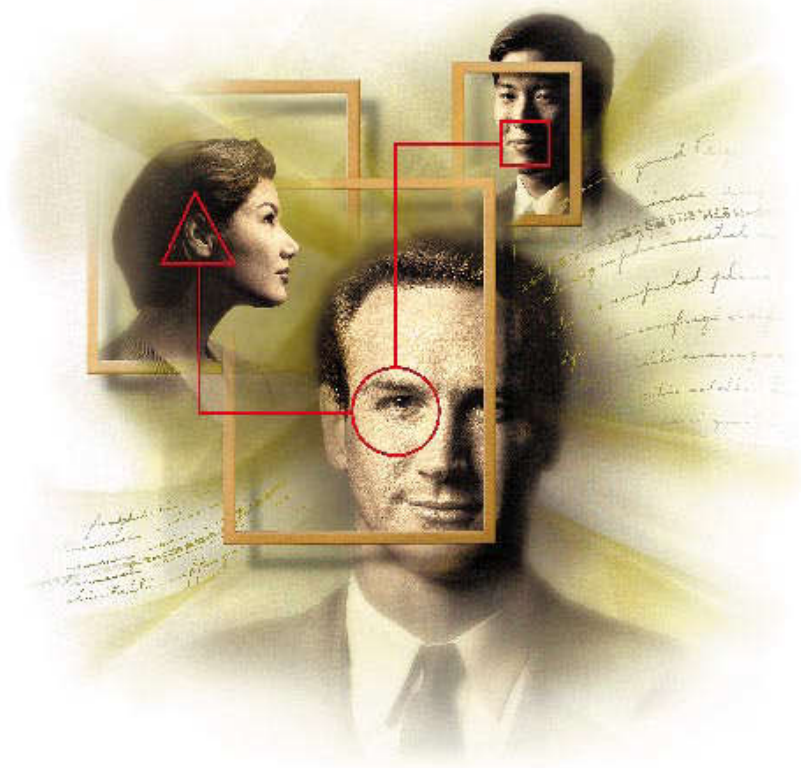


GUIA DO USUÁRIO DO
WEBPUBLISHER DO GROUPWISE

VERSÃO

5.5



GroupWise®

Novell®

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto ao conteúdo ou à utilização deste manual e, especificamente, isenta-se de quaisquer garantias de comerciabilidade explícitas ou implícitas ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. também reserva-se o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças em seu conteúdo a qualquer momento, sem obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas revisões ou mudanças.

Além disso, a Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto a qualquer software Novell, e especificamente, isenta-se de quaisquer garantias de comerciabilidade explícitas ou implícitas ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. também reserva-se o direito de fazer mudanças parciais ou totais no software Novell, a qualquer momento, sem a obrigação de notificar qualquer pessoa ou entidade sobre essas mudanças.

Uma lista completa de marcas registradas e de seus respectivos proprietários aparece em “Marcas Registradas” no fim deste guia do usuário.

©1998 Novell, Inc.

Todos os Direitos Reservados.

Impresso nos Estados Unidos.

A Novell, pelo presente, concede a você os direitos de utilizar a documentação acima e distribuí-la livremente para fins não-comerciais desde que (a) a documentação seja distribuída em sua íntegra sem quaisquer alterações, (b) nenhuma taxa seja cobrada para sua distribuição e (c) este aviso de copyright seja incluído em cada distribuição.

Novell, Inc.

1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84097 U.S.A.

Índice

Como Iniciar	Bem-vindo ao WebPublisher.....	4
	Iniciar o WebPublisher	4
	Obter Ajuda	4
Publicar Documentos	Publicar Documentos.....	9
	Ajudar os Usuários da Web a Ver seus Documentos.....	12
	Abrir um Documento Através do Servidor do WebPublisher	12
	Acessar um Documento Diretamente	13
	Acessar um Documento Através de uma Página da Web	13
	Não Publicar Documentos.....	14
	Formatos Suportados Externamente na Exportação HTML	15
	Formatos de Processamento de Texto.....	15
	Planilhas.....	17
	Apresentação	17
	Bancos de Dados.....	18
	Formatos Gráficos.....	18
	Outros.....	19
Ver Documentos	Procurar Documentos	21
	Pesquisar por Documentos	22
	Ver as Propriedades do Documento.....	23
	Fazer Download de Documentos.....	24
	Imprimir Documentos.....	25
	Utilizar a Barra de Ferramentas do WebPublisher.....	26
	Sair do WebPublisher do GroupWise	27
Marcas Registradas	Marcas Registradas.....	29
	Marcas Registradas da Novell	29
	Marcas Registradas de Terceiros	29
Índice Remissivo	Índice Remissivo	32

Como Iniciar

.....



Bem-vindo ao WebPublisher

O WebPublisher do GroupWise™ da Novell® faz o gerenciamento de documentos dar um passo à frente, pois possibilita que você publique seus documentos na Web, permitindo que todos os usuários do GroupWise, independentemente da plataforma, vejam seus documentos. Tudo o que eles precisam é de um browser da web. Mesmo os usuários de fora de sua empresa podem ver seus documentos se a biblioteca estiver fora do firewall.

Para publicar um documento, o autor concede ao objeto Usuário do WebPublisher do GroupWise direitos Ver para o documento. Quando o documento é solicitado por um usuário da web, o WebPublisher do GroupWise converte dinamicamente o documento de seu formato original para HTML, utilizando a tecnologia de conversão INSO®, que suporta mais de 250 formatos de documento. Em seguida, o WebPublisher do GroupWise retorna o documento convertido para o usuário que o solicitou. Quando o autor grava mudanças no documento, elas se refletem automaticamente na versão publicada.

Os usuários da web podem acessar documentos do WebPublisher do GroupWise através de URLs e de links de HTML, como fariam com qualquer outro documento da web. O WebPublisher do GroupWise também permite que os usuários procurem e consultem bibliotecas publicadas.

Iniciar o WebPublisher

Inicie o WebPublisher do GroupWise como você faria com qualquer outra home page na Internet. O WebPublisher é configurado pelo administrador do sistema. Ao chegar no site de publicação do WebPublisher, digite seu nome de usuário e senha. Quando tiver feito login com êxito, você estará pronto para utilizar o WebPublisher.

Para criar um site de publicação do WebPublisher do GroupWise, o administrador do sistema cria uma conta de usuário do WebPublisher do GroupWise, configura o servidor do WebPublisher do GroupWise para fazer login como o usuário com a senha adequada e define as bibliotecas que deverão ser publicadas. Essa estrutura permite que o administrador crie vários sites de publicação do WebPublisher do GroupWise com públicos-alvos diferentes. Por exemplo, o administrador do sistema pode configurar um servidor do WebPublisher do GroupWise como “Internet” para publicar documentos na World Wide Web e outro servidor como “Intranet” para publicar documentos na intranet corporativa. Os autores podem então compartilhar documentos com os usuários da Internet ou da Intranet, ou de ambas.

Obter Ajuda

Se tiver problemas ao utilizar o WebPublisher, você poderá obter ajuda de diversas fontes. A Ajuda online está disponível em qualquer parte do WebPublisher. Além da Ajuda online, você poderá encontrar respostas para suas

perguntas na Comunidade da Web do Cool Solutions que está disponível no endereço www.gwmag.com.

Quando você clica no botão Ajuda, uma segunda janela do browser se abre para mostrar a ajuda, de forma a não interromper a tarefa que está sendo executada. Uma barra de ferramentas da Ajuda é mostrada na parte superior da janela.

Utilizar a Ajuda Online

A documentação do WebPublisher está disponível online. Diversos métodos de acesso à Ajuda online são fornecidos para que você escolha o mais adequado às suas necessidades.

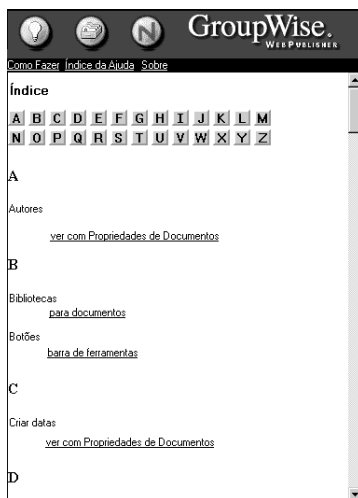
Como Fazer • Lista os tópicos da Ajuda organizados por tarefas relacionadas.

1 Clique em **Ajuda** ▶ **Como Fazer**.



Índice • Mostra as palavras-chave para ajudá-lo a encontrar as informações, como um índice de um livro.

1 Clique em **Ajuda** ▶ **Índice da Ajuda**.



Imprimir a Ajuda • Se o seu browser suportar impressão e o seu computador estiver conectado com uma impressora, você poderá imprimir tópicos específicos da Ajuda. Para abrir uma lista de tópicos da Ajuda, clique em Como Fazer ou em Índice da Ajuda.

Para imprimir um tópico da Ajuda,

- 1 Clique no tópico para abri-lo.
- 2 Utilize o recurso Imprimir do seu browser para imprimir o tópico.

Sair da Ajuda • Para sair da Ajuda,

- 1 Utilize o método específico do seu browser para fechar a janela da Ajuda.
Por exemplo, no Netscape® para Windows 95®, você clicaria no quadro Fechar no canto superior direito da janela.

Utilizar o Cool Solutions

O Cool Solutions é um site da web dedicado a ajudá-lo a aprender tudo sobre o GroupWise. No Cool Solutions, você encontrará dicas úteis e artigos sobre recursos comuns que fornecem todos os detalhes sobre a utilização do GroupWise. Além disso, você encontrará recursos, como demonstrações e Guias de Informações Iniciais carregáveis, que o ajudarão em suas operações iniciais. Os exemplos a seguir mostram o que você encontrará nesse site.

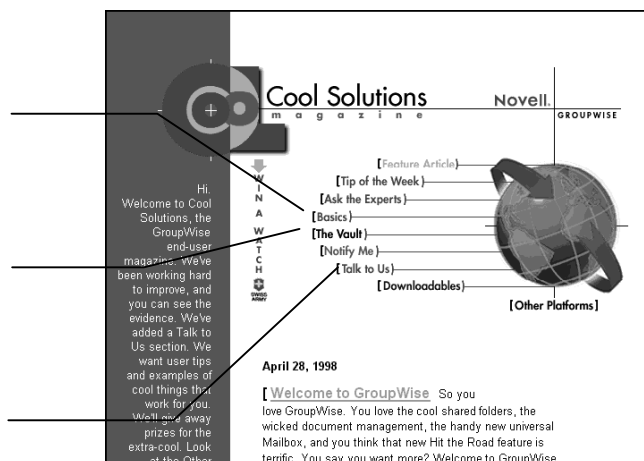
Abrir o Cool Solutions •

- 1 No seu browser da web, digite www.gwmag.com.

*Clique em **Basics** para aprender os fundamentos do GroupWise.*

*Clique em **The Vault** para ler o conteúdo armazenado.*

*Clique em **Talk to Us** e envie o seu feedback sobre o GroupWise.*



Enviar suas Perguntas para os Especialistas do GroupWise • Ask the Experts (Perguntar aos Especialistas) é o seu fórum para fazer perguntas sobre o GroupWise e o WebPublisher. Se você não souber como realizar uma tarefa no GroupWise, como criar pastas, utilizar o Calendário, etc., e não encontrar na documentação, envie sua pergunta aos especialistas.

- 1 No seu browser da web, digite www.gwmag.com.
- 2 Clique em **Ask the Experts (Perguntar aos Especialistas)** ▶ **Ask Us (Pergunte-nos)**.
- 3 Clique em **Ask the Cool Solutions Experts (Perguntar aos Especialistas do Cool Solutions)**.

Dependendo do tamanho do monitor, talvez você precise rolar a tela para encontrar o link Ask the Cool Solutions Experts (Perguntar aos Especialistas do Cool Solutions).



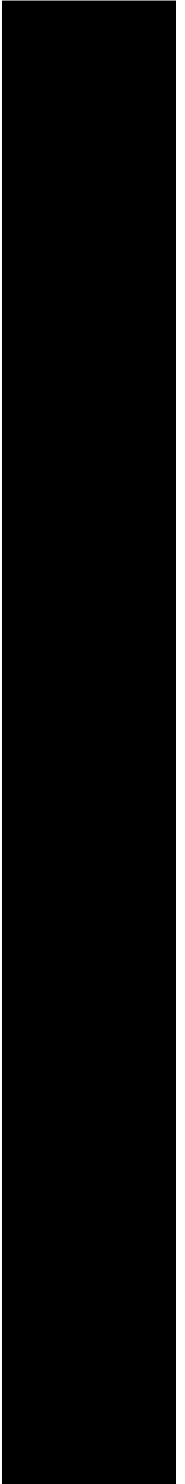
- 4 Digite suas informações e sua pergunta.
- 5 Clique em **Send (Enviar)**.

Fazer Download de Recursos do Cool Solutions • Na página Downloadables (Carregáveis), você encontrará vários recursos que poderá carregar e utilizar em sua organização. Há demonstrações que ensinam como utilizar o GroupWise, artigos sobre recursos do site da web, Guias do Usuário, Guias de Informações Iniciais, etc.

- 1 No seu browser da web, digite www.gwmag.com.
- 2 Clique em **Downloadables (Carregáveis)**.
- 3 Clique no item que você deseja carregar e siga as instruções.

Publicar Documentos

.....



Publicar Documentos

Você pode publicar um documento do GroupWise™ para que os usuários da web o vejam com um browser da web, na Internet ou na intranet de sua empresa. Você deve ser o autor do documento para publicá-lo ou o criador do documento deve lhe conceder direitos para modificar a segurança do documento.

O administrador do sistema criará um ou mais usuários do WebPublisher do GroupWise no Administrador do NetWare® e concederá a eles direitos para bibliotecas específicas. Esses usuários não são pessoas reais, são contas de usuário fictícias que representam o WebPublisher. Você pode publicar documentos nessas bibliotecas específicas, compartilhando documentos com um dos usuários especificados do WebPublisher do GroupWise e conceder a esse usuário direitos Ver. Utilize o Cliente Windows® ou Macintosh® do GroupWise para compartilhar documentos e especificar direitos.

IMPORTANTE: Embora o WebPublisher do GroupWise permita que você publique documentos em vários idiomas, geralmente cada documento contém apenas um idioma. Por exemplo, você pode publicar um documento em chinês e outro em hebraico, mas não deve tentar publicar um documento que contenha caracteres chineses e hebraicos.

Antes que alguém possa ver um documento através do WebPublisher do GroupWise, o documento deve ser indexado. O agente postal indexa os documentos em intervalos especificados pelo administrador do sistema. Você pode verificar se o documento foi indexado, executando a ação Encontrar no GroupWise. Se o documento for encontrado em sua biblioteca, é porque foi indexado. Se houver uma necessidade urgente de indexação imediata, solicite ao administrador do sistema que execute o indexador para você.

Para publicar um documento,

- 1 Se você não souber o nome do usuário do WebPublisher do GroupWise em seu sistema, pergunte ao administrador.

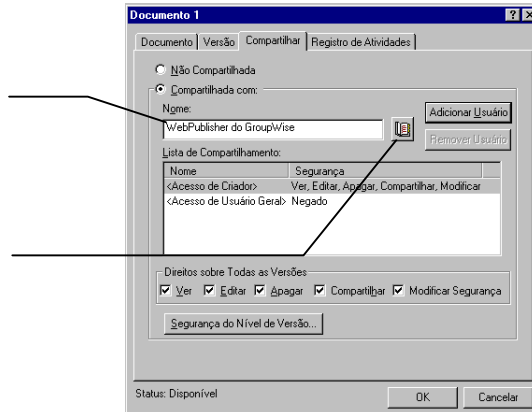
O sistema pode ter mais de um usuário do WebPublisher do GroupWise. Por exemplo, um usuário para publicar documentos na intranet de sua empresa e outro para publicar documentos na Internet. Verifique se você tem o nome de usuário do WebPublisher do GroupWise correto para seus propósitos de publicação.

Além disso, o administrador do sistema tem a opção de permitir que os documentos compartilhados com o Acesso Geral ao Usuário sejam publicados. Pergunte ao administrador do sistema quais são as configurações default do seu sistema.

- 2 Na sua Caixa de Correio Windows ou Macintosh do GroupWise, clique na referência do documento.
- 3 Clique em **Arquivo ▶ Propriedades**.
- 4 Se você estiver utilizando o cliente Windows, clique na guia **Compartilhar**.
ou
Se você estiver utilizando o cliente Macintosh, clique no menu pop-up **Documento** e, em seguida, em **Compartilhar**.
- 5 Clique em **Compartilhada com**.
- 6 No quadro Nome, digite o nome do usuário do WebPublisher do GroupWise ▶ clique em **Adicionar Usuário**.

*Digite o nome do usuário e clique em **Adicionar Usuário**.*

*Se você não souber o nome do usuário do WebPublisher, clique no botão **Bloco de Endereços**.*



Observe que os direitos Ver foram adicionados automaticamente quando você clicou em Adicionar Usuário. Além disso, não é preciso clicar em Segurança do Nível da Versão porque o WebPublisher do GroupWise assume como default a versão oficial. Se você deseja mostrar uma versão diferente da oficial, especifique o número do documento e da versão no caminho completo fornecido ao usuário ou utilize o caminho como um link em uma página da web.

7 Clique em **OK**.

Os usuários podem acessar o documento publicado especificando o endereço IP (Internet Protocol) ou o nome da máquina do WebPublisher do GroupWise da sua rede, abrindo o WebPublisher do GroupWise e procurando o documento. Os usuários poderão acessar o documento diretamente se você fornecer o caminho completo e o nome do documento que eles devem digitar no quadro Localização do seu browser ou se você fornecer links para o documento nos quais eles poderão clicar de uma página da web.

Ajudar os Usuários da Web a Ver seus Documentos

Os usuários podem localizar e ver um documento que você publicou de uma das três maneiras a seguir. Primeiro, eles podem digitar o nome da máquina ou o endereço IP (Internet Protocol) do servidor do WebPublisher do GroupWise no quadro Localização do browser, abrir o WebPublisher do GroupWise e executar uma procura do documento. Segundo, podem acessar o documento diretamente digitando o caminho completo e o nome do documento no quadro Localização do browser. Terceiro, podem ir para uma página da web que você tenha configurado para eles e clicar nos links para os documentos que desejam ver. Você pode configurar esses links, incorporando o caminho completo ao documento com códigos HTML em uma página da web criada por você.

Abrir um Documento Através do Servidor do WebPublisher

Para permitir que os usuários procurem o documento, obtenha do administrador do sistema o endereço IP do servidor do WebPublisher do GroupWise. Forneça o endereço, o nome da biblioteca para procura e uma palavra-chave (como o título) aos usuários, de forma que eles possam encontrar o documento em uma procura.

IMPORTANTE: O administrador do sistema tem a opção de dar às bibliotecas do GroupWise Nomes de Tela na Web (âlias) significativos no WebPublisher do GroupWise. Por exemplo, a biblioteca na qual você publica pode ter o nome CHI2-1-LIB7 no sistema GroupWise, mas poderia ser mostrada como “Administração” para os usuários que vêem os documentos publicados com o WebPublisher do GroupWise. Verifique os nomes de biblioteca com o administrador do sistema, para que você possa fornecer o nome correto aos usuários.

**Acessar um Documento
Diretamente**

Para fornecer um caminho completo e um nome de documento aos usuários para que eles possam acessar o documento diretamente, você precisa primeiro descobrir ou copiar essas informações. Encontre o documento no WebPublisher do GroupWise e, em seguida, utilize o browser para ver a moldura e copiar o URL do quadro Localização. O caminho completo e o nome devem ser semelhantes aos do exemplo a seguir, com parâmetros reais no lugar do texto em itálico:

Nome da máquina ou endereço IP

IP/CGIBIN/GW5/GWWEB.EXE/-Nome do domínio.Agência

Postal.ID da Biblioteca-Número-versão do documento

(opcional)/nome do formato (opcional)?LANG=*código do idioma*

(US será o default se nenhum idioma for especificado)

**Acessar um Documento
Através de uma Página
da Web**

Para incorporar links a documentos em uma página da web, obtenha o caminho completo e o nome do documento conforme descrito acima. Utilize um editor de texto com recursos HTML para colar o URL na página da web. Forneça a seus usuários da web o URL da página para que eles possam clicar nos links para os documentos que desejam ver.

Não Publicar Documentos

Se desejar impedir que os usuários da web vejam um documento que você publicou, você poderá simplesmente apagar o documento da biblioteca ou remover os direitos Ver do usuário do WebPublisher do GroupWise. Como o WebPublisher do GroupWise verifica as atualizações de documentos, mesmo a versão do documento armazenada em cache é removida rapidamente.

Se você desejar remover os direitos Ver do usuário do WebPublisher do GroupWise,

- 1 Verifique se você sabe o nome de usuário correto do WebPublisher do GroupWise dos usuários da web que você deseja impedir de ver o documento. Verifique com o administrador do sistema se não tiver certeza.
- 2 Na Caixa de Correio Windows ou Macintosh do GroupWise, clique na referência do documento.
- 3 Clique em **Arquivo ▶ Propriedades**.
- 4 Se você estiver utilizando o cliente Windows, clique na guia **Compartilhar**.
ou
Se estiver utilizando o cliente Macintosh, clique no menu pop-up **Documento** e, em seguida, em **Compartilhar**.
- 5 Clique no usuário do WebPublisher do GroupWise na Lista de Compartilhamento.
- 6 Deselecione o quadro de seleção Ver.
- 7 Clique em **OK**.

Formatos Suportados Externamente na Exportação HTML

A tecnologia INSO[®] suporta os seguintes formatos de processamento de texto, apresentação, planilha, banco de dados, gráficos e outros.

Formatos de Processamento de Texto

Ami/Ami Professional[®] até 3.1
Texto ANSI de 7 e 8 bits Todas as Versões
Texto ASCII de 7 e 8 bits Todas as Versões
DEC WPS Plus[™] (WPL) até 4.1
DEC WPS Plus[™] (DX) até 4.1
DisplayWrite[®] 2 e 3 (TXT) Todas as Versões
Enable Versões 3.0, 4.0 e 4.5
Frisa Choice[™] até 3.0
Framework[®] até 3.0
HTML até 3.0
IBM FFT[®] Todas as Versões
IBM Revisable Form Text[®] Todas as Versões
IBM Writing Assistant[®] Versão 1.01
JustWrite[®] até 3.0
Legacy[™] até 1.1
Lotus Manuscript[®] até 2.0
MacWrite II[®] até 1.1
MASS11 até 8.0
Microsoft[®] Rich Text Format até 2.0
Microsoft Word for Windows[®] até 7.0
Microsoft Word for DOS[®] até 6.0
Microsoft Word for Mac[®] 4.0 até 6.0
Microsoft Word 97
Microsoft WordPad Todas as Versões
Microsoft Works for Windows[®] até 4.0

Microsoft Works for DOS[®] até 2.0
Microsoft Works for Mac[®] até 2.0
Microsoft Write for Windows[®] até 3.0
Multimate[®] até 4.0
Navy DIF Todas as Versões
Nota Bene[™] Versão3.0
Novell Perfect Works[®] Versão 2.0
Office Writer 4.0 até 6.0
PC-File Letter até 5.0
PC=File+Letter até 3.0
PFS:Write[®] Versões A, B e C
Plain Text (ASCII, ANSI, Unicode[®] Mac[®])
Texto Simples com objetos UUEncoded
Professional Write[®] até 2.1
Professional Write Plus[®] Versão 1.0
Q&A[®] Versão 2.0
Q&A Write for Windows[®] Versão 3.0
Samna Word[®] até IV+ SmartWare II[®] Versão 1.02
Sprint[®] até 1.0
Total Word[™] Versão 1.2
Unicode Text[®] Todas as Versões
Volkswriter 3 e 4[®] até 1.0
Wang PC[®] (IWP) até 2.6
Versões do WordMARC[®] até Composer Plus
WordPerfect for Windows[®] até 8.0
WordPerfect for Mac[®] até 3.0
WordPerfect for DOS[®] até 7.0
WordStar for DOS[®] até 7.0
WordStar for Windows[®] até 1.0
WordStar 2000[®] até 3.0
XYWrite[®] até III Plus

Planilhas

Corel QuattroPro for DOS® até 5.0
Corel QuattroPro for Windows® até 8.0
Enable Versões 3.0, 4.0 e 4.5
First Choice™ até 3.0
Framework® Versão 3.0
Lotus 1-2-3 (DOS/Win)® até 97
Lotus 1-2-3 (OS/2)® até 2.0
Lotus 1-2-3 Charts (DOS/Win)® até 5.0
Lotus 1-2-3 Charts (OS/2)® até 2.0
Lotus Symphony® Versões 1.0, 1.1 e 2.0
Microsoft Excel for Windows® Versões 2.2 até 7.0
Microsoft Excel for Macintosh® Versões 3.0 até 4.0
Microsoft Multiplan® Versão 4.0
Microsoft Windows Works® até 4.0
Microsoft Works® (DOS, Mac) até 2.0
Mosaic Twin Versão 2.5
Novell Perfect Works® Versão 2.0
PFS: Professional Plan® Versão 1.0
SmartWare II® Versão 1.02
SuperCalc 5® Versão 4.0
VP Planner 3D™ Versão 1.0

Apresentação

Corel Presentations® Versões 7.0 e 8.0
Freelance for SmartSuite 97®
Freelance 96 for Windows 95®
Freelance for Windows® Versão 1.0 e 2.0
Freelance for OS/2® até 2.0
Harvard Graphics for DOS® Versões 2.x e 3.x
Microsoft PowerPoint® for Windows até 7.0

Microsoft PowerPoint® for Mac até 4.0

Novell Presentations® Versões 3.0 e 7.0

WordPerfect Presentations®

Bancos de Dados

Access® até 2.0

dBASE® até 5.0

DataEase® Versão 4.x

dBXL Versão 1.3

Enable Versões 3.0, 4.0 e 4.5

First Choice™ até 3.0

FoxBase® Versão 2.1

Framework® Versão 3.0

Microsoft Windows Works® até 4.0

Microsoft Works® (DOS, Mac) até 2.0

Paradox for DOS® até 4.0

Paradox for Windows® até 1.0

Personal R:BASE® Versão 1.0

Q&A® até 2.0

R:BASE® até 3.1

R:BASE System V® Versão 1.0

Reflex® Versão 2.0

SmartWare II® Versão 1.02

Formatos Gráficos

Ami Draw® (SDW)

AutoCAD DXF® (Binário/ASCII) até 13

Binary Group 3 Fax Todas as Versões

Compuserve® GIF

Computer Graphics Metafile (CGM) ANSI, CALS, NIST, Versão 3.0

Corel Draw® (apenas cabeçalho TIFF) Versões 2.0 até 5.0

DCX (PCX de várias páginas) versão Microsoft Fax

EPS (apenas cabeçalho TIFF)

GEM Paint™ (IMG)

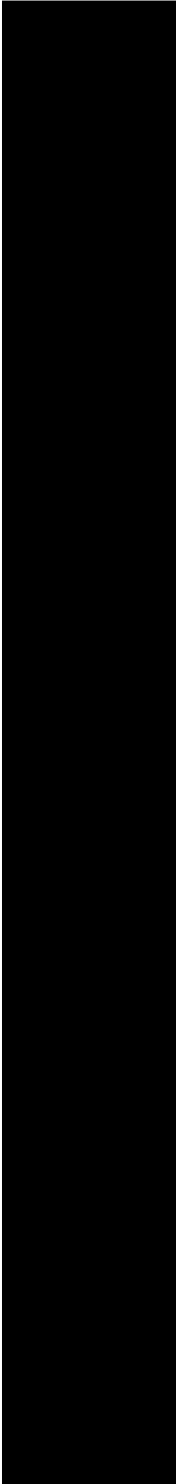
HP Graphics Language® (HPGL) Versão 2.0
JPEG Todas as Versões
Lotus® PIC
Lotus ShapShot® Todas as Versões
Mac® PICT1 e PICT2 (apenas Bitmap)
MacPaint®
Micrografx® (DRW) Versão 3.1
Novell PerfectWorks® Versão 2.0
OS/2® Bitmap
PCX (Paintbrush)
TIFF até 6.0
TIFF CCITT Group 3 e 4 Versão Fax Systems
Truevision TGA® (TARGA)
Windows® Bitmap
Windows® Cursor
Windows® Icon
Windows® Metafile
WordPerfect® (WPG, WPG2) até 2.0

Outros

EXE do DOS
EXE ou DLL de 16 bits do Windows®
EXE ou DLL de 32 bits do Windows®

Ver Documentos

.....



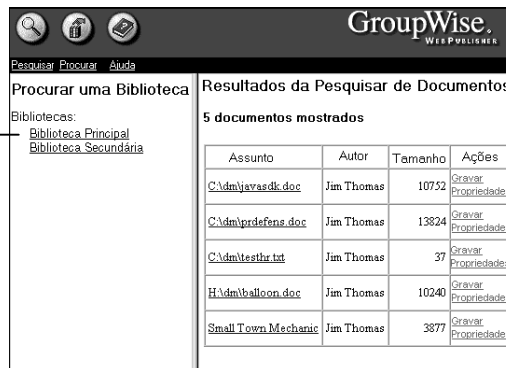
Procurar Documentos

O comando Procurar mostra as bibliotecas de documentos disponíveis. Esse recurso é muito semelhante a ir diretamente às prateleiras de uma biblioteca pública. Você pode ver o que está disponível e selecionar o que deseja.

Para procurar um documento,

- 1 Clique em **Procurar**.
- 2 Clique em um nome de biblioteca para ver uma lista dos documentos publicados que ela contém.

Clique em um nome de biblioteca para ver uma lista dos documentos que ela contém.



The screenshot shows the GroupWise Web Publisher interface. At the top, there are navigation icons for search, home, and help, along with the text 'GroupWise Web PUBLISHER'. Below this, there are links for 'Pesquisar', 'Procurar', and 'Ajuda'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Procurar uma Biblioteca', there is a list of libraries: 'Biblioteca Principal' and 'Biblioteca Secundária'. On the right, under the heading 'Resultados da Pesquisa de Documentos', there is a table showing 5 documents. The table has columns for 'Assunto', 'Autor', 'Tamanho', and 'Ações'. Each row represents a document with its filename, author (Jim Thomas), size, and a 'Gravar Propriedades' link.

Assunto	Autor	Tamanho	Ações
C:\dm\jvasdi.doc	Jim Thomas	10752	Gravar Propriedades
C:\dm\jrddefens.doc	Jim Thomas	13824	Gravar Propriedades
C:\dm\jsthr.txt	Jim Thomas	37	Gravar Propriedades
H:\dm\balloon.doc	Jim Thomas	10240	Gravar Propriedades
Small Town Mechanic	Jim Thomas	3877	Gravar Propriedades

- 3 Clique em um nome de documento para ver o documento.

Pesquisar por Documentos

O comando Pesquisar permite que você concentre sua procura no tipo exato de informação que deseja. Utilizar Pesquisar para encontrar um documento é como ir diretamente ao catálogo de fichas em uma biblioteca pública para encontrar um livro por autor ou tópico específico.

- 1 Se o quadro Digite palavras para procurar não estiver sendo mostrado, clique em **Pesquisar**.
- 2 Digite uma palavra ou expressão a ser procurada no quadro Digite palavras para procurar.

Digite as palavras que você está procurando aqui.

GroupWise.
WEB PUBLISHER

Pesquisar Procurar Ajuda

Pesquisar um documento

Digite palavras para pesquisar:
relatório do quarto trimestre

Pesquisar

Campos para pesquisar:
 Qualquer
 Assunto
 Autor

Bibliotecas para pesquisar:
 Biblioteca Principal
Esta é a biblioteca principal de documentos do sistema teste do Desenvolvedor do GroupWise
 Biblioteca_Secundária
domínio.webland.secondária_biblioteca

- 3 Clique em **Qualquer**, **Assunto** ou **Autor**.
Qualquer procura o documento e as suas propriedades.
Assunto procura o assunto nas propriedades do documento.
Autor procura um nome de autor específico nas propriedades do documento.
- 4 Se você desejar agilizar sua procura, role para baixo e clique na biblioteca em que deseja procurar. Se você não especificar uma biblioteca, a opção Procurar Todas as Bibliotecas já estará selecionada para você.
- 5 Clique em **Pesquisar** para iniciar a procura.
- 6 Clique em um nome de documento para ver o documento.

Ver as Propriedades do Documento

Todo documento no GroupWise possui um conjunto de atributos (propriedades) associado a ele, incluindo o assunto, o autor, a data de criação, a data de modificação, se aplicável, o número do documento e a versão. Essas informações são utilizadas para encontrar os documentos e separá-los em categorias.

Para ver as propriedades de um documento,

- 1 Utilize **Pesquisar** ou **Procurar** para localizar e abrir o documento.
- 2 Clique em **Propriedades** para ver as propriedades do documento.
- 3 Clique no botão **Voltar** do seu browser para retornar ao documento.

Fazer Download de Documentos

Você pode fazer download do documento mostrado no momento em seu formato nativo. Embora esteja vendo o documento no formato HTML no WebPublisher do GroupWise, você poderá carregá-lo no formato em que foi criado (Corel® WordPerfect®, Microsoft® Word, etc.).

Para fazer download de um documento,

- 1 Utilize **Pesquisar** ou **Procurar** para localizar e abrir um documento.
- 2 Clique em **Gravar** para fazer download do documento mostrado no momento em seu formato nativo.

Seu browser pode mostrar alguns tipos de arquivo automaticamente. Se o browser mostrar o arquivo por default quando você tentar gravar documentos, ainda será possível gravar o documento, selecionando **Arquivo** ▶ **Gravar Como**.

Consulte a documentação do browser para obter informações adicionais ou específicas do seu browser.

Imprimir Documentos

Se o seu browser suportar a impressão e o seu computador estiver conectado com uma impressora, você poderá imprimir a maioria dos documentos.

Para imprimir um documento,

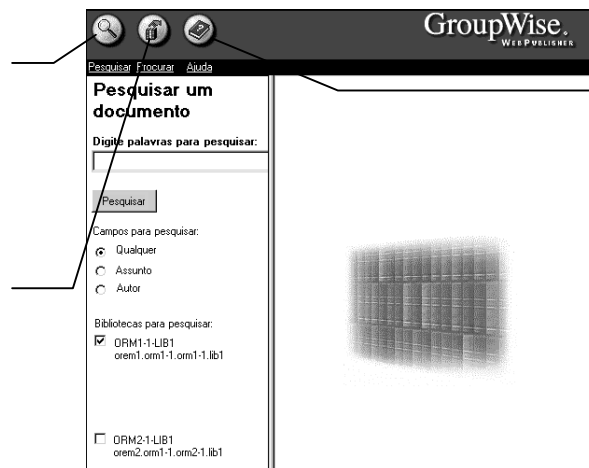
- 1 Utilize **Encontrar** ou **Procurar** para localizar e abrir um documento.
- 2 Utilize o recurso de impressão do seu browser para imprimir o documento.

Utilizar a Barra de Ferramentas do WebPublisher

Utilize os botões da barra de ferramentas do WebPublisher do GroupWise para realizar várias tarefas.

*Clique em **Procurar** para procurar documentos nas bibliotecas.*

*Clique em **Pesquisar** para consultar documentos por título, autor ou outras palavras-chave.*



*Clique em **Ajuda** para obter uma lista dos tópicos da Ajuda.*

Utilize os botões da barra de ferramentas do WebPublisher do GroupWise para realizar várias tarefas.

*Clique em **Como Fazer** para obter uma lista dos tópicos da Ajuda ordenados por tarefa.*

*Clique em **Índice da Ajuda** para obter um Índice dos tópicos da Ajuda.*



*Clique em **Sobre** para obter informações sobre o WebPublisher do GroupWise.*

Sair do WebPublisher do GroupWise

Para sair do WebPublisher do GroupWise,

- 1 Utilize o método de fechamento específico do seu browser para fechar a janela ou navegar com o browser para um URL diferente.

Marcas Registradas

.....



Marcas Registradas

Marcas Registradas da Novell

Novell, GroupWise e GroupWise WebPublisher são marcas registradas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. Access 10 e Access Manager são marcas registradas da Novell nos Estados Unidos e em outros países. GEM Paint (IMG) é marca registrada da Novell, Incorporated. Novell PerfectWorks e Presentations são marcas registradas da Novell, Incorporated. C3P0 e Client 32 são marcas registradas da Novell, Inc.

Marcas Registradas de Terceiros

Ami Draw (SDW) é marca registrada da Lotus Development Corporation. Ami/Ami Professional são marcas registradas da Lotus Development Corporation. AutoCAD DXF é marca registrada da AutoDESK, Inc. CompuServe é marca registrada da CompuServe Incorporated. CorelDraw é marca registrada da Corel Corporation. Corel Presentations é marca registrada da Corel Corporation Limited. dBASE é marca registrada da Borland International, Incorporated. DataEase é marca registrada da DataEase International, Incorporated. DEC WPS Plus (WPL) e DEC WPS Plus (DX) são marcas registradas da Digital Equipment Corporation. DisplayWrite é marca registrada da International Business Machines, Incorporated. Excel é marca registrada da Microsoft Corporation. First Choice é marca registrada da Learning Company. FoxBASE é marca registrada da Microsoft Corporation. Framework é marca registrada da Borland International, Incorporated. Freelance é marca registrada da Lotus Development Corporation. Harvard Graphics é marca registrada da Software Publishing Corporation. HP Graphics Language (HPGL) é marca registrada da Hewlett-Packard Company. IBM FFT é marca registrada da International Business Machines, Incorporated. IBM Revisable Form Text é marca registrada da International Business Machines, Incorporated. IBM Writing Assistant é marca registrada da International Business Machines, Incorporated. INSO é marca registrada da INSO Corporation. Internet Explorer é marca registrada da Microsoft Corporation. Java é marca registrada da Sun Microsystems, Inc. nos Estados Unidos e em outros países. JustWrite é marca registrada da Symantec Corporation. Legacy é marca registrada da NBI, Incorporated. Lotus 1-2-3 e Lotus 1-2-3 Charts são marcas registradas da Lotus Development Corporation. Lotus Manuscript é marca registrada da Lotus Development Corporation. Lotus PIC é marca registrada da Lotus Development Corporation. Lotus SnapShot é marca registrada da Lotus Development Corporation. Lotus Symphony é marca registrada da Lotus Development Corporation. Mac e Macintosh são marcas registradas da Apple Computer, Incorporated. Mac PICT1 e Mac PICT2 são marcas registradas da Apple Computer, Incorporated. MacPaint é marca registrada da Apple Computer, Incorporated. MacWrite II é marca registrada da Claris Corporation. Micrografx (DRW) é marca registrada da Micrografx, Incorporated. Microsoft é marca registrada da Microsoft Corporation. Multimate é marca registrada da Borland International, Incorporated. Multiplan é marca registrada da Microsoft

Corporation. Netscape é marca registrada da Netscape Communications Corporation. Nota Bene é marca registrada da Nota Bene. Novell Perfect Works é marca registrada da Corel Corporation Limited utilizada licenciada pela Novell, Incorporated. OS/2 é marca registrada da International Business Machines, Incorporated. Paradox é marca registrada da Borland International, Incorporated. PFS é marca registrada da Learning Company. PowerPoint é marca registrada da Microsoft Corporation. Professional Write e Professional Write Plus são marcas registradas da Software Publishing Corporation. Q&A e Q&A Write são marcas registradas da Symantec Corporation. QuattroPro é marca registrada da Corel Corporation Limited nos Estados Unidos. QuickMenu é marca registrada da Corel Corporation Limited. R:BASE, Personal R:BASE e R:BASE System V são marcas registradas da Microrim, Inc. Reflex é marca registrada da Borland International, Incorporated. Samna Word e SamnaWare II são marcas registradas da Lotus Development Corporation. SmartWare II é marca registrada da Informix Software, Incorporated. Sprint é marca registrada da Borland International, Incorporated. SuperCalc 5 é marca registrada da Computer Associates International, Incorporated. Total Word é marca registrada da Volkswriter, Inc. Truevision TGA (TARGA) é marca registrada da Truevision, Incorporated. Unicode e Unicode Text são marcas registradas da Unicode, Incorporated. Volkswriter é marca registrada da Volkswriter, Inc. VP Planner é marca registrada da Paperback Software International. Wang é marca registrada da Wang Wang Laboratories, Incorporated. Windows é marca registrada da Microsoft Corporation. Windows 95 é marca registrada da Microsoft Corporation. Word for Windows, Word for DOS e Word for Mac são marcas registradas da Microsoft Corporation. Word Pro é marca registrada da Lotus Development Corporation. WordMARC é marca registrada da WordMARC International Corporation. WordPerfect e WordPerfect Office são marcas registradas da Corel Corporation nos Estados Unidos e em outros países. WordStar é marca registrada da WordStar International Incorporated. Works for Windows, Works for DOS e Works for Mac são marcas registradas da Microsoft Corporation. Write for Windows é marca registrada da Microsoft Corporation. XyWrie é marca registrada da The Technology Group, Inc.

Índice Remissivo

.....



Índice Remissivo

A

- Abrir
 - documentos, 21
- Ajuda
 - imprimir, 6
 - obter, 5
 - sair, 6
 - utilizar, 5
- Ajudar
 - os usuários da web a
 - localizar seu documento, 12
- Arquivos
 - ajudar os usuários a ver, 12
 - fazer download, 24
 - indexar, 9
 - procurar, 21, 22
 - publicar, 9
 - ver, 21
- artigos sobre recursos
 - utilizar o Cool Solutions, 6
- Assuntos
 - ver com as Propriedades do Documento, 23
- Autores
 - ver com as Propriedades do Documento, 23

B

- Botões
 - barra de ferramentas, 26

C

- Caminho completo
 - encontrar o de um documento, 12
- carregáveis
 - utilizar o Cool Solutions, 6
- Conceder
 - direitos Ver para objetos Usuário, 9

Consultar

- documentos, 22
- Cool Solutions magazine, 6
 - enviar perguntas para, 7
- Guias de Informações
 - Iniciais, fazer download, 7

D

- Datas de criação
 - ver com as Propriedades do Documento, 23
- demonstrações
 - utilizar o Cool Solutions, 6
- dicas
 - utilizar o Cool Solutions, 6
- Direitos Ver
 - conceder para o objeto Usuário, 9
- Documentos
 - ajudar os usuários a ver, 12
 - encontrar, ajudar os usuários a, 12
 - fazer download, 24
 - imprimir, 25
 - indexar, 9
 - procurar, 21, 22
 - publicar, 9
 - retornar a partir das Propriedades do Documento, 23
 - retornar aos, 21
 - ver propriedades dos, 23

E

- Encerrar
 - Ajuda, 6
 - Propriedades do Documento, 23
 - WebPublisher do GroupWise, 27

Encontrar um documento

- ajudar os usuários, 12
 - com Browse, 21
 - com Procurar, 22
- Exportar para HTML
 - formatos suportados, 15

F

- Fazer download
 - documentos, 24
- Formatos
 - suportados, 15
- Formatos de Exportação Suportados
 - lista de, 15

G

- Gravar
 - documentos, 24
- GroupWise
 - iniciar, 4
 - visão geral, 4

H

- HTML
 - converter documentos em, 9
 - formatos suportados, 15

I

- Idiomas
 - publicar um por documento, 9
- Imprimir
 - documentos, 25
 - tópicos da Ajuda, 6
- Indexar
 - documentos, 9
- Iniciar
 - GroupWise, 4
- Instalar
 - GroupWise, 4

- L**
- Links
 - para documentos publicados, criar, 12
- Localizar seu documento
 - ajudar os usuários, 12
- M**
- Modificadas
 - ver com as Propriedades do Documento, 23
- N**
- Não publicar
 - documentos, 14
- Número, documento
 - ver com as Propriedades do Documento, 23
- Números do documento
 - ver com as Propriedades do Documento, 23
- O**
- Objetos Usuário
 - conceder direitos
 - Ver para, 9
- Obter
 - documentos, 24
- P**
- Página da web
 - incorporar links aos documentos na, 12
- Procurar
 - ajudar os usuários da web a, 12
 - documentos, 22
- Procurar nas bibliotecas
 - documentos, 21
- Programas de apresentação
 - formatos suportados, 17
- Programas de planilha
 - formatos suportados, 17
- Programas de Processamento de Texto
 - formatos suportados, 15
- Propriedades
 - ver as de um documento, 23
- Propriedades do Documento
 - assuntos, ver nas, 23
 - data de criação, ver nas, 23
 - data de modificação, ver nas, 23
 - número do documento, ver nas, 23
 - número, ver o documento, 23
 - sair, 23
 - ver, 23
- Publicar
 - documentos, 9
 - formatos suportados, 15
- não publicar, 14
- R**
- Recolher
 - documentos publicados, 14
- S**
- Sair
 - Ajuda, 6
 - Propriedades do Documento, 23
 - WebPublisher do GroupWise, 27
- site da Web
 - Cool Solutions, 6
- V**
- Ver
 - documentos, 21
 - indexar antes de, 9
 - Propriedades do Documento, 23
- W**
- WebPublisher do GroupWise
 - botões, 26
 - sair, 27
 - visão geral, 4