



GroupWise Web

Guía del usuario

Agosto 2022

Información legal

© Copyright 1993 - 2022 Micro Focus o uno de sus afiliados.

La única garantía para los productos y servicios de Micro Focus y sus afiliados y licenciadores ("Micro Focus") está definida de forma expresa en la declaración de garantía que acompaña a estos productos y servicios. Nada en este documento debe interpretarse como constituyente de una garantía adicional. Micro Focus no será responsable de ningún error técnico o de redacción, ni de ninguna omisión incluida en este documento. La información contenida en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	5
1 Tareas habituales	7
Entrada a la sesión	7
Lectura de elementos	7
Acerca de las vistas de composición de GroupWise Web	8
Búsqueda de elementos	8
Selección de varios elementos de la lista	8
Uso de apoderados	10
Actuar como apoderado de otro buzón	10
Gestión del acceso de apoderado de otro usuario a su cuenta	10
Uso de reglas	11
2 Buzón	13
Gestión de firmas	13
Creación y envío de elementos	14
Respuesta a elementos	14
Uso del panel Vista previa	15
Visualización de los detalles del mensaje	15
Visualización de varios mensajes	15
Aceptación de citas	16
Envío y recepción de archivos adjuntos	16
Gestión de carpetas	16
Creación de una carpeta	16
Movimiento de una carpeta	17
Gestión de la regla de ausencia	17
Impresión de mensajes de correo electrónico	17
Uso de categorías	17
Marcado de elementos del buzón	18
3 Calendario	19
Programación de una cita	19
Invitación a otras personas a las citas	19
Gestión de calendarios	19
Visualización de calendarios	20
Creación de un calendario nuevo	20
Compartición de carpetas y calendarios	20
4 Contactos	21
Visualización y gestión de los contactos	21

Acerca de esta guía

La *Guía del usuario de GroupWise Web* proporciona información conceptual sobre GroupWise Web. Este documento incluye instrucciones detalladas para realizar tareas comunes.

A quién va dirigida

Este documento proporciona información a usuarios que desean utilizar GroupWise en un navegador Web.

Documentación adicional

Para obtener la versión más reciente de esta guía y otros recursos de documentación de GroupWise, visite el [sitio Web de documentación de GroupWise 18](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/) (<https://www.novell.com/documentation/groupwise18/>). Parte de la documentación está disponible poco después de la disponibilidad general en varios idiomas aparte de en inglés: alemán, chino simplificado, chino tradicional, español, francés, japonés y portugués.

Información de contacto

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Puede utilizar el enlace para [comentar sobre el tema](#) de la parte inferior de cualquier página de la documentación en línea o enviar un correo electrónico a Documentation-Feedback@microfocus.com.

Para problemas específicos de productos, póngase en contacto con Atención al cliente de Micro Focus en <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.

1 Tareas habituales

Esta sección incluye información para ejecutar tareas habituales en GroupWise Web.

- ♦ “Entrada a la sesión” en la página 7
- ♦ “Lectura de elementos” en la página 7
- ♦ “Acerca de las vistas de composición de GroupWise Web” en la página 8
- ♦ “Búsqueda de elementos” en la página 8
- ♦ “Selección de varios elementos de la lista” en la página 8
- ♦ “Uso de apoderados” en la página 10
- ♦ “Uso de reglas” en la página 11

Entrada a la sesión

Para entrar en su cuenta de GroupWise Web:

- 1 En un navegador, diríjase a la URL del servidor de GroupWise Web.
- 2 Introduzca su nombre de usuario y contraseña de GroupWise.
- 3 (Opcional) Si utiliza Advanced Authentication, use también su método de autenticación para entrar a la sesión.

Para obtener más información sobre la autenticación avanzada, consulte [Uso de Advanced Authentication](#) en la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 18*.

- 4 Si desea entrar automáticamente en el futuro, seleccione **Mantenerme conectado**.

Nota: los usuarios de la aplicación Shortcut de iOS 12 y versiones posteriores entran automáticamente tanto si la opción de permanecer conectado está seleccionada como si no.

Lectura de elementos

Para leer un elemento:

- Si tiene habilitado el panel de vista previa, puede hacer clic en el elemento para mostrarlo en el panel.

O bien

Haga doble clic en el elemento para abrirlo y leerlo.



Acerca de las vistas de composición de GroupWise Web

GroupWise Web permite redactar nuevos mensajes y crear firmas en un editor HTML integrado o en texto sin formato.

El editor HTML admite:

- ♦ Formato de caracteres y párrafos, incluidas varias fuentes y colores de texto y de fondo.
- ♦ Emoticonos.
- ♦ Hiperenlaces.
- ♦ Inserción y manipulación de imágenes.
- ♦ Tablas sencillas.
- ♦ Opciones del navegador, como resaltar palabras mal escritas y mostrar opciones de clic con el botón derecho para copiar, pegar, etc.

Para los mensajes nuevos, el editor inicial es el que se haya elegido como vista de composición por defecto.

- Para definir la vista de composición por defecto, haga clic en el icono , seleccione **Texto sin formato** o **HTML** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
- Para cambiar entre los modos HTML y de texto sin formato, utilice el icono  de la barra inferior.

Advertencia: cuando se cambia del modo HTML al modo de texto sin formato, se pierde todo el formato.

Si acepta la advertencia que aparece, solo permanecerá el texto. GroupWise Web descarta todos los formatos, imágenes, enlaces, etc. Al volver a la vista HTML, no se restauran.

Búsqueda de elementos

Para buscar elementos:

- Haga clic en el recuadro **Buscar** e indique los criterios de búsqueda. Por defecto, se busca en todas las carpetas.
- Para salir de la búsqueda, haga clic en una carpeta de la lista de carpetas.

Selección de varios elementos de la lista

Hay distintas opciones para seleccionar varios elementos en las listas de GroupWise Web a fin de incluirlos en las carpetas Buzón y Contactos: con el teclado, con el ratón o con una combinación de ambos. La barra de herramientas presenta diferentes opciones para los elementos seleccionados

según el tipo de carpeta que se esté viendo. También hay opciones disponibles en los menús contextuales de las carpetas Buzón. Actualmente, no se admiten menús contextuales del botón derecho del ratón para Contactos.

Las opciones del menú contextual y de la barra de herramientas solo admiten acciones comunes que se pueden llevar a cabo en varios elementos seleccionados. Por ejemplo, si selecciona varios elementos de Buzón, puede ejecutar la opción **Marcar como no leído**; pero **Responder** o **Responder a todos** solo se aplican a un mensaje a la vez. Además, es posible que algunas de las opciones de selección que se muestran a continuación no se admitan en todas las listas.

Dado que las acciones del menú contextual o de la barra de herramientas que puede llevar a cabo en los elementos seleccionados se tratan en otras secciones de esta guía, aquí solo se explica como seleccionar varios elementos.

Con ratón o con ratón y teclado:

- Clic con el botón izquierdo*: inicia una nueva lista de selección o elimina todos los elementos excepto el seleccionado.
- Clic con el botón izquierdo + tecla Ctrl*: añade o elimina un elemento de la lista de selección.
- Clic con el botón izquierdo + tecla Mayús*: añade o elimina un bloque completo de elementos de la lista de selección de arriba a abajo o viceversa.

Con el teclado:

- Inicio o Fin*: cambia el elemento seleccionado al de la parte superior o inferior de la lista desplazable, respectivamente.
- Flecha arriba o Flecha abajo*: cambia el elemento seleccionado al siguiente de la lista (arriba o abajo).
- Flecha arriba o Flecha abajo + tecla Mayús*: añade o elimina un elemento de la lista seleccionada.
- Flecha arriba o Flecha abajo + tecla Ctrl*: establece la siguiente entrada, arriba o abajo, como elemento resaltado. Si quiere seleccionar o anular la selección de un elemento resaltado, pulse la *barra espaciadora*. Esta función es especialmente útil para las funciones de accesibilidad.
- Tecla Mayús + Inicio o Fin*: selecciona elementos en bloque hasta la parte superior o inferior de la lista desplazable, respectivamente, empezando por el elemento seleccionado.
- Tecla Mayús + Re Pág o Av Pág*: selecciona elementos en bloque hasta la parte superior o inferior de la página de la vista, respectivamente, comenzando por el elemento seleccionado.
- Tecla Ctrl + Tecla A*: selecciona todos los elementos de la lista desplazable actual.
Si hay más de 100 elementos en la carpeta en la vista y desea seleccionarlos todos, continúe desplazándose hasta el final de la lista, hasta que se carguen todos los elementos y, a continuación, pulse *Ctrl+A* de nuevo.
- Barra espaciadora*: selecciona o deselecciona el elemento resaltado actual.

Nota: para las opciones del teclado que utilizan las teclas *Mayús+Fin* y *Ctrl+A*, resulta útil comprender que el tamaño por defecto de la lista es de 100 elementos, suponiendo que haya tantos elementos en la carpeta Buzón o Contactos que esté viendo. Siempre que mueva la barra de desplazamiento al final de la lista, se expandirá a los siguientes 100 elementos, si procede.

Comportamiento admitido del filtro:

- ❑ *Elementos filtrados*: si ya tiene varios elementos seleccionados en la lista, puede buscar y seleccionar elementos mediante la lista Filtro y haciendo *clic con el botón izquierdo + tecla Ctrl* para añadirlos a la lista de selección. Para volver a la lista anterior de la vista, suprima la entrada Filtro (X). De esta forma puede seguir añadiendo elementos a la lista de selección en conjunto utilizando el filtro.

Uso de apoderados

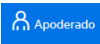
Importante: el acceso de apoderado requiere que se permitan las ventanas emergentes en el navegador, ya que las cuentas de apoderado se abren en este tipo de ventanas.

Presentado en la versión 18.3

Como apoderado, puede ver y gestionar los buzones de otros usuarios que le han dado acceso. GroupWise Web permite gestionar el acceso de los apoderados a su buzón, añadir nuevos usuarios a la lista de apoderados y ver los buzones apoderados en otra ventana.


Actuar como apoderado de otro buzón

Para actuar como apoderado de otro buzón:

- 1 Haga clic en  en la parte superior derecha de la barra de menús.
- 2 (Opcional) Si no se encuentra en la lista, añada al usuario del que desea actuar como apoderado especificando su nombre en el campo **Añadir usuario**.
- 3 Seleccione el usuario cuya cuenta desea controlar como apoderado.

Gestión del acceso de apoderado de otro usuario a su cuenta



Para gestionar el acceso de apoderado de otro usuario a su cuenta:

- 1 Haga clic en  en la parte superior derecha de la barra de menús.
- 2 Seleccione **Gestionar acceso de apoderado**.
- 3 Introduzca el nombre de un usuario y asígnele los derechos que desee que tenga en su buzón.
o bien
Haga clic en el nombre de un usuario para cambiar sus derechos de apoderado. También puede suprimir al usuario para que no tenga derechos de apoderado en su buzón.

Uso de reglas

GroupWise Web permite gestionar las reglas actuales y crear reglas para suprimir, responder, remitir y mover elementos.

Para gestionar o crear una regla:

- 1 Haga clic en el icono  y seleccione **Reglas**.
En el menú Reglas, puede crear, editar, habilitar, ejecutar o suprimir una regla.
- 2 Seleccione la regla que desea editar o haga clic en  y seleccione la regla que desea crear.
- 3 Realice los cambios que desee en la regla o especifique los valores oportunos para la nueva regla y haga clic en Aceptar.


2 Buzón

Esta sección incluye información para ejecutar tareas generales en el buzón y para gestionar las carpetas Buzón.

- ♦ “Gestión de firmas” en la página 13
- ♦ “Creación y envío de elementos” en la página 14
- ♦ “Respuesta a elementos” en la página 14
- ♦ “Uso del panel Vista previa” en la página 15
- ♦ “Visualización de los detalles del mensaje” en la página 15
- ♦ “Visualización de varios mensajes” en la página 15
- ♦ “Aceptación de citas” en la página 16
- ♦ “Envío y recepción de archivos adjuntos” en la página 16
- ♦ “Gestión de carpetas” en la página 16
- ♦ “Gestión de la regla de ausencia” en la página 17
- ♦ “Impresión de mensajes de correo electrónico” en la página 17
- ♦ “Uso de categorías” en la página 17
- ♦ “Marcado de elementos del buzón” en la página 18


Gestión de firmas

GroupWise Web permite crear, seleccionar, modificar y suprimir firmas propias, así como aplicar las firmas globales que estén disponibles para su uso.

- Haga clic en el icono Ajustes de la parte superior de la ventana de la aplicación  y seleccione **Firmas**.
- Para habilitar su firma por defecto, seleccione la opción **Activar mi firma**.
 - ♦ Para que se añada la firma por defecto a los mensajes nuevos, seleccione **Añadir automáticamente**.
 - ♦ Para elegir si desea añadir la firma por defecto a un mensaje nuevo, seleccione **Haga clic para añadir**.
- Para crear una firma nueva, haga clic en **+ AÑADIR**, especifique un nombre de firma, utilice el editor HTML para crear la firma y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
- Para modificar una firma, haga clic en ella en la lista de firmas, realice los cambios que desee y haga clic en **Guardar**.
- Para definir la firma por defecto, abra la firma para editarla, habilite la opción **Convertir en firma por defecto** y haga clic en **Guardar**.

Para seleccionar otra firma de la lista **Firmas** como firma por defecto, repita el proceso en una firma diferente. Esto eliminará la designación de la otra firma.

Nota: la firma por defecto tiene un asterisco (*) al final de su nombre en la lista Firmas.

- ❑ Para añadir una de sus firmas a un correo electrónico, debe haber habilitado la opción **Activar mi firma** y creado una o más firmas.
Si ha seleccionado la opción **Añadir automáticamente**, la firma por defecto se añadirá inmediatamente cuando comience a redactar un nuevo correo electrónico.
Si ha seleccionado la opción **Haga clic para añadir**, puede añadir la firma en cualquier momento mientras crea un nuevo correo electrónico.
- ❑ Cambia entre las vistas de composición de texto sin formato y HTML no hace que la firma pierda su formato HTML. La firma simplemente cambia entre texto sin formato y formato HTML.
- ❑ Para eliminar una firma de la lista Firmas y suprimirla de GroupWise, haga clic en el icono Suprimir  de esa firma.
- ❑ Si su organización proporciona firmas “globales”, puede añadir las al enviar mensajes.

Creación y envío de elementos

Para crear un elemento:

- 1 Pase el puntero del botón sobre el botón **Componer** y seleccione el tipo de elemento que desea enviar: **Correo**, **Tarea**, **Teléfono**, **Cita** o **Nota**.
O bien
Haga clic en **Componer** para enviar un correo electrónico.
- 2 Rellene los campos para el tipo de elemento que ha seleccionado y haga clic en **Enviar**.

Sugerencia: si se hace clic en una dirección de correo electrónico mientras se visualiza un elemento en GroupWise Web, se abre la ventana de creación de correo electrónico de GroupWise Web en lugar de lanzar el gestor de correo por defecto para la plataforma del sistema operativo.

Respuesta a elementos

Nota: cuando se responde a un elemento, se utiliza la vista de composición del elemento (texto sin formato o HTML) para la respuesta.

- ♦ **Respuestas rápidas de una línea:** para enviar una respuesta rápida de una línea a todos:
 1. En el **panel de vista previa**, haga clic en **Responder a todos**.
 2. Escriba su respuesta utilizando el formato HTML disponible según sea necesario.
 3. Haga clic en **Enviar**.
El estado de envío del mensaje se muestra a la izquierda del botón **Enviar**:
 - ♦ **Enviando**, mientras se procesa el mensaje.
 - ♦ **Enviado**, cuando se completa el proceso.
- ♦ **Respuestas completas:** para enviar una respuesta completa a un elemento:
 1. Haga clic en **Responder** o en **Responder a todos** en el panel **Vista previa**.

O bien

Haga doble clic en el elemento.


2. Escriba su respuesta al elemento.

La vista de composición del mensaje original determina la vista que se debe utilizar para la respuesta.


3. Haga clic en **Enviar**.

Uso del panel Vista previa

El panel Vista previa permite ver los elementos sin tener que abrirlos por completo. Es similar a QuickViewer en el cliente de GroupWise. En el panel Vista previa, encontrará las opciones siguientes en la barra de menús superior:



- ♦ Opciones Suprimir, Responder, Responder a todos, Remitir, Aceptar, Rechazar, Seleccionar categorías, Marcar como leído o como no leído, Marcar confidencial y Mover de la barra de menús superior.
- ♦ Puede ver las propiedades de un elemento mediante el botón de menú  .
- ♦ Puede escribir una respuesta de una línea a un elemento y enviarla.

Puede habilitar o inhabilitar el panel Vista previa haciendo lo siguiente:

- 1 Haga clic en el botón Ajustes .
- 2 Seleccione **Alternar panel de vista previa**.

Visualización de los detalles del mensaje

Para ver los detalles del mensaje, debe usar el panel Vista previa. Para ver los detalles del mensaje:

- En la barra de menús del panel Vista previa de la parte superior, haga clic en  . El panel Vista previa cambia para mostrar los detalles del mensaje. Puede hacer clic en **Propiedades avanzadas** para ver detalles avanzados.
- Para volver al mensaje, haga clic en  .

Visualización de varios mensajes

- Al hacer doble clic en un mensaje de correo electrónico, se abre en una ventana independiente.
- Si se abre un segundo mensaje mientras el primero está abierto, se muestra a la izquierda del primer mensaje (suponiendo que ambos quepan en la ventana del navegador).
Si no hay espacio en la ventana del navegador para mostrar ambos mensajes, el último que se haya abierto o seleccionado aparecerá en la parte superior.
- Cuando se abre el segundo mensaje, aparecen pestañas para cada mensaje abierto en la parte inferior de la ventana del navegador.

- ❑ Se añade una pestaña nueva para cada mensaje abierto.
Al hacer clic en la pestaña asociada a un mensaje, se mostrará el mensaje.

Aceptación de citas

Para aceptar citas:

- ❑ En la barra superior del panel Vista previa, haga clic en **Aceptar**.
O bien
Abra la cita y haga clic en **Aceptar** en la barra superior.

Envío y recepción de archivos adjuntos

Al enviar un elemento:

- ❑ Haga clic en el icono de archivos adjuntos de la barra inferior para seleccionar el archivo que desea adjuntar.
O bien
Arrastre y suelte un archivo en la vista de composición.

Al recibir un elemento, los archivos adjuntos aparecen en la parte inferior del elemento con un icono que representa lo que son. Para ver el archivo adjunto:

- ❑ Haga clic en el icono de archivos adjuntos para ver una vista previa HTML del elemento.

Nota: los archivos de Power Point no se muestran si utiliza una DVA de Linux.

O bien

Haga clic en el botón de descarga para descargar el archivo adjunto.

Gestión de carpetas

Esta sección incluye información sobre lo siguiente:

- ♦ [“Creación de una carpeta” en la página 16](#)
- ♦ [“Movimiento de una carpeta” en la página 17](#)

Creación de una carpeta

Crear una carpeta:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta padre que desee y seleccione **Carpeta nueva**.
- 2 Indique el nombre de la carpeta nueva y haga pulse **Intro**.


Movimiento de una carpeta

Mover una carpeta:

- ❑ Arrastre la carpeta a donde desee en la lista de carpetas. Es posible anidar carpetas. Para ello, suéltelas en otras carpetas. La carpeta se resaltará en verde si es posible anidar la carpeta y en rojo si no se puede.


Gestión de la regla de ausencia

Para editar la regla de ausencia:

- 1 Haga clic en el icono  y seleccione **Regla de Ausente**.
- 2 Introduzca la información de la regla de ausencia y haga clic en Aceptar.

Impresión de mensajes de correo electrónico


Puede imprimir mensajes de correo electrónico que estén completamente abiertos o que se muestren en el panel de vista previa.

Haga clic en el icono de impresora  y utilice el cuadro de diálogo de impresión estándar que aparece.

GroupWise Web admite la impresión de elementos, adjuntos, elementos incrustados y datos de llamadas.

Uso de categorías

Las categorías permiten gestionar los elementos del buzón de correo. Para usar categorías, debe utilizar el panel Vista previa. Para añadir una categoría a un elemento:

- 1 En la barra de menús del panel Vista previa de la parte superior, haga clic en  .
- 2 Seleccione las categorías que desea aplicar al elemento. El color de la categoría aparece junto al elemento en la lista de elementos.

Si no ve alguna de las categorías que desea, haga clic en **Gestionar** en la parte superior. A continuación, puede crear y suprimir categorías.

Marcado de elementos del buzón

Es posible marcar los elementos como leídos, no leídos, confidenciales, finalizados o incompletos haciendo clic con el botón derecho en el elemento de la lista de elementos o en el panel Vista previa.

Para marcar un elemento de la lista:

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en un elemento.
- 2 Seleccione la opción en el menú contextual.

Para marcar un elemento en el panel Vista previa:

- En la barra de menús de la parte superior, haga clic en el botón de tres puntos **...** y seleccione la opción correspondiente.
- Para marcar una tarea como finalizada o incompleta, haga clic el casilla de verificación **Completar** situada junto a la fecha en el mensaje de la parte superior derecha.



3 Calendario

Esta sección incluye información para ejecutar tareas del calendario y para gestionar los calendarios de GroupWise Web.

- ♦ “Programación de una cita” en la página 19
- ♦ “Invitación a otras personas a las citas” en la página 19
- ♦ “Gestión de calendarios” en la página 19
- ♦ “Compartición de carpetas y calendarios” en la página 20

Programación de una cita

Para programar una cita:


- 1 Pase el puntero del ratón sobre el botón **Componer** y seleccione **Cita**.
- 2 Especifique los detalles de la cita y haga clic en  junto a la fecha de inicio para comprobar si los usuarios están ocupados. Se transformará en  si uno o más usuarios no están disponibles.
- 3 Cuando haya rellenado los datos de la cita, haga clic en **Enviar**.

Invitación a otras personas a las citas

Para invitar a otros usuarios a las citas:

- 1 En la vista Calendario, haga clic con el botón derecho en la cita y seleccione **Invitar**.
- 2 Empiece a escribir un nombre, selecciónelo en la lista, escriba otro nombre y así sucesivamente hasta que aparezcan todos los invitados.
- 3 Haga clic en **Enviar**.

Gestión de calendarios

Muchas de las funciones que se muestran en el calendario de GroupWise Web se corresponden con cómo configura el calendario el administrador o el usuario en el cliente de GroupWise para Windows. Por ejemplo, a partir de GroupWise 18.4.1, si se cambian las opciones de visualización del calendario en el cliente (Herramientas > Opciones > Calendario) para mostrar una semana personalizada en el calendario mensual, estos cambios se reflejan tanto en el calendario Web como en el selector de fecha cuando se hace clic en el icono de calendario  al crear una cita, tarea, nota o aviso de fuera de la oficina.

Visualización de calendarios

Para ver sus calendarios:

- 1 Haga clic en la pestaña **Calendario** en la barra de menús.
- 2 (Opcional) En la lista de calendarios, seleccione los que desea que sean visibles.

Creación de un calendario nuevo

Para crear un calendario:

- 1 Haga clic con el botón derecho en **Calendario** en la lista de calendarios y seleccione **Calendario nuevo**.
- 2 Asigne un nombre al nuevo calendario y haga clic en Aceptar.

Compartición de carpetas y calendarios

Para compartir una carpeta o un calendario:

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desea compartir y seleccione **Uso compartido**.
- 2 Escriba los nombres de las personas con las que desea compartir la carpeta y haga clic en Aceptar.

A los usuarios se les envía un mensaje que indica que se ha compartido una carpeta o calendario con ellos. Si se ha compartido una carpeta o un calendario con usted, puede aceptar el elemento en el mensaje de notificación.

4 Contactos

Esta sección incluye información para gestionar contactos, grupos y carpetas Contactos.

Visualización y gestión de los contactos





Puede hacer lo siguiente en GroupWise Web:

- ♦ Ver la Guía de direcciones del sistema y los contactos que contiene.
y
- ♦ Ver, crear, editar, copiar, mover y suprimir los elementos de Contactos frecuentes y de Guía personal de direcciones.

- Haga clic en la pestaña **Contactos** de la barra de menús.
- En la lista Guía de direcciones, seleccione **Guía de direcciones de GroupWise, Contactos frecuentes** o su propia guía de direcciones.

Al hacer clic en el nombre de una guía de direcciones, se actualiza la lista de contactos.

Los contactos se muestran a la derecha y puede distinguir los tipos de contacto por sus iconos asociados, como se muestra a continuación:

Icono	Tipo de contacto
	Contacto (persona)
	Grupo
	Recurso
	Organización

- Aplique un filtro para localizar el contacto que busca. Para ello, use el recuadro **Filtro** de la parte superior de la lista de contactos. Mientras se procesa la petición de filtro, se muestra la indicación **Cargando. No hay ningún elemento para mostrar** significa que el filtrado no produjo ningún informe.
- Haga clic en un contacto o grupo para mostrar su información básica.
- Haga doble clic en un contacto o grupo en Contactos frecuentes o en su carpeta personal.




En este modo puede añadir y editar información de contacto, que varía según el tipo de contacto. Por ejemplo, para un contacto de persona, puede hacer clic con el botón izquierdo en el recuadro de la imagen situado bajo la pestaña Contacto y añadir, cambiar o eliminar una imagen de avatar (no se aplica a los contactos que se comparten con usted).

Nota: los contactos de la Guía de direcciones de GroupWise y todas las sesiones de apoderado son de solo lectura, pero puede modificar la información de contacto en Contactos frecuentes, sus guías personales de direcciones y las guías de direcciones que se comparten con usted y que tienen habilitada la edición.

Después de modificar la información, haga clic en **Guardar** para modificar el contacto en el servidor de GroupWise o en **Cancelar** para cerrar el panel de detalles sin guardar los cambios.

- ❑ Pase el puntero del ratón sobre el botón **Crear** en Contactos y haga clic en **Contacto o Grupo** para crear un contacto o un grupo nuevo, respectivamente. Complete la información necesaria y haga clic en **Guardar** para crear el nuevo contacto o grupo.

Si hace clic en **Crear** sin utilizar la opción de pasar el ratón por encima, la ventana de creación por defecto será para un nuevo contacto.

- ❑ Realice alguna de las siguientes acciones con cualquier contacto de la guía personal de direcciones (persona, grupo, recurso u organización) mediante los iconos de la barra de herramientas:
 - ◆ Eliminar un contacto de Contactos frecuentes o de su guía personal de direcciones seleccionando el elemento y haciendo clic en el icono **Suprimir** .
 - ◆ Copiar un contacto de Contactos frecuentes a su guía personal de direcciones, o viceversa, seleccionando el elemento y haciendo clic en el icono **Copiar** .
 - ◆ Mover un contacto de Contactos frecuentes a su guía personal de direcciones, o viceversa, seleccionando el elemento y haciendo clic en el icono **Mover** .

Para obtener información sobre cómo funciona la selección de varios elementos con las acciones anteriores, consulte [Selección de varios elementos de la lista](#).

5 Accesibilidad para personas con discapacidades

El cliente de escritorio de GroupWise es la solución para quienes necesitan funciones de accesibilidad en GroupWise. Para obtener más información sobre las funciones de accesibilidad del cliente de GroupWise, consulte [“Accesibilidad para personas con discapacidades”](#) en la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 18*.

Nota: el cliente de escritorio de GroupWise requiere una licencia completa. Si tiene una licencia limitada y necesita la solución de escritorio, hay disponible un descuento por puesto para los usuarios de accesibilidad que tengan licencias limitadas hasta que GroupWise Web alcance el nivel de asistencia técnica completa. Póngase en contacto con su representante de ventas para obtener información y precios.
