opcións. Podes cambiar a orde de ordenación mentres ves as túas listas de tarefas.

Cando ordenas por estado, as tarefas con vencementos pasados móstranse primeiro, seguidas de tarefas que necesitan acción, e despois de tarefas incompletas. As tarefas completadas están ao final da lista.

##### para ordenar tarefas:

- Selecciona o criterio de orde: título, completo, incompleto, pendentas, data de vencemento ou prioridade.

#### 4.15.4 configurar estado das tarefas

Actualizar o estado de tarefas axúdache a xestionar o progreso destas. Podes ver e ordenar tarefas na túa lista polo seu estado.

Cando engadas ou editas unha tarefa, esta pode ser asignada a algún dos tres estados descritos na seguinte táboa.

<b>estado</b>	<b>representa</b>
incompleto	Seleccionado por defecto para todas as tarefas a non ser que se especifique outra cousa. Mesmo tarefas sen unha data de vencemento estarán incompletas ata que se marquen como completas.
completo	Usar en vez de borrar unha tarefa cando queiras gardar un historial das tarefas que foron completadas.
pendentes	Utilizar cando unha tarefa require que algún tipo de acción sexa tomada antes de ser completada, por iso a tarefa é máis doadamente visible na túa lista de tarefas.

Podes axustar o estado de tarefas mentres engades ou editas unha tarefa.

#### 4.15.5 configurar prioridade de tarefas

Podes poñer a prioridade de tarefas dende o cadro de diálogo editar tarefa como se describe en *Engadir unha tarefa*.

#### 4.15.6 configurar recordatorio de tarefas

Habilita a notificación de recordatorio e axusta o intervalo de recordatorio cando engades ou editas unha tarefa. O intervalo de recordatorio especifica canto tempo antes da data de vencemento será enviada.



Podes recibir recordatorios por medio de mensaxes de correo á túa conta de correo.

**para poñer un recordatorio de tarefa:**

1. No cadro de diálogo editar tarefa, asegurar que a tarefa ten unha data de vencemento seleccionando o check vencemento e seleccionando unha data e hora de vencemento.
2. Poñer o intervalo de recordatorio:
  - a) Introduce un número no campo recordatorio que representa canto tempo antes de que venza a tarefa (en minutos, horas, días ou semanas) queres ser notificado.
  - b) Selecciona unha unidade de tempo da lista asociada: minutos, horas, días ou semanas.
3. Pulsa gardar para gardar os teus cambios.

#### **4.15.7 borrar una tarefa**

Borrar unha tarefa permanentemente elimínala da túa lista de tarefas. As tarefas borradas non poden ser recuperadas.

**para borrar unha tarefa:**

1. Na túa lista de tarefas, selecciona a tarefa que queiras borrar.
2. No cadro de diálogo da tarefa pulsa o botón eliminar, e logo confirma o borrado.

## 5 configuración

---

A pestana de configuración permíteche definir o comportamento das distintas funcións da solución de correo, sendo algunhas delas os datos do perfil, a configuración rexional, o contrasinal da conta, a configuración do correo electrónico, os contactos, o calendario, etc.

Podes acceder ás distintas áreas dende o panel do lateral esquerdo da pantalla.

### 5.1 perfil

Dende esta sección podes modificar a información básica do teu perfil, como ser o nome, apelido e a dirección principal do correo. Logo de realizados os cambios, fai clic na icona gardar.

#### 5.1.1 vCards

Dentro da sección do perfil, podes acceder á xestión dos teus vCards. Dende alí podes engadilas, editalas e eliminalas.

### 5.2 configuración rexional

Dende esta sección podes configurar os valores relacionados á túa situación, tales como a zona horaria, o Idioma da interface, o formato da data e hora, a hora de inicio e fin da xornada laboral, e o día da semana de inicio no calendario. Logo de realizados os cambios, fai clic na icona *Gardar*.

### 5.3 contrasinal

Dende esta sección podes acceder á configuración do contrasinal da túa conta.

### 5.4 correo electrónico

Dende esta sección podes configurar os valores relacionados á túa conta de correo electrónico.

O primeiro que se informa é a ocupación que estás a ter en relación á cota de almacenamento outorgada á túa conta.

Podes modificar dende esta sección as seguintes opcións:

- *Deseño de interface:* define a cantidade de columnas e disposición que terá a pantalla de correo electrónico e o panel de vista previa.
- *Baleirar papeleira:* podes indicar que a papeleira se baleire automaticamente ao pechar sesión
- *Enviar correo:* podes indicar que se garde automaticamente unha copia de cada correo que envíes na carpeta *Enviados*.
- *Formato predeterminado:* aquí podes establecer que os correos que compoñas teñan formato HTML.
- *Auto-gardar:* aquí podes indicar que os correos se garden automaticamente na carpeta Borrador de acordo ao intervalo que indiques.
- *Responder:* podes indicar que o contido do correo orixinal sexa incluído na túa resposta.
- *Prefixo de resposta para formato de texto plano:* cando respondas a un correo en formato de texto plano, indicas aquí se se debe incluír un prefixo diante das liñas do correo orixinal, e nese caso cal é ese prefixo (> ou -)
- *Tamaño da lista:* podes indicar a cantidade de mensaxes que se deben cargar por páxina.
- *Novos destinatarios:* marcando esta casa as direccións novas que se utilicen ao enviar un correo serán gardadas automaticamente na libreta de contactos da túa conta.
- *Correo entrante:* dende aquí indicas en que casos as imaxes que poida conter un correo deben ser mostradas automaticamente. As opcións dispoñibles son:
  - Sempre deixe imaxes
  - Bloquear sempre as imaxes
  - Sempre permitir as imaxes dos contactos na libreta de direccións
  - Sempre permitir as imaxe excepto cando o correo estea etiquetado como spam ou correo lixo

- *Acción a realizar tras eliminar ou mover un correo:* seleccionando esta opción, visualizarase no panel de vista previa o seguinte correo ao que foi eliminado. Se non está marcada, cárgase de novo o contido da carpeta, e o panel de vista previa queda en branco.

### **5.4.1 contas externas**

Dende mensaxería podes consultar os correos doutras contas. Recorda que por motivos de seguridade non vas poder enviar correos coa dirección orixe das contas externas.

Dende esta sección podes engadir, eliminar ou editar contas externas.

Hai varias opcións para crear contas externas e deberás coñecer datos sobre o servidor de correo da conta externa.

A recomendación é configurar a conta de tipo IMAP. Deste xeito os correos permanecen no servidor da conta externa e podes consultalos dende calquer outro dispositivo.

Os datos sobre o servidor de correo que necesitas coñecer son:

- nome do servidor
- porto que utiliza
- se require SSL ou non

Estos datos os podes conseguir do provedor da conta externa que queres engadir.

### **5.4.2 firmas**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión das túas firmas. Dende aquí podes engadilas, editalas, eliminalas, e indicar se se deben incluír debaixo ou na parte de arriba da mensaxe.

### **5.4.3 remitentes bloqueados**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión dos teus remitentes bloqueados. Dende aquí podes engadir (e borrar) remitentes e dominios que queres que sexan rexeitados.

#### **5.4.4 remitentes permitidos**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión dos teus remitentes permitidos. Dende aquí podes engadir (e borrar) remitentes de confianza aos que non debe aplicarse o filtro de spam.

#### **5.4.5 filtros**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión dos teus filtros. Dende aquí podes engadir, editar, cambia a orde de aplicación, activar, desactivar e eliminar filtros que queiras aplicar ao teu correo entrante.

### **5.4.6 reenvío**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión das opcións de reenvío. Dende aquí podes indicar unha ou máis direccións de correo a onde queres que se reenvíe o correo entrante, activar o reenvío automático, e indicar se queres gardar copias das mensaxes reenviadas na túa carpeta de enviados.

### **5.4.7 resposta automática**

Dentro da sección do correo electrónico, podes acceder á xestión da túa resposta automática, que podes utilizar por exemplo cando estas de vacacións. Dende aquí podes indicar a mensaxe a enviar de xeito automático, activar a resposta automática, indicar opcionalmente o rango de datas no que debe utilizarse a resposta automática, indicar se hai que incluír a mensaxe orixinal na resposta, indicar se só hai que enviar unha resposta a cada remitente, e no caso contrario cada canto tempo hai que enviar unha resposta automática se se recibe máis dun correo dun mesmo remitente no período de ausencia.

## **5.5 antispam**

Dende esta sección podes acceder á configuración do manexo de spam.

## **5.6 contactos**

Dende esta sección podes configurar algunhas opcións relacionadas aos teus contactos, tales coma se a papeleira de contactos debe baleirarse automaticamente ao pechar a sesión, se hai que eliminar a memoria caché das direccións de correo electrónico introducidas ao compoñer un correo, e se os contactos deben mostrarse ordenados por nome ou apelido.

### **5.6.1 categorías**

Dentro da sección de contactos, podes acceder á xestión de categorías nas que podes incluír aos teus contactos. Dende aquí podes engadilas e eliminalas.

## 5.7 calendario

Dende esta sección podes configurar algunhas opcións relacionadas aos teus calendarios e tarefas, tales como a vista predeterminada do calendario (día, semana, mes ou lista), a duración predeterminada ao crear un novo evento, o tempo predeterminado a usar como recordatorio, e a clasificación predeterminada a utilizar para ordenar as tarefas na súa lista.