

Novell GroupWise®

6.5

www.novell.com

3 de mayo de 2004

GUÍA DEL USUARIO DEL CLIENTE
COMPATIBLE CON VARIAS
PLATAFORMAS



Novell®

Notificaciones legales

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación, y específicamente renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación a un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho a revisar esta publicación y a realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar a ninguna persona o entidad tales revisiones y cambios.

Además, Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de ningún programa, y específicamente renuncia a cualquier garantía expresa o implícita de posibilidad de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de los programas de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar a ninguna persona ni entidad tales cambios.

Este producto no se puede exportar ni reexportar en contra de cualquier ley o reglamento aplicable, incluidos, sin limitación, el reglamento de exportación de EE.UU. o las leyes del país en el que resida el usuario.

Copyright © 2004 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

Números de patentes de EE.UU. 5.412.772; 5.701.459; 5.717.912; 5.760.772; 5.870.739; 5.873.079; 5.884.304; 5.903.755; 5.913.209; 5.924.096; 5.946.467; 5.963.938; 6.081.804; 6.138.170; 6.167.393; 6.192.405; 6.216.123; 6.546.433; 6.584.458; D393.457 y patentes pendientes.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
EE.UU.

www.novell.com

Guía del usuario del cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas

[3 de mayo de 2004](#)

Documentación en línea: para acceder a la documentación en línea de éste y otros productos Novell y obtener actualizaciones, consulte www.novell.com/documentation.

Marcas comerciales de Novell

eDirectory es una marca comercial de Novell, Inc.

GroupWise es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

NDS es una marca comercial registrada de Novell, Inc., en EE.UU. y en otros países.

NetMail es una marca comercial de Novell, Inc.

Novell es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

Novell iFolder es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

Nterprise es una marca comercial de Novell, Inc.

ZENworks es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en EE.UU. y en otros países.

Marcas comerciales de otras compañías

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes pertenecen a sus respectivos propietarios.

Contenido

	Acerca de esta guía	9
1	Conceptos básicos	11
	Comienzo de la utilización del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas	11
	Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux	11
	Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh	12
	Familiarización con la ventana principal de GroupWise	12
	Barra de herramientas	13
	Encabezado de lista de elementos y carpetas	13
	Lista de carpetas	13
	Lista de elementos	16
	Visor rápido	16
	Empleo de los distintos modos de GroupWise	16
	Modo En línea.	16
	Modo Almacenamiento en el caché.	17
	Descripción del Buzón	17
	Elementos en negrita en el Buzón	17
	Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario	18
	Uso de la barra de herramientas	19
	Uso de las teclas de acceso directo	20
	Información adicional	22
	Ayuda en línea	22
	Página Web de documentación de GroupWise 6.5.	22
	Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise	22
2	Conexión a GroupWise	23
	Conexión a GroupWise	23
	Conexión al buzón	23
	Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario.	24
	Asignación de contraseñas al Buzón	24
	Adición, cambio y eliminación contraseñas	24
3	Trabajo con elementos del Buzón	27
	Descripción de los tipos de elementos de GroupWise	27
	Envío y recepción de elementos	28
	Envío de mensajes de correo.	28
	Envío de mensajes telefónicos	29
	Cambio de la fuente de los elementos enviados	30
	Adición de una firma o vCard a los elementos enviados	30
	Uso de la ruta de distribución.	31
	Creación de un elemento distribuido	32
	Finalización de un elemento distribuido.	32
	Archivos adjuntos.	32
	Archivos adjuntos a elementos	33
	Visualización de archivos adjuntos	33
	Apertura de archivos adjuntos	33

Gestión de elementos enviados	34
Confirmación de la entrega de elementos enviados	34
Visualización de elementos enviados	34
Reenvío de elementos	35
Retracción de elementos enviados	35
Comprobación del estado de sus elementos	35
Solicitud de respuesta para los elementos enviados	36
Gestión de elementos recibidos	37
Lectura de los elementos recibidos	37
Respuesta a los elementos recibidos	39
Remisión de elementos a otros usuarios	40
Creación de una lista de verificación	40
Delegación de elementos	42
Visualización y redacción de elementos en HTML	43
4 Programación de elementos de grupo y elementos publicados	45
Programación de citas	45
Programación de una cita para otros usuarios	46
Reprogramación de una cita	46
Cancelación de una cita	47
Programación de una cita para uno mismo	47
Comprobación de la disponibilidad de los asistentes	47
Envío de tareas	48
Asignación de una tarea a otros usuarios	49
Asignación de una tarea a uno mismo	50
Tareas marcadas como terminadas	50
Envío de recordatorios	51
Programación de un recordatorio para uno mismo	51
Programación de un recordatorio para otros usuarios	52
Aceptación o rechazo de elementos programados	52
Aceptación y rechazo de peticiones de recursos	53
5 Uso del Calendario	55
Visualización de su Calendario	55
Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario	56
Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario	56
Lectura de un elemento en el Calendario	56
Almacenamiento de un elemento en el Calendario	56
Impresión de elementos del Calendario	57
Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios	57
Visualización de una fecha distinta en el Calendario	57
6 Gestión del Buzón	59
Uso de la Lista de carpetas	59
Renombramiento de carpetas	60
Supresión de carpetas	60
Creación de una carpeta personal	61
Creación de una carpeta compartida	61
Uso de carpetas compartidas	61
Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios	62
Publicación de un mensaje en una carpeta compartida	62
Gestión de contactos mediante su Buzón	62
Gestión de contactos	63
Gestión de grupos	64
Gestión de recursos	64
Gestión de organizaciones	65
Cambio del nombre de presentación de un contacto	65

Archivos de reserva de elementos del Buzón	66
Archivo de reserva de un elemento del Buzón	66
Visualización de elementos archivados	66
Anulación del archivo de reserva de elementos	66
Impresión de elementos del Buzón	67
Impresión de elementos de GroupWise	67
Impresión de calendarios	67
Concesión de acceso al Buzón a otras personas	68
Recepción de derechos de apoderado	68
Concesión de derechos de apoderado a otro usuario	68
Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso	69
Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona	69
Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados	70
Almacenamiento de elementos del Buzón	70
Almacenamiento de un elemento del Buzón	70
Propiedad de los recursos	71
Aceptación y rechazo de peticiones de recursos	71
Apertura y vaciado de la Papelera	71
Apertura de la Papelera	72
Restauración de un elemento de la Papelera	72
Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera	72
Vaciado de la Papelera	72
Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera	72
Supresión de elementos del Buzón	72
Supresión de un elemento del Buzón	73
Supresión y vaciado de elementos del Buzón	73
Realización de una copia de seguridad del Buzón	73
Búsqueda de elementos	73
Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda	73
Filtrado de elementos	74
Uso de las columnas del Buzón	74
7 Uso de la Guía de direcciones	75
Descripción de las guías de direcciones	75
Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos	76
Guía de direcciones del sistema	78
Guía de direcciones Contactos frecuentes	78
Guías de direcciones personales	78
Guías de direcciones compartidas	79
Búsqueda de usuarios y recursos	79
Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos	79
Uso de grupos para asignar direcciones a elementos	80
Creación y almacenamiento de un grupo personal	80
Envío de elementos a un grupo	81
Adición y eliminación de contactos de un grupo personal	81
Visualización de información de un grupo	82
Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones	82
Impresión de listas desde la Guía de direcciones	83
Impresión de listas	83
Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes	84
Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento	84
Envío de correo desde la Guía de direcciones	84
Uso de Contactos frecuentes	85
Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos	85

Creación de guías de direcciones personales.	85
Creación de una guía de direcciones personal	86
Supresión de una guía de direcciones personal.	86
Edición de una guía de direcciones personal	86
Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario	87
8 Uso del modo Almacenamiento en el caché	89
Funciones de Almacenamiento en el caché.	89
Configuración del buzón de almacenamiento en el caché	90
Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea	90
Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché	91
Estado de la conexión.	91
9 Trabajo con documentos	93
10 Personalización de GroupWise	95
Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados.	95
Confirmación de la supresión de elementos	96
Especificación de aplicaciones para visualizar adjuntos	96
Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados	96
Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales	97
Cálculo de una fecha de inicio o finalización	97
Cambio de la prioridad de los elementos enviados	97
Establecimiento de opciones de impresión	98
Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise	98
Establecimiento de un navegador Web por defecto.	98
Uso de las opciones de inicio	99
Uso de una opción de inicio de GroupWise	100

Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de GroupWise® 6.5 compatible con varias plataformas de Novell®* se explica cómo usar GroupWise en Linux* o Macintosh*. La guía se divide en las siguientes secciones:

“Conceptos básicos” en la página 11

“Conexión a GroupWise” en la página 23

“Trabajo con elementos del Buzón” en la página 27

“Programación de elementos de grupo y elementos publicados” en la página 45

“Uso del Calendario” en la página 55

“Gestión del Buzón” en la página 59

“Uso de la Guía de direcciones” en la página 75

“Uso del modo Almacenamiento en el caché” en la página 89

“Personalización de GroupWise” en la página 95

Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise, consulte las siguientes guías en el [sitio Web de documentación de Novell GroupWise 6.5](http://www.novell.com/documentation/gw65) (<http://www.novell.com/documentation/gw65>):

- ♦ *Guía de instalación*
- ♦ *Administration Guide*
- ♦ *Multi-System Administration Guide*
- ♦ *Interoperability Guide*
- ♦ *Troubleshooting Guides*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de WebAccess*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas*

Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas*, consulte el [sitio Web de documentación de Novell GroupWise 6.5](http://www.novell.com/documentation/gw65) (<http://www.novell.com/documentation/gw65>).

Convenciones de la documentación

En la documentación de Novell se utiliza un símbolo de mayor que (>) para separar las acciones dentro de un paso y los elementos de una vía de referencia cruzada.

Un símbolo de marca registrada (®, ™, etc.) indica una marca registrada de Novell. Un asterisco (*) indica una marca comercial de otros fabricantes.

Comentarios del usuario

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y de la demás documentación incluida con GroupWise. Para ponerse en contacto con nosotros, envíenos los mensajes de correo electrónico a la dirección proddoc@novell.com.

1

Conceptos básicos

GroupWise® es un sólido y fiable sistema de colaboración y mensajería que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar. Esta sección ofrece una descripción general introductoria sobre el cliente de GroupWise que le ayudará a empezar a usar el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas de forma rápida y fácil.

- ♦ “Comienzo de la utilización del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas” en la página 11
- ♦ “Familiarización con la ventana principal de GroupWise” en la página 12
- ♦ “Empleo de los distintos modos de GroupWise” en la página 16
- ♦ “Descripción del Buzón” en la página 17
- ♦ “Uso de la barra de herramientas” en la página 19
- ♦ “Uso de las teclas de acceso directo” en la página 20
- ♦ “Información adicional” en la página 22

Comienzo de la utilización del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas

Para comenzar a utilizar GroupWise, el usuario o el administrador del sistema deben instalar GroupWise en el computador. El cliente compatible con varias plataformas puede ejecutarse en estaciones de trabajo Linux o Macintosh.


- ♦ “Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux” en la página 11
- ♦ “Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh” en la página 12

Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Linux

- 1 Abra una nueva ventana de terminal y, a continuación indique el siguiente comando:
xhost + localhost
- 2 En la misma ventana, conviértase en raíz indicando **su** y la contraseña de la raíz.
- 3 Acceda a la raíz del CD *GroupWise 6.5 for Linux Cross-Platform Client* (cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas para Linux).
- 4 Escriba **./install**.
- 5 Seleccione el idioma en que desee ejecutar el Asesor de instalación e instale el software del cliente compatible con varias plataformas; a continuación, haga clic en Aceptar.
- 6 En el Asesor de instalación, haga clic en Instalar productos > Instalar el cliente de GroupWise.

7 Cuando finalice la instalación, haga clic en Aceptar.

Para mayor comodidad, un icono de GroupWise  se crea automáticamente en el escritorio.


8 Para iniciar GroupWise, haga clic en el icono de GroupWise .


9 Especifique el nombre de usuario, la contraseña y la información del servidor; seguidamente haga clic en Aceptar.

Configuración del cliente de GroupWise compatible con varias plataformas en Macintosh

1 Acceda al archivo GroupWise.app.sit en el CD *GroupWise 6.5 for Linux Cross-Platform Client* (cliente de GroupWise 6.5 compatible con varias plataformas para Linux).

2 Haga doble clic en el archivo GroupWise.app.sit para instalar el software del cliente compatible con varias plataformas.

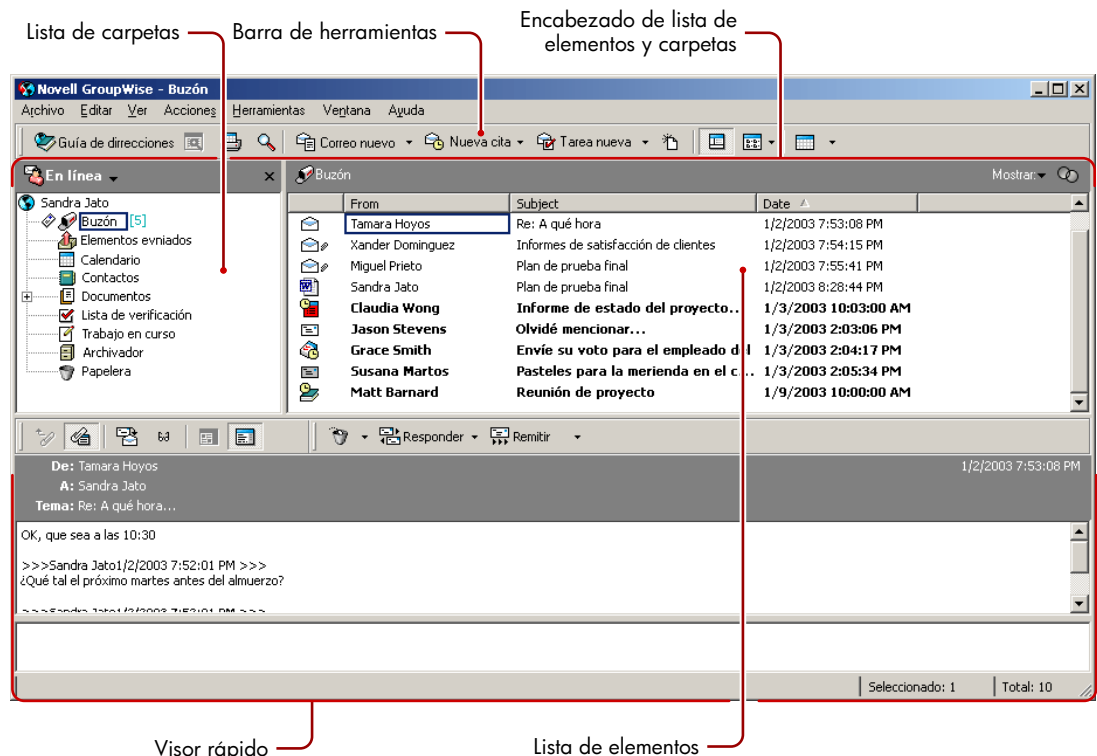
El proceso de instalación añadirá un icono de GroupWise  a su escritorio.

3 Para iniciar el cliente de GroupWise compatible con varias plataformas, haga doble clic en el icono de GroupWise .

4 Especifique el nombre de usuario, la contraseña y la información del servidor; seguidamente haga clic en Aceptar.

Familiarización con la ventana principal de GroupWise

El área principal de trabajo en GroupWise se denomina ventana principal. En la ventana principal de GroupWise, puede leer los mensajes, programar citas, ver el Calendario, gestionar contactos, cambiar el modo de GroupWise que se está ejecutando, abrir carpetas, abrir documentos y mucho más.



Puede abrir más de una ventana principal en GroupWise si hace clic en Ventana y, a continuación, hace clic en Nueva ventana principal. Esto es útil si concede derechos de apoderado a otro usuario. Además de su propia ventana principal, puede ver la ventana de la persona que le ha concedido derechos de apoderado. También es posible que desee abrir una carpeta determinada en una ventana y consultar su calendario en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como permita la memoria de su equipo.

A continuación se describen los componentes básicos de la ventana principal.

Barra de herramientas

La barra de herramientas le permite realizar rápidamente tareas comunes en GroupWise, como abrir la guía de direcciones, enviar mensajes de correo y buscar un elemento. Para obtener información sobre la barra de herramientas, consulte [“Uso de la barra de herramientas” en la página 19](#).

Encabezado de lista de elementos y carpetas

El encabezado de lista de elementos y carpetas ofrece una lista desplegable en la que puede seleccionar el modo en el que desea ejecutar GroupWise (En línea o Almacenamiento en el caché), elegir entre abrir el buzón archivado o la copia de seguridad del buzón y seleccionar un buzón de apoderado. Para obtener información acerca de estas funciones, consulte [“Empleo de los distintos modos de GroupWise” en la página 16](#), [“Archivos de reserva de elementos del Buzón” en la página 66](#) y [“Concesión de acceso al Buzón a otras personas” en la página 68](#).

Lista de carpetas


La lista de carpetas situada a la izquierda de la ventana principal permite organizar los elementos de GroupWise. Puede crear nuevas carpetas para almacenar elementos. El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo Almacenamiento en el caché. Para obtener información acerca de las diferentes carpetas de GroupWise, consulte [“Uso de la Lista de carpetas” en la página 59](#).

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas con el fin de dejar más espacio para otras vistas, como el Calendario, en la ventana principal. Haga clic en Ver y, a continuación, haga clic en Lista de carpetas para abrir o cerrar la presentación de la lista de carpetas.


Lo siguiente es lo que encontrará en cada una de las carpetas por defecto:

- ◆ [“Carpeta de usuario” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Buzón” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Elementos enviados” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Calendario” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Contactos” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Lista de verificación” en la página 14](#)
- ◆ [“Carpeta Documentos” en la página 15](#)
- ◆ [“Carpeta Papelera” en la página 15](#)
- ◆ [“Carpetas compartidas” en la página 16](#)


Carpeta de usuario

Su carpeta de usuario  (con su nombre) representa la base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario.

Carpeta Buzón

El Buzón  muestra todos los elementos recibidos, a excepción de los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que haya aceptado o rechazado. Los elementos programados aceptados se mueven al Calendario.


Carpeta Elementos enviados

La carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos enviados del Buzón y el Calendario. La carpeta Elementos enviados de versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consulta, la cual presentaba diferencias con respecto a la carpeta Elementos enviados actual.


Lo siguiente es una comparación entre la carpeta de consulta Elementos enviados anterior y la carpeta Elementos enviados actual.

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta de consulta Elementos enviados (anterior)
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta del Buzón o el Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados.	Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.
Se pueden reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.	Se pueden reenviar, reprogramar y retraer los elementos enviados desde esta carpeta.

Carpeta Calendario

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de vista de calendario.


Carpeta Contactos

La carpeta Contactos  representa, por defecto, la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Desde esta carpeta puede ver, crear y modificar contactos, recursos, organizaciones y grupos.

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.


Carpeta Lista de verificación

Utilice la carpeta Lista de verificación  para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una marca de verificación que se puede eliminar a medida que se van completando las tareas correspondientes.

A continuación se muestra una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta de consulta Lista de tareas que aparecía en las versiones anteriores de GroupWise.


Carpeta Lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
<p>Esta carpeta contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Elementos que ha movido a esta carpeta.◆ Elementos que ha publicado en esta carpeta.◆ Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta.	<p>Esta carpeta no contiene ningún elemento en realidad. Se trata de una carpeta de resultados de la búsqueda; es decir, cuando se hace clic en la carpeta se lleva a cabo una búsqueda, y los resultados (todas las tareas programadas) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer la próxima vez que se abre esta carpeta.</p>
<p>Esta carpeta puede contener cualquier tipo de elemento.</p>	<p>En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados asociados a una fecha de caducidad.</p>
<p>Para marcar un elemento como completado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la Lista de elementos.</p>	<p>Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en Completado.</p> <p>La persona que envía la tarea determina las fechas de caducidad. Si publica una tarea para usted mismo, puede determinar una fecha de caducidad.</p> <p>Para establecer la prioridad de un elemento, abra el elemento y, a continuación, introduzca la prioridad en el campo Prioridad.</p>
<p>Los elementos de la Lista de verificación no aparecen en la Lista de tareas del Calendario.</p>	<p>Las tareas aparecen en la Lista de tareas del Calendario y se pueden marcar como terminadas desde el propio Calendario.</p> <p>Las tareas caducadas aparecen en rojo en el Calendario.</p>

Carpeta Documentos

Las referencias de documento se organizan en la carpeta Documentos , por lo que resulta muy fácil localizarlas.


La carpeta Documentos puede contener sólo documentos. Si un cliente de GroupWise posterior a la versión 5.5 mueve cualquier otro tipo de elemento a esta carpeta, el elemento será suprimido.

Carpeta Papelera

Todos los mensajes de correo o teléfono, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios eliminados se almacenan en la carpeta Papelera . Los elementos de la Papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de vaciarla. (Al vaciar la Papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la Papelera o sólo los elementos seleccionados. La Papelera se puede vaciar de forma manual. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

Carpetas compartidas

Una carpeta compartida  es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas pueden tener acceso a ella. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas del sistema; entre ellas se cuentan Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

Lista de elementos

La Lista de elementos, situada a la derecha de la ventana principal, muestra los mensajes telefónicos y de correo, citas, recordatorios, tareas y referencias de documentos. Para clasificar la Lista de elementos, haga clic en el encabezado de una columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con diferentes elementos, consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” en la página 18.](#)

Visor rápido

El Visor rápido abre debajo la lista de elementos y carpetas. En el Visor rápido puede explorar rápidamente los elementos y sus adjuntos en vez de abrir cada uno de ellos en otra ventana. Para obtener información acerca del Visor rápido, consulte [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 38.](#)

Empleo de los distintos modos de GroupWise

GroupWise proporciona dos maneras diferentes de ejecutar el cliente de GroupWise: el modo En línea y el modo Almacenamiento en el caché.

Cabe la posibilidad de que pueda ejecutar GroupWise de cualquiera de las dos maneras, o también es posible que el administrador del sistema le indique que utilice sólo un modo concreto.

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en los dos modos de GroupWise, con algunas excepciones. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios no está disponible en el modo Almacenamiento en el caché.

Modo En línea

Al utilizar el modo En línea, se conecta a su oficina postal en la red. Su buzón muestra los mensajes y la información guardada en su buzón de la red (también llamado buzón en línea). En el modo En línea, se está conectado continuamente al buzón de la red. En el modo En línea, si su agente de oficina postal se cierra o se pierde la conexión a la red, perderá temporalmente la conexión a su buzón.

Debe utilizar este modo si no hay mucho tráfico en la red o si utiliza varias estaciones de trabajo diferentes y no desea descargar un buzón a cada una de ellas.

Modo Almacenamiento en el caché

En el modo Almacenamiento en el caché se guarda una copia de su buzón de red, incluidos los mensajes y otra información, en la unidad local. Ello le permite utilizar GroupWise sin que importe si la red o el agente de oficina postal están disponibles. Debido a que no está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y proporciona el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Para utilizar el modo Almacenamiento en el caché, la instalación del cliente debe ser una instalación estándar, no una instalación de estación de trabajo.

Debe utilizar este modo si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un único computador compartido.

Si ejecuta el modo Almacenamiento en el caché y el modo Remoto en el mismo computador, puede utilizar el mismo buzón local, también denominado buzón del caché o buzón remoto, para minimizar el uso de espacio.

Si el espacio en el disco es limitado, puede restringir los elementos que se descargarán al buzón local. Puede especificar que se obtenga la línea de tema únicamente o indicar un límite de tamaño.

Para obtener más información acerca de la configuración de Almacenamiento en el caché, consulte el [Capítulo 8, “Uso del modo Almacenamiento en el caché”](#), en la página 89.

Descripción del Buzón

Todos los elementos, ya sean enviados o recibidos, se almacenan en el Buzón de GroupWise. Puede ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los de borrador mediante una opción de la lista desplegable Visualizar. También puede limitar más aún el número de elementos que aparecen en el Buzón a través de filtros. Consulte [Capítulo 6, “Gestión del Buzón”](#), en la página 59 para obtener más información.

Para organizar los mensajes, muévalos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario. Consulte [“Uso de la Lista de carpetas” en la página 59](#) para obtener más información.

También puede asignar categorías a los mensajes para organizarlos. Cada categoría aparece con un color diferente en el Buzón. Existe la opción de filtrar por categorías.

Elementos en negrita en el Buzón
























Todos los elementos sin abrir del Buzón aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos no leídos. El icono que aparece junto a un elemento también indica si está sin abrir.

Se marcarán en negrita los hilos de discusión comprimidos si contienen elementos no leídos. Esto le ahorra tiempo al no tener que expandir cada uno de los hilos para comprobar si hay elementos publicados nuevos.

Los elementos enviados también aparecen en negrita para mostrar que están en cola pero que no se han cargado, que no se ha recibido la información de estado acerca del elemento que se está entregando o que no se han transferido todavía a Internet.

Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón y el Calendario muestran información acerca de ellos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

Icono	Descripción
	Junto a un elemento enviado en el modo Almacenamiento en el caché, el icono  indica que se ha puesto el elemento en cola pero que no se ha cargado la cola. Después de cargar el elemento, este icono indica que no se ha recibido información de estado acerca del elemento que se está entregando a la oficina postal de destino o transfiriendo a Internet.
	Junto a la carpeta Elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que se ha puesto en cola pero que no se ha cargado en la cola.
	Aparece junto a un elemento enviado. Si el elemento lo ha abierto al menos una persona, este icono aparecerá hasta que todos los destinatarios hayan abierto el correo, mensaje telefónico o recordatorio, hayan aceptado la cita o hayan finalizado la tarea.
	Aparece junto a un elemento enviado. No se ha podido entregar el elemento a la oficina postal de destino o ha habido un error en la transferencia a Internet.
	Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, mensaje telefónico o recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.
	Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.
	Con el elemento se incluyen una o más anotaciones de sonido, o bien el elemento es un mensaje de correo de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Aparece junto a un elemento al que se ha respondido.
	Aparece junto a un elemento remitido.
	Aparece junto a un elemento delegado.
 	Aparece junto a un elemento remitido al que se ha respondido.
 	Aparece junto a un elemento delegado al que se ha respondido.
 	Aparece junto a un elemento remitido y delegado.
  	Aparece junto a un elemento remitido y delegado al que se ha respondido.
	Elemento publicado.

Icono	Descripción
	Versión específica de un documento.
	Versión oficial de un documento.
	Mensaje de correo no abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje de correo abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El remitente ha solicitado respuesta a este elemento. El elemento puede tener prioridad baja, estándar o alta.
	Aparece en una búsqueda de disponibilidad. Si aparece a la izquierda del nombre de usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá otorgarle derechos de lectura sobre la cita en la Lista de acceso antes de que aparezca este icono. Consulte “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso” en la página 69.
	Aparece en el calendario, indica que hay una alarma definida para el elemento.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Aparece en el calendario, indica que el elemento está marcado como confidencial.
	Aparece en el calendario, indica que ha rechazado el elemento, pero no lo ha suprimido.

Uso de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas situada en la parte superior de una carpeta o elemento es sensible al contexto: cambia para ofrecerle las opciones que más se necesitan en la ubicación en la que se encuentra.

Uso de las teclas de acceso directo

Puede utilizar algunas teclas de acceso directo en GroupWise para accesibilidad o para ahorrar tiempo cuando lleve a cabo diferentes operaciones. En la tabla siguiente se muestran algunas de estas teclas, qué hacen y el contexto en el que operan.

Tecla(s)	Acción	Dónde funciona
F1	Abrir la Ayuda en línea.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
F5	Renovar la vista.	Ventana principal o Calendario.
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos o todo el texto.	Lista de elementos o texto.
Ctrl+B	Poner texto en negrita.	En texto.
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+I	Poner texto en cursiva.	En texto.
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+O	Abrir el mensaje seleccionado.	Lista de elementos.
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir.	Ventana principal o elemento.
Ctrl+Q	Activar y desactivar el Visor rápido.	Ventana principal o Calendario.
Ctrl+R	Marcar el elemento seleccionado como no leído.	Lista de elementos.
Ctrl+S	Guardar un borrador en la carpeta Trabajo en curso.	En un elemento.
Ctrl+U	Subrayar texto.	En texto.
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.	En texto.
Ctrl+Intro	Abrir el elemento seleccionado.	Lista de elementos.
Ctrl+Mayús+Flecha izquierda	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
O BIEN		
Ctrl+Mayús+Flecha derecha		
Ctrl+Mayús+A	Abrir una cita nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.

Tecla(s)	Acción	Dónde funciona
Ctrl+Mayús+T	Abrir una tarea nueva.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+R	Abrir un recordatorio nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+Mayús+P	Abrir un mensaje telefónico nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt+F4	En la ventana principal o en el Calendario, salir de GroupWise. En un elemento, salir del elemento. En un recuadro de diálogo, salir del recuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt+[letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús).	Ventana principal, Calendario o elemento.
Alt+Intro	Presentar las propiedades del elemento seleccionado.	Lista de elementos.
Mayús+Flecha izquierda	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
O BIEN		
Mayús+Flecha derecha		
Mayús+Fin	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
O BIEN		
Mayús+Inicio		
Mayús+[letra]	En la lista de carpetas, al pulsar Mayús + la primera letra de un nombre de subcarpeta, se accede a la subcarpeta.	Lista de carpetas.
Pestaña	Desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Mayús+tabulador	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Ctrl+tabulador	En texto, sangrar el texto. En un recuadro de diálogo con pestañas, abrir la pestaña siguiente.	En texto o recuadro de diálogo.
Ctrl+Intro	Enviar el elemento.	Ventana principal o elemento.

Información adicional

Puede obtener más información acerca de GroupWise a partir de los siguientes recursos:

- ♦ “Ayuda en línea” en la página 22
- ♦ “Página Web de documentación de GroupWise 6.5” en la página 22
- ♦ “Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise” en la página 22

Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la ventana principal, haga clic en Ayuda, en Temas de Ayuda y, a continuación, utilice la pestaña Contenido, Índice o Buscar para encontrar los temas de ayuda que desee.

Para utilizar la Ayuda con el cliente de GroupWise debe tener instalado Internet Explorer 4.x o versiones posteriores.

Página Web de documentación de GroupWise 6.5

Para acceder a esta guía del usuario y a extensa documentación sobre administración de GroupWise, diríjase al área correspondiente a GroupWise 6.5 en el sitio Web de [documentación de Novell](http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/docui/index.html) (<http://www.novell.com/documentation/lg/gw65/docui/index.html>).

También podrá acceder a esta guía del usuario del cliente de GroupWise haciendo clic en Ayuda y, a continuación, en Manual del usuario.

Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En Cool Solutions de GroupWise, encontrará sugerencias, trucos, artículos de características y respuestas a preguntas frecuentes. En la ventana principal, haga clic en Ayuda y después en Comunidad Web Cool Solutions, o bien diríjase a <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

2

Conexión a GroupWise

En esta sección se explican las opciones de conexión de GroupWise® y las contraseñas de GroupWise.

- ♦ “Conexión a GroupWise” en la página 23
- ♦ “Asignación de contraseñas al Buzón” en la página 24

Conexión a GroupWise

Cuando inicie GroupWise, puede que se le pida que proporcione información como la contraseña, la dirección TCP/IP del agente de la oficina postal, etc. El recuadro de diálogo de inicio cambia según la información que necesite GroupWise para poder abrir el Buzón y el modo de GroupWise que se utilice.

El administrador del sistema podría restringir los modos de GroupWise que se pueden usar.

- ♦ “Conexión al buzón” en la página 23
- ♦ “Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario” en la página 24

Conexión al buzón

1 Inicie GroupWise.

Si no especificó una contraseña para su Buzón y GroupWise no necesita ninguna información adicional, no aparecerá el recuadro de diálogo Inicio y se mostrará GroupWise directamente.

Para hacer que aparezca el recuadro de diálogo Inicio en Linux, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en Propiedades y, a continuación, haga clic en la pestaña Ejecutar. En el campo de comando que aparece tras el nombre de ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba -@u ? y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para obtener información acerca de otras opciones de inicio, consulte “Uso de las opciones de inicio” en la página 99.

2 Si se le pide una contraseña, escríbala en el recuadro Contraseña.

3 Haga clic en el modo de GroupWise que desee usar y escriba información necesaria adicional, como la vía a la oficina postal, la dirección TCP/IP y el puerto del agente de la oficina postal, y la vía al buzón de almacenamiento en el caché.

Si no conoce la información solicitada, póngase en contacto con el administrador del sistema.

4 Haga clic en Aceptar.

Conexión al Buzón desde la estación de trabajo de otro usuario

Deberá encontrarse en la misma oficina postal que el otro usuario para conectarse a su propio buzón desde la estación de trabajo de ese usuario.

- 1 Conéctese a la red con su ID de usuario.

O BIEN

Para hacer que aparezca el recuadro de diálogo Inicio en Linux, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio, haga clic en Propiedades y, a continuación, haga clic en la pestaña Ejecutar. En el campo de comando que aparece tras el nombre de ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba -@u ? y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 2 Inicie GroupWise.
- 3 Escriba su ID de usuario en el campo ID de usuario.
- 4 Haga clic en el campo Contraseña, escriba su contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Asignación de contraseñas al Buzón

Puede asignar una contraseña a su buzón. Las contraseñas de GroupWise distinguen entre mayúsculas y minúsculas (por ejemplo, no es lo mismo domingo que DOMINGO). Si olvida su contraseña, no podrá acceder a ninguno de sus elementos.

- ♦ [“Adición, cambio y eliminación contraseñas” en la página 24](#)

Adición, cambio y eliminación contraseñas

- ♦ [“Adición de una contraseña” en la página 24](#)
- ♦ [“Cambio de la contraseña” en la página 24](#)
- ♦ [“Eliminación de la contraseña” en la página 25](#)

Adición de una contraseña

- 1 En la ventana principal, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Contraseña.
- 3 En el campo de texto Contraseña nueva, escriba la contraseña.
- 4 En el campo de texto Confirmar contraseña, escriba la contraseña, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

Cambio de la contraseña

- 1 En la ventana principal, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Contraseña.
- 3 En el campo de texto Contraseña antigua, escriba la contraseña que desea cambiar y, a continuación, pulse el tabulador.
- 4 En el campo de texto Contraseña nueva, escriba la nueva contraseña.
- 5 En el campo de texto Confirmar contraseña, vuelva a escribir la nueva contraseña, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

Eliminación de la contraseña

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Contraseña.
- 3 Escriba la antigua contraseña y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4 Haga clic en Borrar contraseña.
- 5 Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

3

Trabajo con elementos del Buzón

GroupWise® proporciona numerosas opciones para enviar y recibir diferentes tipos de correo electrónico.

- ♦ [“Descripción de los tipos de elementos de GroupWise” en la página 27](#)
- ♦ [“Envío y recepción de elementos” en la página 28](#)
- ♦ [“Uso de la ruta de distribución” en la página 31](#)
- ♦ [“Archivos adjuntos” en la página 32](#)
- ♦ [“Gestión de elementos enviados” en la página 34](#)
- ♦ [“Gestión de elementos recibidos” en la página 37](#)

Descripción de los tipos de elementos de GroupWise

Cada día se comunica de muchas maneras. Para dar respuesta a estas necesidades, GroupWise entrega sus elementos mediante distintos tipos de elementos. A continuación se explica cada tipo de elemento.

Correo

Un mensaje de correo se utiliza para correspondencia básica, como un memorándum o una carta.

Cita

Una cita le permite invitar a personas a reuniones o actividades, así como programar recursos para ellas. Puede programar la fecha, la hora y el lugar de la reunión, así como utilizar citas publicadas para programar actividades personales, como una visita al médico, para programar un recordatorio con el fin de realizar una llamada telefónica a una hora determinada, etc. Las citas aparecen en el Calendario. Consulte [“Programación de citas” en la página 45](#).

Tarea

Una tarea le permite colocar un elemento en su Calendario o en el de otra persona. Puede programar la fecha de caducidad para la tarea y asignarle una prioridad (por ejemplo, A1). Las tareas no terminadas se trasladan al día siguiente. Consulte [“Envío de tareas” en la página 48](#).

Sugerencia: también puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 40](#).

Recordatorio

Un recordatorio es un aviso que se publica en una fecha concreta en su Calendario o en el de otra persona. Puede usar recordatorios para recordar fechas límites, vacaciones, días libres, etc. Los recordatorios publicados resultan útiles para no olvidar fechas de cumpleaños, días festivos, días de pago, etc. Consulte [“Envío de recordatorios” en la página 51](#).

Mensaje telefónico

Un mensaje telefónico le ayuda a informar a otra persona de las llamadas o las visitas recibidas. Puede incluir datos como abonado, número de teléfono, empresa, urgencia de la llamada, etc. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico. Consulte [“Envío de mensajes telefónicos” en la página 29](#).

Envío y recepción de elementos

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Envío de mensajes de correo” en la página 28](#)
- ♦ [“Envío de mensajes telefónicos” en la página 29](#)
- ♦ [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30](#)
- ♦ [“Adición de una firma o vCard a los elementos enviados” en la página 30](#)

Envío de mensajes de correo


Un mensaje de correo tiene un destinatario principal, un tema y una fecha, y puede enviarse como copia carbón o copia oculta a otros usuarios. También puede adjuntar a sus mensajes de correo archivos, referencias de documentos, sonidos, películas y objetos OLE.


CC (Copia carbón)

Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Los destinatarios de CC son usuarios que podrían beneficiarse de la información contenida en un elemento, pero que no se ven afectados ni son responsables directos de dicha información. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.

CO (Copia oculta)

Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Sólo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde y elige Responder a todos, el destinatario de la copia oculta no recibirá la respuesta.


- 1 Haga clic en  Correo nuevo en la barra de herramientas.

Es posible seleccionar otra vista de correo haciendo clic en la flecha hacia abajo de  Correo nuevo.

- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros CC y CO.

O BIEN

Para seleccionar nombres de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o por el de un apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4 Escriba un tema.
- 5 Escriba un mensaje.

Puede especificar muchas opciones, como asignar a este mensaje una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.

Si lo desea, puede cambiar la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30.](#)
- 6 Adjunte los archivos que desee haciendo clic en Adjuntar un archivo en la barra de herramientas.
- 7 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Envío de mensajes telefónicos

Un mensaje telefónico es una nota que puede enviar para notificar a otros usuarios de GroupWise las llamadas que recibieron estando fuera de la oficina u ocupados. Los mensajes telefónicos se almacenan en el Buzón del destinatario. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico.

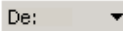
Los mensajes telefónicos que se reciben pueden convertirse en tareas, recordatorios u otras vistas de elementos publicados. De este modo, podrá mantener un registro de la conversación en la fecha en que se mantuvo (recordatorio) o crear un elemento que implique una tarea para una fecha posterior (tarea).

- 1 Haga clic en Archivo, en Nuevo y, a continuación, en Mensaje telefónico.

Puede colocar un botón de nuevo mensaje telefónico en la barra de herramientas.
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros CC y CO.

O BIEN

Para seleccionar nombres de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Escriba el nombre, la empresa y el número de teléfono del abonado.
- 4 Active las casillas de verificación que correspondan a este mensaje telefónico.
- 5 Escriba el mensaje en el recuadro Mensaje.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30.](#)
- 6 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o por el de un apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 7 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Cambio de la fuente de los elementos enviados

El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista Sólo texto si visualiza el elemento en la vista Sólo texto. El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista HTML si visualiza el elemento en la vista HTML. Tal vez desee que el destinatario sepa en qué vista creó el elemento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Cambio de la fuente en la vista Sólo texto” en la página 30](#)
- ◆ [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 30](#)

Cambio de la fuente en la vista Sólo texto

- 1 En un elemento abierto que esté creando, haga clic en Vista y, a continuación, en Sólo texto.
- 2 Haga clic en el recuadro de mensaje.
- 3 Haga clic en Editar, en Fuente y, a continuación, otra vez en Fuente.
- 4 Seleccione una fuente y un estilo de fuente.
- 5 Seleccione un tamaño.
- 6 Seleccione otras opciones que desee cambiar y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede aplicar negrita, cursiva o subrayado a segmentos de un texto mediante los botones de la barra de herramientas.

Cambio de la fuente en la vista HTML

- 1 En un elemento abierto que esté creando, haga clic en Vista y, a continuación, en HTML.
- 2 Utilice la barra de herramientas de HTML para cambiar la fuente, añadir colores de fondo, añadir imágenes y mucho más.

Puede que sea necesario reajustar el tamaño de la vista del elemento horizontalmente para ver todos los botones de la barra de herramientas de HTML.

Puede definir una fuente por defecto para los elementos que cree en la vista HTML. Para obtener más información, consulte [“Visualización y redacción de elementos en HTML” en la página 43](#).

Adición de una firma o vCard a los elementos enviados

Utilice Firma para insertar una firma o una línea que le identifique al final de los elementos que envíe. Por ejemplo, puede hacer que GroupWise escriba automáticamente su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico al final de cada elemento que envíe.

También puede hacer que GroupWise añada automáticamente una tarjeta personal virtual, o vCard*, al final de los mensajes. GroupWise busca en la Guía de direcciones su información de usuario y la sitúa al final de los mensajes enviados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Descripción de los archivos vCard” en la página 31](#)
- ◆ [“Adición de una firma o vCard a los elementos” en la página 31](#)

Descripción de los archivos vCard

Los archivos vCard son tarjetas personales electrónicas con un formato que se ajusta a las normas establecidas por el consorcio de correo de Internet. Un archivo vCard tiene la extensión .vcf y se puede añadir a los elementos de correo electrónico salientes. Otros fabricantes crean software que se puede utilizar para crear archivos vCard con texto, gráficos y sonido. Cuando se utiliza GroupWise para generar un archivo vCard, el programa usa información procedente de los campos de Guía de direcciones.

Para ver un archivo vCard adjunto a un elemento, haga clic con el botón derecho del ratón sobre él y, a continuación, haga clic en Ver adjunto.

Adición de una firma o vCard a los elementos

- 1 Para especificar una firma general para todos los elementos, haga clic en Herramientas, después en Opciones y, a continuación, en Enviar.
- 2 Haga clic en la pestaña Firma.
- 3 Haga clic en Tarjeta personal virtual (vCard) o en Firma.
- 4 Si ha seleccionado Firma, escriba el texto de la firma en el recuadro Firma.

O BIEN

Si ha seleccionado Tarjeta personal virtual (vCard), especifique un archivo .vcf o deje el campo vacío para que la vCard utilice la información de la Guía de direcciones.

- 5 Haga clic en una opción de firma.
- 6 Haga clic en Aceptar.

Puede disponer de una firma y una vCard al mismo tiempo. Si selecciona ambas, la firma se utiliza por defecto.

Uso de la ruta de distribución

Utilice la ruta de distribución para enviar un mensaje de correo o una tarea a varios usuarios consecutivamente. Debe determinar el orden de la ruta. Cuando un usuario marca el elemento distribuido como completado, éste se envía al siguiente usuario de la ruta.

Si el elemento distribuido contiene archivos adjuntos, los usuarios de la ruta pueden consultarlos y añadir comentarios. Cuando se hayan añadido los comentarios al archivo adjunto, todos los usuarios siguientes de la ruta podrán consultarlos. El usuario final podrá ver todos los comentarios que se han añadido.

Puede controlar el estado de un elemento distribuido que ha sido enviado consultando las propiedades del elemento. Cuando se envía un elemento distribuido a una dirección externa, se marca automáticamente como completado (ya que el destinatario externo no podrá hacerlo) y se envía al siguiente usuario de la ruta.

Si desea evitar que un apoderado marque los elementos distribuidos como completados, puede exigir que se introduzca una contraseña para realizar esta operación.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Creación de un elemento distribuido” en la página 32](#)
- ♦ [“Finalización de un elemento distribuido” en la página 32](#)

Creación de un elemento distribuido

- 1 Abra un mensaje de correo o una tarea.
- 2 Haga clic en Dirección y, a continuación, en Ruta de distribución.
- 3 Seleccione nombres de usuario en el recuadro de diálogo Selector de direcciones.

También se pueden especificar grupos personales como destinatarios de un elemento distribuido. Cuando se usa el recuadro de diálogo Selector de direcciones, el grupo se expande para mostrar sus miembros de forma que pueda especificar el orden de los usuarios en la ruta.

- 4 Escriba un tema y un mensaje.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Finalización de un elemento distribuido

- 1 Cuando finalice con la asignación o las instrucciones del elemento distribuido, ábralo.
- 2 Si necesita ver y editar un archivo adjunto al elemento distribuido, ábralo en la aplicación asociada, realice los cambios y, a continuación, guarde el archivo. El archivo se guarda en el directorio de archivos temporales de su equipo. No modifique la vía de directorios, ya que, si lo hace, los cambios no se incluirán cuando se envíe el elemento distribuido al siguiente destinatario. Cierre la aplicación.

Importante: para poder editar los archivos adjuntos de un elemento distribuido, debe tener instalado GroupWise 5.5 Enhancement Pack o una versión posterior.

- 3 En el elemento, seleccione Acciones, haga clic en Marcar finalizado y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede seleccionar la casilla de verificación Completado en el encabezado del elemento.

- 4 Si el remitente ha tenido que introducir una contraseña para finalizar el elemento, escriba su contraseña de GroupWise y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El elemento se envía al siguiente usuario de la ruta.

- 5 Haga clic en Cerrar.

Archivos adjuntos

Use Adjuntar archivo para enviar uno o varios archivos a otros usuarios. Puede adjuntar un archivo que se encuentre en el disco duro, en un disquete o en una unidad de red. Los destinatarios pueden abrir el archivo adjunto, guardarlo, verlo o imprimirlo. Si cambia el archivo adjunto después de enviarlo, los destinatarios no verán los cambios.

Si adjunta un archivo protegido con contraseña, el destinatario no podrá abrir ni ver el adjunto sin introducir la contraseña.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Archivos adjuntos a elementos” en la página 33](#)
- ♦ [“Visualización de archivos adjuntos” en la página 33](#)
- ♦ [“Apertura de archivos adjuntos” en la página 33](#)

Archivos adjuntos a elementos

- 1 Abra un elemento nuevo.
- 2 Rellene los recuadros A, Tema y Mensaje.
- 3 Haga clic en Archivo, a continuación, en Adjuntar archivo, y seleccione el archivo o los archivos que desee enviar.

Para eliminar un archivo adjunto, haga clic con el botón derecho del ratón en el adjunto y, a continuación, en Suprimir.

- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Mover o suprimir un archivo en un disco o una unidad de red no afecta a un archivo que se haya adjuntado a un elemento y enviado.

Si suprime un archivo adjunto, éste no se borra del disco o de la unidad de red; solamente se borra de la lista de adjuntos.

Visualización de archivos adjuntos

Cuando se hace clic en un archivo adjunto, éste se muestra con un visor en la ventana de mensajes. Normalmente, esto es más rápido que abrirlo; sin embargo, puede que el formato del archivo no sea correcto. Si el tipo de archivo adjunto no se admite, recibirá un error.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Haga clic en el adjunto.

O BIEN

Haga clic con el botón derecho del ratón en el adjunto y, a continuación haga clic en Ver adjunto o Ver en una nueva ventana.

O BIEN

Si no ve el icono que representa el adjunto en su vista, haga clic en Archivo, después en Adjuntos y, a continuación, en Ver.

Apertura de archivos adjuntos

Al hacer doble clic en un archivo adjunto para abrirlo, GroupWise determina cuál es la aplicación adecuada para abrir el archivo. Puede usar la aplicación sugerida o especificar la vía de acceso y el nombre de archivo de otra aplicación.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Haga doble clic en el adjunto.

O BIEN

Si no ve el icono que representa el adjunto en su vista, haga clic en Archivo, en Adjuntos y, a continuación, en Abrir.

Gestión de elementos enviados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Confirmación de la entrega de elementos enviados” en la página 34](#)
- ◆ [“Visualización de elementos enviados” en la página 34](#)
- ◆ [“Reenvío de elementos” en la página 35](#)
- ◆ [“Retracción de elementos enviados” en la página 35](#)
- ◆ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 36](#)
- ◆ [“Solicitud de respuesta para los elementos enviados” en la página 36](#)

Confirmación de la entrega de elementos enviados

GroupWise proporciona varios métodos para que pueda confirmar que el elemento se ha entregado.

Seguimiento de un elemento enviado

En la ventana Propiedades puede verificar el estado de cualquier elemento que haya enviado. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos” en la página 35](#).

Recepción de notificación cuando se abre o se suprime el elemento

Puede recibir una notificación cuando el destinatario abra o elimine un mensaje, rechace una cita o finalice una tarea.

Solicitud de respuesta

Puede informar al destinatario de un elemento de que necesita una respuesta. GroupWise añade una frase al elemento para indicar que se requiere una respuesta y cambia el icono del buzón del destinatario a una flecha doble. Para obtener más información, consulte [“Solicitud de respuesta para los elementos enviados” en la página 36](#).

Visualización de elementos enviados

Puede que desee ver elementos que haya enviado anteriormente. Por ejemplo, puede leer un elemento enviado, volverlo a enviar con o sin correcciones y, en algunos casos, retraerlo (si el destinatario aún no lo ha abierto).

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados  de la Lista de carpetas.

Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta del Buzón o el Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados. Para visualizar los elementos enviados que se han movido a otras carpetas, abra dichas carpetas.

Reenvío de elementos

Utilice Reenviar para volver enviar un elemento, tal vez con correcciones.

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee reenviar y, a continuación, haga clic en Reenviar.
- 3 Si el elemento era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 4 Realice todos los cambios que sean necesarios en el elemento y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en Sí para retraer el elemento original.

O BIEN

Haga clic en No para dejar el elemento original.

Puede revisar las propiedades del elemento original para comprobar si GroupWise ha podido retraerlo. Haga clic con el botón derecho en el elemento del Buzón y, a continuación, haga clic en Propiedades. Los mensajes telefónicos y de correo no se pueden retraer una vez que se han abierto.

Retracción de elementos enviados

Utilice Suprimir para retraer un elemento enviado del buzón del destinatario. Puede retraer un mensaje de correo o telefónico en el caso de que los destinatarios aún no hayan abierto el elemento. Puede retraer una cita, un recordatorio o una tarea en cualquier momento.

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee retraer y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 3 Seleccione la opción adecuada.
- 4 Si ha seleccionado retraer este elemento de los buzones de otros destinatarios, podrá escribir un comentario para los destinatarios explicando por qué se ha retraído el elemento.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Para ver los destinatarios que han abierto el mensaje, haga clic con el botón derecho en el elemento y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Comprobación del estado de sus elementos

La ventana Propiedades le permite verificar el estado de cualquier elemento que haya enviado. Por ejemplo, es posible ver cuándo se entregó un elemento y cuándo el destinatario lo abrió o lo suprimió. Si un destinatario aceptó o rechazó una cita e incluyó un comentario, verá el comentario en la ventana Propiedades. También verá si un destinatario marcó una tarea como terminada.

Asimismo, esta ventana muestra información sobre los elementos que se reciben. Podrá ver qué otras personas han recibido el elemento (excepto los destinatarios de copias ocultas), el tamaño y la fecha de creación de los archivos adjuntos, etc.

Puede guardar e imprimir la información de estado de un elemento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 36](#)
- ♦ [“Almacenamiento de la información de estado de un elemento” en la página 36](#)
- ♦ [“Impresión de la información de estado de un elemento” en la página 36](#)

Comprobación del estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el Buzón o en el Calendario y, a continuación, haga clic en Propiedades.

Los iconos que hay junto al elemento también proporcionan información de estado útil.

Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” en la página 18.](#)

Almacenamiento de la información de estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.
GroupWise asigna al elemento un nombre de archivo temporal. Puede cambiar el nombre de archivo y la carpeta por defecto para guardar el archivo.
- 3 Haga clic en Guardar.

Impresión de la información de estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2 Haga clic con el botón derecho en la ventana Propiedades y, a continuación, haga clic en Imprimir.


Solicitud de respuesta para los elementos enviados

- 1 Si desea solicitar una respuesta para un elemento, abra una vista del elemento, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.

O BIEN

Si desea solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, después en Opciones y, a continuación, haga clic en Enviar.

- 2 Haga clic en Se desea respuesta y, a continuación, especifique cuándo desea recibir la respuesta.

El destinatario ve  junto al mensaje. Si selecciona Cuando sea posible, la indicación “Se desea una respuesta: cuando sea posible” aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona Dentro de x días, la indicación “Se desea una respuesta: para el xx/xx/xx” aparece en la parte superior del mensaje.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Gestión de elementos recibidos

GroupWise almacena todos los mensajes de correo, las citas, y el resto de elementos que reciba en su buzón.

Desde el Buzón puede leer los elementos, contestar a ellos y remitir los que haya recibido. Puede organizar los elementos asignándoles categorías o creando una lista de verificación. Puede delegar tareas y citas en otros usuarios. Puede gestionar el correo electrónico de Internet que no desee mediante Gestión de correo basura. Incluso puede convertir un elemento, por ejemplo un mensaje de correo, en otro tipo de elemento, por ejemplo una cita.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Lectura de los elementos recibidos” en la página 37](#)
- ♦ [“Respuesta a los elementos recibidos” en la página 39](#)
- ♦ [“Remisión de elementos a otros usuarios” en la página 40](#)
- ♦ [“Creación de una lista de verificación” en la página 40](#)
- ♦ [“Delegación de elementos” en la página 42](#)
- ♦ [“Visualización y redacción de elementos en HTML” en la página 43](#)

Lectura de los elementos recibidos

Puede leer los elementos que reciba en el Buzón o en el Calendario. El Buzón muestra una lista de todos los elementos recibidos de otros usuarios. Las citas, tareas y recordatorios publicados aparecen en el Calendario, no en el Buzón.

En el Buzón puede abrir y leer todos los tipos de mensajes nuevos. Sin embargo, tal vez desee leer las tareas y los recordatorios en el Calendario para poder ver los mensajes nuevos mientras consulta su programación en el horario.

Los mensajes telefónicos y de correo permanecerán en el Buzón hasta que los suprima. Las citas, los recordatorios y las tareas permanecen en el Buzón hasta que los acepte, los rechace o los suprima. Cuando se acepta una cita, un recordatorio o una tarea, el elemento se traslada al Calendario.

Todos los elementos del Buzón se marcan con un icono. Los iconos cambian según se haya abierto o no el elemento. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” en la página 18](#) para obtener más información.

Además, todos los elementos del Buzón que no se hayan abierto aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos que no ha leído. Esto es especialmente útil en los hilos de discusión comprimidos porque evita la tarea de tener que expandirlos para comprobar si hay nuevos elementos publicados.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Lectura de elementos en el Buzón” en la página 38](#)
- ♦ [“Lectura de elementos HTML” en la página 38](#)
- ♦ [“Lectura de elementos en el Visor rápido” en la página 38](#)
- ♦ [“Marcado de un elemento como no leído” en la página 39](#)

Lectura de elementos en el Buzón

- 1 Haga doble clic en el elemento nuevo que desee leer.

Lectura de elementos HTML


Para obtener información acerca de la lectura de elementos creados en HTML, consulte [“Visualización y redacción de elementos en HTML” en la página 43.](#)

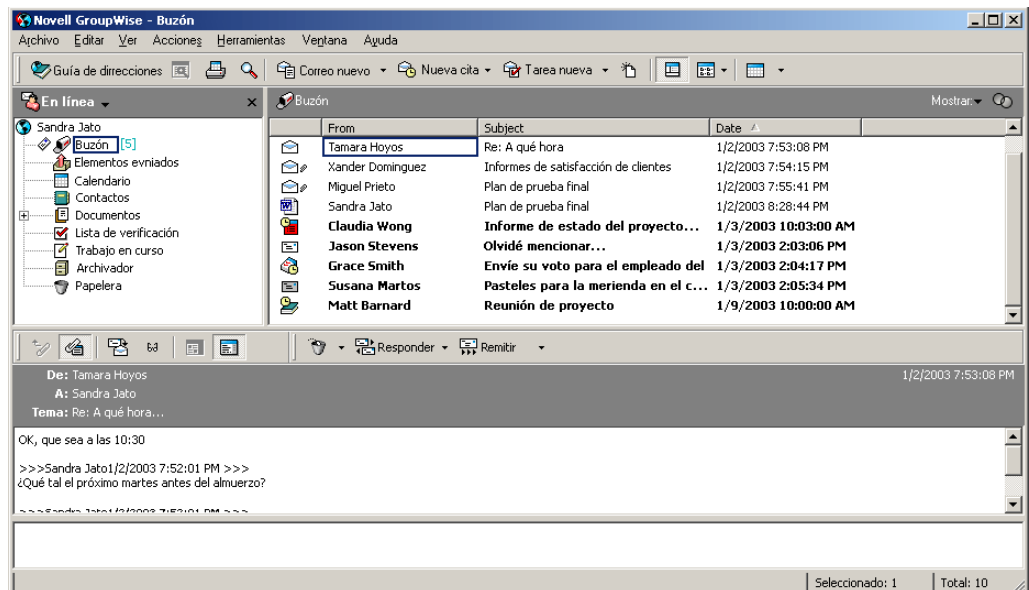
Lectura de elementos en el Visor rápido

Utilice el Visor rápido para explorar el contenido de los elementos. El Visor rápido ahorra tiempo porque no es necesario abrir cada elemento; basta con hacer clic en un elemento o pulsar la flecha hacia abajo para leer los elementos. Si hace clic en una referencia de un documento, éste aparecerá en el Visor rápido. Puede mostrar el archivo adjunto a un elemento haciendo clic en el archivo adjunto en la lista desplegable de la barra de herramientas del Visor rápido. No obstante, los archivos adjuntos OLE no se muestran en el Visor rápido.

Al leer un elemento en el Visor rápido, el icono cambia para indicar que se ha abierto. Por ejemplo, el sobre cerrado que representa un mensaje de correo se convierte en un sobre abierto.

Puede especificar que algunas carpetas muestren el Visor rápido cada vez que las abra, mientras que otras no lo muestren nunca.

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.




- 2 Active el Visor rápido en todas las carpetas o sólo en la carpeta seleccionada y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Ajuste el tamaño del Visor rápido arrastrando una esquina de la ventana o la línea divisoria horizontal hacia arriba o hacia abajo.

Si ajusta el tamaño del Visor rápido y luego lo cierra, tendrá el mismo tamaño cuando vuelva a abrirlo. Ajuste el tamaño arrastrando una esquina de la ventana, no haga clic en el botón para maximizar.

- 4 En el Buzón, haga clic en cada uno de los elementos que desea leer.

Para ver un archivo adjunto, haga clic en la lista desplegable del encabezado del Visor rápido y, a continuación, haga clic en el adjunto. No puede abrir archivos adjuntos OLE en el Visor rápido.

Haga clic con el botón derecho del ratón en la ventana del Visor rápido para elegir otras opciones.

- 5 Para cambiar la manera en la que aparece la información en el encabezado, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezado y elija Opciones.
- 6 Para cerrar el Visor rápido, haga clic en  en la barra de herramientas.

Marcado de un elemento como no leído

Si abre un elemento para leerlo y decide hacerlo más tarde, puede marcarlo como no leído. Al hacerlo, el elemento aparece en negrita y el icono cambia a no abierto para indicarle que está pendiente.

- 1 En la ventana principal, haga clic en el elemento en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Leer más tarde.

Al marcar un elemento abierto como no leído no varía el estado de ese elemento en Propiedades. Por ejemplo, si abre un elemento y luego lo marca como no leído, el remitente seguirá viendo el estado del elemento como abierto en la ventana Propiedades.

Respuesta a los elementos recibidos

Utilice Responder para responder a un elemento. Puede responder a quienes hayan recibido el elemento original o sólo al remitente, sin necesidad de crear un nuevo mensaje y asignarle dirección. También puede incluir en su respuesta una copia del mensaje original. Su respuesta incluirá Re: delante del texto original del tema. Puede modificar el texto del tema si lo desea.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Respuesta a un elemento” en la página 39](#)
- ♦ [“Respuesta a un elemento de una carpeta compartida” en la página 40](#)

Respuesta a un elemento

- 1 Abra el elemento al que desea responder.
- 2 Haga clic en Responder en la barra de herramientas.
- 3 Haga clic en Respuesta al remitente.

O BIEN

Haga clic en Responder a todos.

Para incluir el texto del mensaje en la respuesta, asegúrese de seleccionar Incluir el mensaje recibido del remitente.

- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Escriba el mensaje y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si el elemento original incluía destinatarios CO o CC y seleccionó responder a todos, la respuesta se enviará a los destinatarios CC, pero no a los destinatarios CO.

Respuesta a un elemento de una carpeta compartida

- 1 Abra o seleccione un elemento en la carpeta compartida.
- 2 Haga clic en Responder en la barra de herramientas.
- 3 Haga clic en una opción de respuesta.

Puede responder al tema de discusión original en lugar de al elemento que está leyendo. También puede responder a cualquier elemento que esté leyendo, ya sea el tema de discusión original o la respuesta de otra persona. En ambos casos, estas respuestas se publican en la carpeta compartida y no se envían a los individuos.

Si responde en privado a la persona que escribió el elemento, su respuesta no se publicará en la carpeta compartida.

- 4 Haga clic en Aceptar.
- 5 Escriba la respuesta y, a continuación, haga clic en Publicar en la barra de herramientas.

Remisión de elementos a otros usuarios

Utilice Remitir para enviar a otros usuarios elementos recibidos y referencias de documentos. Cuando remite un elemento, éste se envía como adjunto a un mensaje de correo. El mensaje de correo incluye su nombre y los comentarios adicionales que haya realizado.

En esta sección se incluye el tema siguiente:

- ♦ [“Remisión de un elemento” en la página 40](#)

Remisión de un elemento

- 1 Abra el elemento que desea remitir.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Remitir.
O BIEN
Haga clic en Acciones y, a continuación, en Remitir como adjunto.
- 3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si no puede aceptar una cita, una tarea o un recordatorio, puede delegar el elemento en vez de remitirlo. Al delegar se asigna el estado Delegado en la ventana Propiedades del elemento para que el remitente sepa que se ha transferido la responsabilidad del elemento a otra persona.

Creación de una lista de verificación

Utilice la carpeta Lista de verificación para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una marca de verificación que se puede eliminar a medida que se van finalizando.

También puede hacer que otras carpetas funcionen de la misma forma que la carpeta Lista de verificación.

La carpeta Lista de verificación es una carpeta del sistema. Esta carpeta reemplaza a la carpeta Lista de tareas. Para ver una comparación entre la carpeta Lista de verificación y la carpeta Lista de tareas, consulte el apartado correspondiente a la carpeta Lista de verificación de **“Lista de carpetas” en la página 13**.

Importante: si usted (o el administrador del sistema) ha configurado el archivado automático de elementos en el Buzón, los elementos de la lista de verificación también se archivarán basándose en la fecha original en la que se recibió el elemento, no en la fecha de caducidad que se le asigna.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:




- ♦ **“Creación de una lista de verificación principal en la carpeta Lista de verificación” en la página 41**
- ♦ **“Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación” en la página 41**
- ♦ **“Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación” en la página 41**
- ♦ **“Asignación o anulación de la marca de Completado en un elemento de la lista de verificación” en la página 42**

Creación de una lista de verificación principal en la carpeta Lista de verificación

- 1 Arrastre elementos a la carpeta Lista de verificación .


En la carpeta Lista de verificación, los elementos aparecen con una casilla de verificación a la izquierda. Cuando se completa un elemento de la lista de verificación, puede marcarlo como completado activando la casilla de verificación correspondiente.

Puede mover elementos a la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida sólo si es el propietario de ésta última.

- 2 Para ordenar los elementos en el orden que prefiera, arrástrelos a la posición deseada, o bien haga clic en ellos y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas ,  y .

También puede crear un área de lista de verificación en otra carpeta y arrastrar elementos a dicha área. Una vez que los elementos están en el área de lista de verificación de cualquier carpeta, aparecen también en la carpeta Lista de verificación principal, aunque se encuentren aún en la carpeta original.

Creación de un nuevo elemento en la carpeta Lista de verificación

- 1 Haga clic en la carpeta Lista de verificación.
- 2 Si no hay ningún elemento en la carpeta Lista de verificación, haga clic en la flecha hacia abajo en el icono  y, a continuación, haga clic en Mensaje publicado.

Escriba un tema y un mensaje y, a continuación, haga clic en Publicar en la barra de herramientas.

Traslado de un elemento a la carpeta Lista de verificación

- 1 Arrastre el elemento a la carpeta Lista de verificación.

El elemento se mueve de esta carpeta a la carpeta Lista de verificación, donde puede colocar los elementos en el orden que desee, asignarles fechas de caducidad, marcarlos como completados, etc.

Sólo puede mover elementos a la carpeta Lista de verificación desde una carpeta compartida si es el propietario de ésta última.

Para devolver un elemento a su carpeta original, arrastre el elemento de la carpeta Lista de verificación a la carpeta original.

Asignación o anulación de la marca de Completado en un elemento de la lista de verificación

- 1 Haga clic en la casilla situada junto al elemento de la lista de verificación.

Delegación de elementos

Utilice la opción Delegar para reasignar a alguien un elemento programado. El remitente puede determinar a quién se ha delegado el elemento mediante sus propiedades.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la ventana principal” en la página 42
- ♦ “Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la vista del Calendario” en la página 42

Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la ventana principal

- 1 En la ventana principal, haga clic en una tarea, un recordatorio o una cita.
- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Delegar.
- 3 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.

O BIEN

Para seleccionar un nombre de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en el usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 4 Escriba sus comentarios para el destinatario.
- 5 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 6 Haga clic en Sí si desea que el elemento permanezca en su Calendario.

O BIEN

Haga clic en No si desea que el elemento sea borrado de su Calendario.

Delegación de una cita, tarea o recordatorio desde la vista del Calendario

- 1 En una vista del Calendario, haga clic con el botón derecho del ratón en una tarea, recordatorio o cita y, a continuación, haga clic en Delegar.
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.

O BIEN

Para seleccionar un nombre de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en el usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Escriba sus comentarios para el destinatario.
- 4 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en Sí, si desea conservar el elemento en su Calendario.

O BIEN

Haga clic en No si desea suprimir el elemento del calendario.

Visualización y redacción de elementos en HTML

Puede ver elementos de GroupWise redactados en HTML por otros usuarios o por servicios de información que utilicen la Web. Puede hacer clic en alguno de los enlaces incluidos en el elemento y saltar a los sitios Web enlazados.

Si tiene instalado Mozilla o Konqueror en el mismo equipo que GroupWise, puede redactar mensajes en HTML. La barra de herramientas de HTML, situada sobre el recuadro Mensaje, contiene opciones de HTML, como formato de texto, color de texto, listas, inserción de líneas e imágenes, inserción de una imagen de fondo e inserción de enlaces.

Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ [“Definición de la vista por defecto” en la página 43](#)
- ◆ [“Definición de la vista para un elemento” en la página 43](#)
- ◆ [“Cambio de la fuente por defecto en la vista HTML” en la página 43](#)

Definición de la vista por defecto

Si no está conforme con la vista de lectura o de redacción por defecto (ya sea HTML o Sólo texto), puede cambiarla.

Cambio de la vista de lectura por defecto

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.
- 2 Haga clic en General y, a continuación, seleccione Sólo texto o HTML en Vista de lectura por defecto.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Cambio de la vista de redacción por defecto

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.
- 2 Haga clic en General y, a continuación, seleccione Sólo texto o HTML en Vista de composición por defecto.
- 3 Haga clic en Aceptar.

Definición de la vista para un elemento

Puede cambiar la vista para un elemento sólo si dicho elemento está redactado en HTML.

- 1 Abra un elemento.
- 2 Haga clic en Ver y, a continuación, en Sólo texto o HTML.

Cambio de la fuente por defecto en la vista HTML

Puede elegir una fuente distinta para los mensajes salientes.

- 1 Desde una vista HTML, seleccione el estilo y el tamaño de fuente que desea utilizar como valor por defecto para sus mensajes.

4

Programación de elementos de grupo y elementos publicados

Puede programar citas, tareas y recordatorios para usted y para otros usuarios. También puede reservar un bloque de tiempo con una cita publicada.

Para obtener información acerca de cómo difieren las citas, tareas y recordatorios de otros tipos de elementos, consulte [“Descripción de los tipos de elementos de GroupWise” en la página 27](#).

Si desea saber si alguien ha aceptado una tarea o asistirá a una reunión, puede verificar el estado para ver si se ha aceptado o rechazado en las propiedades del elemento. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de sus elementos” en la página 35](#).

Todos los elementos programados se pueden retraer o volver a programar, incluso si los destinatarios ya los han abierto o aceptado. Para obtener más información, consulte [“Retracción de elementos enviados” en la página 35](#) y [“Reprogramación de una cita” en la página 46](#).

Para obtener información acerca de la gestión de elementos después que enviarlos o recibirlos, consulte [“Gestión de elementos enviados” en la página 34](#) y [“Gestión de elementos recibidos” en la página 37](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Programación de citas” en la página 45](#)
- ♦ [“Envío de tareas” en la página 48](#)
- ♦ [“Envío de recordatorios” en la página 51](#)
- ♦ [“Aceptación o rechazo de elementos programados” en la página 52](#)

Programación de citas

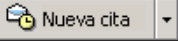
Utilice las citas para programar bloques de tiempo en una fecha concreta o en un rango de fechas.

Puede utilizar Buscar disponibilidad para buscar una hora en la que todos los usuarios y los recursos que necesita para convocar una cita estén disponibles.

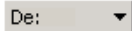
En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Programación de una cita para otros usuarios” en la página 46](#)
- ♦ [“Reprogramación de una cita” en la página 46](#)
- ♦ [“Cancelación de una cita” en la página 47](#)
- ♦ [“Programación de una cita para uno mismo” en la página 47](#)
- ♦ [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 47](#)


Programación de una cita para otros usuarios

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Incluya también, si procede, los ID de los recursos (por ejemplo, salas de conferencias) en el campo A. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros CC y CO.

O BIEN

Para seleccionar nombres de usuario o recursos en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o por el de un apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4 Escriba la descripción del lugar en el cuadro Lugar.
- 5 Especifique la fecha de inicio.

O BIEN

Haga clic en  para especificar una fecha o fecha automática para la cita.
- 6 Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 7 Escriba un tema y un mensaje.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30.](#)
- 8 Si desea asegurarse de que las personas y los recursos para la cita se encuentran disponibles, puede realizar una búsqueda de disponibilidad; para ello, haga clic en Buscar disponibilidad en la barra de herramientas. Consulte [“Comprobación de la disponibilidad de los asistentes” en la página 47.](#)

Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.
- 9 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Reprogramación de una cita

Si desea asegurarse de que las personas y los recursos para la cita se encuentran disponibles, puede realizar una búsqueda de disponibilidad; para ello, haga clic en Buscar disponibilidad en la barra de herramientas.

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea reprogramar.
- 3 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Reenviar.
- 4 Si la cita original era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 5 Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en Enviar en la barra de herramientas.
- 6 Haga clic en Sí para retraer el elemento original.

Para reprogramar una cita a otra hora el mismo día, abra el Calendario y arrastre la cita a la nueva hora.

Cancelación de una cita


Puede cancelar una cita si la ha programado o si tiene los derechos de apoderado necesarios sobre el Buzón de la persona que la programó.

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la cita que desea cancelar.
- 3 Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.
- 4 Si la cita original era de fecha automática, haga clic en Esta vez o Todas las veces.
- 5 Haga clic en Todos los buzones y, a continuación, en Aceptar.

Programación de una cita para uno mismo


Si no puede asistir a reuniones, programe una cita publicada para esas horas. Cuando otro usuario le incluya en una cita y realice una búsqueda de disponibilidad, podrá comprobar que no estará disponible a esas horas, pero podrá programar la cita.

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha del botón  y, a continuación, en Cita publicada.

O BIEN

En el Calendario, abra una vista con una lista de citas, haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en una hora en la lista de citas.

- 2 (Opcional) Escriba un tema y un lugar.
- 3 Especifique la fecha y la hora de inicio si aún no lo ha hecho.
- 4 Si es necesario, haga clic en  para especificar una fecha o fecha automática para la cita.
- 5 Especifique una duración. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 6 (Opcional) Escriba un mensaje.
Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña Opciones.
- 7 (Opcional) Especifique un tipo de Mostrar cita como haciendo clic en Acciones, después en Mostrar cita como y, a continuación, en un tipo.
- 8 En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Comprobación de la disponibilidad de los asistentes

Utilice Buscar disponibilidad para buscar una hora a la que estén libres todas las personas y los recursos necesarios para una reunión.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Realización de una búsqueda de disponibilidad” en la página 48](#)

Realización de una búsqueda de disponibilidad

- 1 En la cita que está creando, especifique los nombres de los usuarios y los ID de los recursos en el recuadro A.
- 2 Especifique el primer día posible para la reunión en el recuadro Fecha de inicio.
- 3 Especifique la duración de la reunión.
- 4 Haga clic en Buscar disponibilidad en la barra de herramientas.

El texto de la parte inferior del recuadro de diálogo Buscar disponibilidad indica el significado de los distintos patrones Mostrar cita como de la cuadrícula.

Si el icono ⓘ aparece a la izquierda del nombre del usuario o del recurso, puede hacer clic en una hora programada para el usuario o el recurso en la pestaña Programas individuales a fin de visualizar más información acerca de la cita en el recuadro inferior. No obstante, el usuario o propietario del recurso deberá otorgarle derechos de lectura sobre la cita en su Lista de acceso para que aparezca el icono ⓘ. Consulte [“Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso” en la página 69.](#)

Para excluir de la búsqueda un nombre de usuario o un recurso sin suprimirlo, haga clic en la pestaña Horas disponibles y, a continuación, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para anular su selección. La exclusión de una persona o recurso de la búsqueda es útil si desea invitar a un usuario (por ejemplo, un destinatario de CC) a una reunión a la que no tiene que asistir obligatoriamente. Para incluir el nombre de un usuario o recurso que ha sido excluido, haga clic en la casilla de verificación situada al lado del usuario o recurso para seleccionarlo.

- 5 Para eliminar un usuario o un recurso de la lista Invitar a la reunión después de la búsqueda, haga clic en la pestaña Horas disponibles, haga clic en el nombre del usuario o recurso para eliminarlo, pulse Suprimir y, a continuación, haga clic en Sí.

Esto es útil si desea incluir en la búsqueda varias salas de conferencia para encontrar una que esté disponible y luego eliminar las que no son necesarias.

- 6 Complete y envíe la cita.

Si desea realizar una búsqueda de disponibilidad para crear una cita, haga clic en Herramientas y, a continuación, en Buscar disponibilidad. Especifique la información en el recuadro de diálogo Buscar disponibilidad y, a continuación, haga clic en Aceptar para realizar una búsqueda de disponibilidad. Cuando encuentre una hora adecuada para la reunión, haga clic en el botón Organizar reunión para transferir la información a una nueva vista de cita. A continuación, complete la cita.

Puede cambiar el rango de búsqueda para una cita programándola con Herramientas > Buscar disponibilidad y cambiando el número en el recuadro Días de búsqueda.

Envío de tareas

Una tarea es un elemento que debe finalizarse en la fecha y hora especificadas que aparecen en el Calendario. Cuando asigna una tarea a un usuario, el usuario puede aceptarla o rechazarla pero, hasta que la rechace o la complete, ésta aparecerá en la lista de tareas del usuario y en el Calendario del usuario todos los días.

Cuando se acepta, la tarea aparece en el Calendario en su fecha de inicio. Cuando se rebasa la fecha de caducidad, la tarea se muestra en rojo en el Calendario. Cuando marque una tarea como terminada, ya no se trasladará al día siguiente en el Calendario.


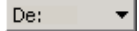

Cuando haya finalizado la tarea, puede marcarla como terminada. Como originador de una tarea asignada, puede especificar que GroupWise® le envíe una notificación cuando la tarea se marque como terminada. (Notify debe estar ejecutándose para recibir la notificación.) En la ventana Propiedades se colocará el estado Completado, incluidas la fecha y la hora en que la tarea fue marcada como completada.

Sugerencia: también puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Creación de una lista de verificación” en la página 40](#).


En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Asignación de una tarea a otros usuarios” en la página 49](#)
- ♦ [“Asignación de una tarea a uno mismo” en la página 50](#)
- ♦ [“Tareas marcadas como terminadas” en la página 50](#)

Asignación de una tarea a otros usuarios

- 1 Haga clic en  Tarea nueva en la barra de herramientas.
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros CC y CO.
O BIEN
Para seleccionar nombres de usuarios de una lista, haga clic en Dirección, haga doble clic en cada usuario y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o por el de un apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.
- 4 Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en los dos recuadros.
O BIEN
Haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.
- 5 Escriba el tema.
- 6 Escriba una prioridad para la tarea.
La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C2, B3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.
- 7 Escriba una descripción de la tarea.
Puede especificar muchas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.
Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30](#).
- 8 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Asignación de una tarea a uno mismo

1 Haga clic en la flecha del icono  Tarea nueva y, a continuación, haga clic en Tarea publicada.

O BIEN

En el Calendario, abra una vista con una Lista de tareas (por ejemplo, la vista Día), haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío de la Lista de tareas.


2 Escriba un tema.

3 Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de la tarea puede consistir en un carácter seguido de un número. Los siguientes son formatos aceptables: A1, C1, B3, etc. Las prioridades de tarea son opcionales.

4 Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en los dos recuadros.

O BIEN

Si es necesario, haga clic en  para especificar las fechas de la tarea manual o automáticamente.

5 Escriba un mensaje.

Puede especificar muchas opciones, como asignar a esta tarea una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña Opciones.

6 En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Las tareas publicadas se colocan en el Calendario. No se colocan en su Buzón ni en el de ningún otro usuario.

Sugerencia: también puede crear una lista de verificación que no esté asociada al Calendario. En este tipo de lista de verificación, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte ["Creación de una lista de verificación" en la página 40](#).

Tareas marcadas como terminadas

Cuando finalice una tarea, puede marcarla como terminada. Las tareas que marque como terminadas no se trasladarán al día siguiente en el Calendario. Las tareas terminadas se distinguen porque presentan una marca de verificación en el Calendario. Las tareas caducadas aparecen en rojo.

Si marca una tarea como terminada y luego se da cuenta de que queda una parte incompleta, puede desmarcarla. Las tareas a las que se les ha quitado la marca aparecen en el Calendario en el día en curso.

Cuando se marca una tarea como terminada, GroupWise envía una notificación al creador de la tarea si ha seleccionado Aviso de recepción en Opciones de enviar. En la ventana Propiedades se colocará el estado Completado, incluidas la fecha y la hora en que la tarea se marcó como completada.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ ["Tarea marcada como terminada" en la página 51](#)
- ◆ ["Comprobación del estado de finalización de una tarea" en la página 51](#)

Tarea marcada como terminada

- 1 Haga clic en Ventana y, a continuación, en Calendario.
- 2 Active la casilla de verificación situada junto a la tarea.

Para desmarcar una tarea que se ha marcado como terminada, desactive la casilla de verificación situada junto a la tarea.

Comprobación del estado de finalización de una tarea

- 1 Haga clic en la carpeta Elementos enviados de la Lista de carpetas.
- 2 Abra la tarea que desea comprobar.
- 3 Haga clic en la pestaña Propiedades.

Envío de recordatorios


Los recordatorios son como los mensajes de correo, con la diferencia de que los recordatorios están programados para un día en particular y aparecen en el Calendario en la fecha correspondiente. Puede utilizar los recordatorios para reflejar las vacaciones, los días festivos, los días de pago, los cumpleaños, etc.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Programación de un recordatorio para uno mismo” en la página 51](#)
- ♦ [“Programación de un recordatorio para otros usuarios” en la página 52](#)

Programación de un recordatorio para uno mismo

Los recordatorios publicados se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

- 1 En el Calendario, abra una vista con una lista de recordatorios (por ejemplo, la vista Semana).
- 2 Haga clic en una fecha y, a continuación, haga doble clic en un espacio vacío en la lista de recordatorios.
- 3 Si es necesario, haga clic en  para especificar una fecha de inicio o una fecha automática para el recordatorio.
- 4 Escriba un tema y el recordatorio.
Puede especificar muchas opciones, como asignar al recordatorio una prioridad alta, haciendo clic en la pestaña Opciones.
- 5 En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.


Para acceder más tarde a la información, abra el Calendario y seleccione la fecha en la que aparece la información. Haga doble clic en el recordatorio dentro de la lista de recordatorios.

Programación de un recordatorio para otros usuarios

- 1 Haga clic en Archivo, después en Nuevo y, a continuación, en Recordatorio.
- 2 En el campo A, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros CC y CO.

O BIEN

Para seleccionar nombres de usuario en una lista, haga clic en Dirección en la barra de herramientas, haga doble clic en cada uno de los usuarios y, a continuación, haga clic en Aceptar.


- 3 Para cambiar el nombre de De (por el de otra cuenta o por el de un apoderado), haga clic en  y, a continuación, haga clic en un nombre.

- 4 Escriba un tema (opcional) y el mensaje del recordatorio.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente de los elementos enviados” en la página 30](#).

- 5 En el recuadro Fecha de inicio, escriba la fecha en que debe aparecer el recordatorio en los calendarios de los destinatarios.

O BIEN

Haga clic en  para especificar una fecha de inicio o una fecha automática para el recordatorio.

Puede especificar muchas opciones, como asignar al recordatorio una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc. haciendo clic en la pestaña Opciones de enviar.

- 6 Haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Aceptación o rechazo de elementos programados

Cuando reciba una cita, una tarea o un recordatorio, cabe la posibilidad de que no pueda aceptarlos. En GroupWise, puede permitir que el remitente sepa si usted ha aceptado o rechazado un elemento, especificar un nivel de aceptación o disponibilidad y añadir comentarios adicionales. También puede delegar el elemento en otro usuario. El remitente puede ver su respuesta mediante las propiedades del elemento.

- 1 Abra la cita, la tarea o el recordatorio.
- 2 Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.

O BIEN

Haga clic en la flecha hacia abajo situada a la derecha del botón para seleccionar un nivel de disponibilidad Aceptar o para seleccionar Rechazar con opciones.

- 3 Si ha seleccionado Rechazar con opciones, puede escribir un comentario (opcional) y, a continuación, hacer clic en Aceptar.

Por defecto, el remitente puede ver el comentario si visualiza las propiedades del elemento en la carpeta Elementos enviados. Sin embargo, para recibir un aviso más evidente cuando alguien rechaza un elemento, el remitente tiene la opción, mediante Herramientas > Opciones > Enviar > Cita/Tarea/Recordatorio, de establecer un aviso de recepción cuando se rechace el elemento mediante recibo de correo, notificación o ambos.

- 4 Si se trata de un elemento de fecha automática, haga clic en Esta vez para aceptar o rechazar este elemento de fecha automática o haga clic en Todas las veces para aceptar o rechazar todos los casos del elemento de fecha automática.

Acceptación y rechazo de peticiones de recursos

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones de recursos si es el propietario del recurso y tiene concedidos derechos de lectura y escritura.

- 1 En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.

O BIEN

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).

- 2 Haga clic en el recurso del que es propietario.

Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista, haga clic en Apoderado, escriba el nombre del recurso en el recuadro Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 3 Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.
- 4 Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.

5

Uso del Calendario

Para ver su horario dispone de varias vistas o formatos, entre los que se incluyen día, semana, mes, año, lista de tareas y agenda de proyectos. Por ejemplo, la vista de mes permite ver el programa de un mes.

Puede utilizar Visualización gráfica para mostrar la duración de las citas en bloques con el fin de ver el uso de tiempo en el programa. Los intervalos de tiempo de la lista de citas pueden ajustarse entre diez minutos y dos horas, dependiendo del detalle que desee aplicar a la lista. Además, puede definir su horario de trabajo para mostrar sólo las horas laborables en el Calendario. Asimismo, si utiliza Mostrar cita como, puede mostrar los niveles de disponibilidad para las citas en Buscar disponibilidad y en el Calendario.

Hay disponibles numerosos tipos de vistas y copias impresas de calendarios para que pueda elegir el que muestre la información que necesita.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Visualización de su Calendario” en la página 55](#)
- ♦ [“Lectura de un elemento en el Calendario” en la página 56](#)
- ♦ [“Almacenamiento de un elemento en el Calendario” en la página 56](#)
- ♦ [“Impresión de elementos del Calendario” en la página 57](#)
- ♦ [“Visualización de una fecha distinta en el Calendario” en la página 57](#)

Para obtener información adicional sobre calendarios y programación, consulte el [Capítulo 4, “Programación de elementos de grupo y elementos publicados”](#), en la página 45.

Visualización de su Calendario

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario” en la página 56](#)
- ♦ [“Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario” en la página 56](#)

Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario



La vista de calendario de la lista de carpetas tiene una barra de herramientas que proporciona acceso a varias opciones de la vista. Puede añadir más botones a la barra de herramientas del Calendario y configurarlos como desee. La vista que se visualice al salir del Calendario aparecerá cuando abra la carpeta Calendario de nuevo.

- 1 Haga clic en Calendario en la Lista de carpetas y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas del Calendario para elegir diferentes vistas.

O BIEN

Haga clic en Ventana, después en Nueva ventana del calendario y, a continuación, en una vista de calendario.

Puede ver el Calendario en varios formatos, incluidos el de semana, mes y año. Haga clic en un botón diferente de la barra de herramientas del Calendario.

Si lo desea, puede cerrar la lista de carpetas para dejar más espacio a otras vistas en la ventana principal. Haga clic en  para cerrar la presentación de la lista de carpetas y en  para abrirla.

Descripción de los iconos que aparecen junto a los elementos en el Calendario

Los iconos que aparecen en el Calendario proporcionan información adicional acerca de los elementos. Consulte [“Iconos que aparecen junto a los elementos en el Buzón y el Calendario” en la página 18](#) para obtener más información.

Lectura de un elemento en el Calendario

- 1 Haga clic en Calendario en la Lista de carpetas.
- 2 Haga doble clic en el elemento que desea leer.

Almacenamiento de un elemento en el Calendario

- 1 En su Buzón o Calendario, haga clic en el elemento que desea guardar, haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.
- 2 Pulse Ctrl y, a continuación, haga clic en el elemento y los adjuntos que desea guardar.
- 3 Decida si desea guardar el elemento en un disco.
- 4 En el recuadro Guardar archivo como, escriba un nombre de archivo para el elemento.
- 5 Haga clic en Examinar para guardar el elemento en un directorio distinto del que se muestra en el recuadro de texto Directorio actual y, a continuación, seleccione el nuevo directorio.
- 6 Haga clic en Guardar y, a continuación, en Cerrar.

Impresión de elementos del Calendario

Utilice Imprimir calendario para imprimir citas, tareas y recordatorios con formatos diferentes y en varios tamaños de página.



En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios” en la página 57

Impresión del Calendario, la Lista de tareas o la lista de recordatorios

- 1 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir calendario.
- 2 Haga clic en un formato de calendario en el recuadro Seleccione el elemento que vaya a imprimir.
- 3 En Seleccione un formulario de impresión disponible, haga clic en una vista de calendario.
- 4 Haga clic en la pestaña Contenido, escriba una fecha de comienzo y, a continuación, lea y seleccione otras opciones.
- 5 Haga clic en el botón Vista previa para ver el aspecto del diseño de página con las opciones seleccionadas. Si es necesario, cambie las opciones.
- 6 Haga clic en Imprimir.

Visualización de una fecha distinta en el Calendario

- 1 Si la vista que aparece incluye la barra de herramientas del Calendario, haga clic en  y, a continuación, en una fecha.
- 2 Haga clic en  para volver a la fecha de hoy.

Algunas vistas no permiten ir a una fecha distinta.

6

Gestión del Buzón

GroupWise® proporciona muchas funciones para ayudarle a gestionar el Buzón.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Uso de la Lista de carpetas” en la página 59
- ♦ “Uso de carpetas compartidas” en la página 61
- ♦ “Gestión de contactos mediante su Buzón” en la página 62
- ♦ “Archivos de reserva de elementos del Buzón” en la página 66
- ♦ “Impresión de elementos del Buzón” en la página 67
- ♦ “Concesión de acceso al Buzón a otras personas” en la página 68
- ♦ “Almacenamiento de elementos del Buzón” en la página 70
- ♦ “Propiedad de los recursos” en la página 71
- ♦ “Apertura y vaciado de la Papelera” en la página 71
- ♦ “Supresión de elementos del Buzón” en la página 72
- ♦ “Realización de una copia de seguridad del Buzón” en la página 73
- ♦ “Búsqueda de elementos” en la página 73
- ♦ “Filtrado de elementos” en la página 74
- ♦ “Uso de las columnas del Buzón” en la página 74

Uso de la Lista de carpetas

Utilice las carpetas para almacenar y organizar los elementos. Por ejemplo, puede agrupar todos los elementos relacionados con una tarea o un tema concretos.

Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de su carpeta de usuario. La carpeta de usuario representa su base de datos de usuario y contiene toda la información de GroupWise.

Para obtener información acerca de las carpetas individuales que puede tener en la Lista de carpetas, consulte:

- ♦ “Carpeta de usuario” en la página 14
- ♦ “Carpeta Buzón” en la página 14
- ♦ “Carpeta Elementos enviados” en la página 14
- ♦ “Carpeta Calendario” en la página 14
- ♦ “Carpeta Contactos” en la página 14
- ♦ “Carpeta Lista de verificación” en la página 14

- ♦ “Carpeta Documentos” en la página 15
- ♦ “Carpeta Papelera” en la página 15
- ♦ “Carpetas compartidas” en la página 16

Haga clic en + y - para expandir y comprimir carpetas.

El número de elementos no leídos aparece entre corchetes junto a cualquier carpeta (excepto las carpetas compartidas). Junto a la carpeta Elementos enviados, el número indicado entre corchetes muestra cuántos elementos están pendientes de envío en el modo Almacenamiento en el caché.

Puede mover los elementos de sus carpetas para organizarlos. Cuando se mueve un elemento a una carpeta, éste se traslada de una ubicación a otra.

Puede definir un conjunto diferente de propiedades para cada carpeta existente en su Buzón. Por ejemplo, puede clasificar los elementos de una carpeta por fecha y clasificar los elementos de otra carpeta por la empresa a la que pertenecen.

Si utiliza GroupWise para Windows en otro equipo, el cliente de Linux o Mac reflejará los ajustes de clasificación de su cliente de Windows. Sin embargo, a partir de ese momento, los ajustes de clasificación de los dos clientes serán independientes.

Puede almacenar todos los documentos en la carpeta Documentos. También puede compartir las carpetas para que sean públicas. (Consulte “Uso de carpetas compartidas” en la página 61.)

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Renombramiento de carpetas” en la página 60
- ♦ “Supresión de carpetas” en la página 60
- ♦ “Creación de una carpeta personal” en la página 61
- ♦ “Creación de una carpeta compartida” en la página 61

Renombramiento de carpetas

- 1 En la ventana principal, haga clic con el botón derecho en la carpeta y, a continuación, haga clic en Renombrar.
- 2 Escriba un nuevo nombre para la carpeta.

No se pueden renombrar las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera.

Supresión de carpetas

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee suprimir y, a continuación, haga clic en Suprimir.
- 2 Haga clic en Sólo elementos o Carpetas y elementos. A continuación, haga clic en Aceptar.

No se pueden suprimir las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera.

Para suprimir una carpeta compartida, haga clic en la carpeta con el botón derecho del ratón, haga clic en Suprimir y, a continuación, en Sí.

Creación de una carpeta personal

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, después en Nuevo y, a continuación, en Carpeta nueva.
- 2 Asegúrese de haber seleccionado Carpeta personal y, a continuación, haga clic en Siguiente.
- 3 Escriba el nombre y la descripción de la carpeta nueva.
- 4 Especifique los ajustes de visualización para la carpeta y, a continuación, haga clic en Finalizar.

Si crea una carpeta y luego prefiere colocarla en otro lugar, arrástrela a una nueva posición de la Lista de carpetas.

Creación de una carpeta compartida

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en Archivo, después en Nuevo y, a continuación, en Carpeta nueva.
- 2 Haga clic en Carpeta compartida y, a continuación, en Siguiente.
- 3 Escriba un nombre y una descripción para la nueva carpeta.
- 4 En el recuadro Nombre, empiece a escribir el nombre de un usuario.
- 5 Cuando el nombre del usuario aparezca en el recuadro, haga clic en Añadir usuario para trasladar el usuario a la lista de recursos compartidos Compartir listas.
- 6 Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas.
- 7 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 8 Repita los pasos del 6 al 9 por cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 9 Cuando haya terminado, haga clic en Aceptar.

Para obtener más información acerca de las carpetas compartidas, consulte [“Uso de carpetas compartidas” en la página 61](#).

Uso de carpetas compartidas

Una carpeta compartida es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas tienen acceso a ella y de que aparece en sus archivadores. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Después, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No puede compartir carpetas del sistema, entre las que se incluyen las carpetas Calendario, Documentos, Buzón, Elementos enviados, Lista de verificación, Contactos, Archivador, Trabajo en curso y Papelera.

Si se coloca un documento en una carpeta compartida, las personas con derechos sobre ella sólo podrán ver el documento.

En el modo Almacenamiento en el caché, los cambios realizados en las carpetas compartidas se actualizan siempre que se conecta al sistema principal de GroupWise.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios” en la página 62](#)
- ♦ [“Publicación de un mensaje en una carpeta compartida” en la página 62](#)

Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios

- 1 En la ventana principal, haga clic con el botón derecho en la carpeta que desea compartir y, a continuación, haga clic en Compartimiento..
- 2 Haga clic en Compartido con.
- 3 En el recuadro Nombre, empiece a escribir el nombre de un usuario o haga clic en el botón Guía de direcciones para seleccionarlo en el recuadro de diálogo Selector de direcciones.
- 4 Cuando el nombre del usuario aparezca en el recuadro, haga clic en Añadir usuario para trasladar el usuario a la lista de recursos compartidos Compartir listas.
- 5 Haga clic en el nombre del usuario en Compartir listas.
- 6 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 7 Repita los pasos del 3 al 6 por cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 8 Haga clic en Aceptar.

Publicación de un mensaje en una carpeta compartida

- 1 Haga clic en la carpeta compartida de su Lista de carpetas para abrirla.
- 2 Haga clic en Archivo, después en Nuevo y, a continuación, en Discusión/Nota.
Si desea publicar un tipo de elemento diferente, por ejemplo, una tarea, haga clic en Editar, después en Cambiar a y, a continuación, en un tipo de elemento.
- 3 Escriba un tema.
- 4 Escriba el mensaje.
- 5 Haga clic en Adjuntar para adjuntar archivos.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en Publicar.

Para responder a un elemento existente en una carpeta compartida, abra el elemento, haga clic en Responder, seleccione una opción de respuesta y, a continuación, haga clic en Aceptar. Consulte [“Respuesta a un elemento de una carpeta compartida” en la página 40](#) para obtener más información.

Gestión de contactos mediante su Buzón

La gestión de contactos de GroupWise le proporciona acceso a los contactos, grupos, recursos y organizaciones de la carpeta Contactos  en la Lista de carpetas.

La carpeta Contactos muestra, por defecto, todas las entradas de la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra). Las modificaciones que realice en la guía de direcciones se verán reflejadas en la carpeta Contactos. Para obtener más información acerca de las guías de direcciones, consulte el [Capítulo 7, “Uso de la Guía de direcciones”, en la página 75](#).

Los apoderados nunca ven su carpeta Contactos.


Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información en contactos, grupos, recursos y organizaciones de la guía de direcciones seleccionada.

Para ver contactos, grupos, recursos y organizaciones de otra guía de direcciones, cambie la guía de direcciones que muestra la carpeta Contactos.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Gestión de contactos” en la página 63
- ♦ “Gestión de grupos” en la página 64
- ♦ “Gestión de recursos” en la página 64
- ♦ “Gestión de organizaciones” en la página 65
- ♦ “Cambio del nombre de presentación de un contacto” en la página 65

Gestión de contactos


Cada contacto de la carpeta Contactos se marca con el icono Contacto . Cuando se hace doble clic en un contacto, aparece la vista del elemento de contacto.

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de contacto.

Pestaña	Finalidad
Contacto	<p>Utilice esta pestaña para introducir el nombre del contacto, varias direcciones de correo electrónico, varios números de teléfono y varios ID de mensajería instantánea.</p> <p>Haga clic en la lista desplegable Visualizar para seleccionar la manera en la que desea que aparezca el nombre en Completar nombre. Puede seleccionar Apellido, Nombre, Nombre Apellido o introducir cualquier nombre de presentación que elija. Cuando desee dirigir un elemento a este contacto, escriba el nombre de presentación en un campo de dirección (A, CC o CO) del elemento.</p> <p>Si hace doble clic en una dirección de correo electrónico en la pestaña Contacto, se abrirá una nueva vista de correo dirigida a este contacto.</p> <p>Si hace doble clic en una ID de mensajería instantánea de un producto admitido, se abre el producto de mensajería instantánea (si está instalado) y se inicia una conversación con este contacto.</p> <p>Puede especificar varios números de teléfono. Seleccione el botón de opción del número de teléfono por defecto.</p>
Oficina	<p>Utilice esta pestaña para introducir el cargo del contacto, el departamento, la organización, la dirección de la empresa, la estafeta y el sitio Web de la empresa.</p> <p>Escriba un nombre de organización. Si ya existe en la guía de direcciones, Completar nombre rellenará el nombre. Si el nombre de la organización no está ya en la guía de direcciones, se añadirá el nombre introducido a la guía. Utilice el botón de flecha para añadir más información sobre la organización.</p> <p>Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p>

Pestaña	Finalidad
Personal	<p>Utilice esta pestaña para introducir la dirección particular del contacto, el sitio Web personal y la fecha de su cumpleaños.</p> <p>Haga clic en el botón del sitio Web para lanzar un navegador Web e ir al sitio Web.</p> <p>Haga clic en el botón del calendario para seleccionar el cumpleaños de este contacto. Cuando la casilla de verificación situada junto a la fecha está seleccionada, la información sobre el cumpleaños se muestra en la pestaña Resumen y en la columna Cumpleaños, si es que se ha añadido a alguna guía de direcciones. Cuando se selecciona la casilla de verificación, no se añade el cumpleaños al Calendario. Si se anula la selección de la casilla, la información sobre el cumpleaños sólo está disponible en la pestaña Personal.</p>
Comentarios	Utilice esta pestaña para escribir información acerca de la interacción con este contacto. Puede insertar una marca temporal para cada entrada.


Gestión de grupos

Cada grupo de la carpeta Contactos se marca con el icono Grupo . Cuando se hace doble clic en un grupo, aparece la vista del elemento de grupo.

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de grupo. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de grupo y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Pestaña	Finalidad
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para especificar un nombre y una descripción del grupo y ver quién está incluido en él. También puede seleccionar un miembro del grupo y pulsar Suprimir para eliminar el nombre. Si hace clic con el botón derecho del ratón en un nombre, puede ver detalles, eliminar el nombre o cambiar la designación de A, CC y CO.</p> <p>Utilice el botón Miembros para añadir entradas al grupo. Para obtener más información, consulte "Adición y eliminación de contactos de un grupo personal" en la página 81.</p>


Gestión de recursos

Cada recurso de la carpeta Contactos se marca con el icono Recurso . Cuando se hace doble clic en un recurso, aparece la vista del elemento de recurso.

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de recurso. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de recurso y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Pestaña	Finalidad
Detalles	<p>Utilice esta pestaña para especificar un nombre para el recurso, un número de teléfono, un tipo de recurso, una dirección de correo electrónico, el propietario y los comentarios acerca del recurso.</p> <p>En el campo Propietario, puede introducir un contacto que ya se encuentre en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.</p>

Gestión de organizaciones

Cada organización de la carpeta Contactos se marca con el icono Organización . Cuando se hace doble clic en una organización, aparece la vista del elemento de organización.

En la tabla siguiente se explica el propósito de cada pestaña de la vista del elemento de organización. Para obtener ayuda específica acerca de cada campo de una pestaña, haga clic en un campo en la vista del elemento de organización y, a continuación, pulse Mayús+F1.

Pestaña	Finalidad
Detalles	Utilice esta pestaña para especificar un nombre para la organización, un número de teléfono y de fax, el contacto principal de la organización, la dirección, el sitio Web y comentarios acerca de esta organización. En el campo Contacto principal, puede especificar un contacto que ya se encuentre en la guía de direcciones o puede utilizar el botón de flecha para crear una nueva entrada de contacto.
Gente	Muestra los miembros de esta organización. Se trata de los contactos que tiene esta organización especificados en la pestaña Oficina.

Cambio del nombre de presentación de un contacto

El nombre de presentación es el nombre que aparece cuando comienza a escribir en el campo A (o CC o CO) de un mensaje. Cuando comienza a escribir un nombre, por ejemplo, “Ta”, Completar nombre rellena el resto del nombre con un nombre de la guía de direcciones, por ejemplo “Tamara Hoyos”. Sin embargo, si hay dos personas llamadas Tamara Hoyos en la guía de direcciones, una en Contabilidad y otra en Instalaciones, puede ser difícil para usted saber el nombre que ha rellenado Completar nombre, a menos que se tome el tiempo de mirar más propiedades.

Puede cambiar el nombre de presentación de forma que resulte sencillo saber el nombre que ha rellenado Completar nombre. Por ejemplo, si sólo mantiene correspondencia con Tamara Hoyos en Contabilidad, puede cambiar el nombre de presentación a Tamara--Contabilidad.

- 1 Haga clic en la carpeta Contactos.
- 2 Haga doble clic en un contacto.
- 3 Haga clic en la pestaña Contacto.
- 4 Haga clic en el campo Visualizar.
- 5 Escriba un nuevo nombre de presentación.
- 6 Haga clic en Aceptar.

La próxima vez que asigne direcciones a un mensaje, Completar nombre utilizará este nombre de presentación.

Archivos de reserva de elementos del Buzón

Use Archivo de reserva para guardar mensajes telefónicos o de correo, citas, recordatorios o tareas en una base de datos especificada de una unidad local. El almacenamiento de elementos en archivos de reserva ahorra espacio en la red y mantiene ordenado el Buzón. También evita que los elementos se supriman automáticamente.

Puede ver los elementos archivados siempre que lo necesite. También puede anular el archivo de reserva de cualquier elemento archivado. Si archiva un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

El administrador del sistema puede especificar que los elementos se archiven automáticamente de forma periódica.

No se archiva un elemento por moverlo a una carpeta. Los elementos de todas las carpetas se ven afectados por las opciones de limpieza especificadas por el administrador.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Archivo de reserva de un elemento del Buzón” en la página 66](#)
- ♦ [“Visualización de elementos archivados” en la página 66](#)
- ♦ [“Anulación del archivo de reserva de elementos” en la página 66](#)

Archivo de reserva de un elemento del Buzón

- 1 Si antes no lo ha hecho, especifique la vía de los archivos de reserva en el recuadro de diálogo Opciones. Consulte [“Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados” en la página 96](#).
- 2 Seleccione los elementos del Buzón que desea archivar.
- 3 Haga clic en Acciones y, a continuación, en Mover al archivo de reserva.

Si archiva un elemento enviado, no podrá hacer un seguimiento de su estado.

Visualización de elementos archivados

- 1 En la ventana principal, haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir el archivo de reserva.
O BIEN

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en Archivo de reserva.

Anulación del archivo de reserva de elementos

- 1 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir el archivo de reserva.
O BIEN

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en Archivo de reserva.

- 2 Haga clic en el elemento cuyo archivo de reserva desee anular, haga clic en Acciones y, a continuación, en Mover al Archivo de reserva.
- 3 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Abrir el archivo de reserva para cerrar el archivo de reserva y regresar a la ventana principal.

O BIEN

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (en la parte superior de la Lista de carpetas; aparece Archivo de reserva) y, a continuación, haga clic en su carpeta de usuario (su nombre) para regresar al modo de GroupWise que se estaba ejecutando anteriormente.

Los mensajes cuyo archivo de reserva haya anulado serán devueltos a la carpeta desde donde se archivaron. Si la carpeta ha sido suprimida, GroupWise creará una nueva.

Si el administrador del sistema ha especificado que los elementos se archiven automáticamente de forma periódica, quizá no pueda cambiar esta opción.

Si usted (o el administrador del sistema) ha configurado la creación automática de archivos de reserva de los elementos contenidos en el Buzón, los elementos de la carpeta Lista de verificación también se archivarán según la fecha original en la que recibió el elemento, no en la fecha de caducidad que le asigne.

Impresión de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Impresión de elementos de GroupWise” en la página 67](#)
- ♦ [“Impresión de calendarios” en la página 67](#)

Impresión de elementos de GroupWise

- 1 En la Lista de elementos del Buzón, haga clic en el elemento que desea imprimir o ábralo.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
- 3 Seleccione los elementos y los datos adjuntos que desea imprimir.

Seleccione Imprimir adjunto con la aplicación asociada para iniciar la aplicación en la que se creó un archivo adjunto (si esa aplicación está disponible). Esto puede aumentar el tiempo de impresión pero garantizará el formato correcto del archivo. Al imprimir desde GroupWise se puede ahorrar tiempo pero el formato del archivo adjunto puede cambiar.

- 4 Haga clic en Imprimir.

Si inicia una aplicación asociada, tendrá que imprimir el archivo cuando se haya abierto la aplicación. Cuando termine la impresión, cierre la aplicación.

Impresión de calendarios

Utilice Imprimir calendario para imprimir su programa, incluidos citas, tareas y recordatorios, en diversos formatos y tamaños de página. Por ejemplo, puede imprimir un calendario diario con todas sus citas o un calendario semanal con todas sus citas y tareas.

Para obtener información acerca de la impresión de su Calendario de GroupWise, consulte [“Impresión de elementos del Calendario” en la página 57](#).

Concesión de acceso al Buzón a otras personas

Utilice la opción Apoderado para gestionar el Buzón y el Calendario de otro usuario. El comando Apoderado permite realizar varias acciones, tales como leer, aceptar y rechazar elementos en nombre de otro usuario, con las restricciones que éste establezca.

Importante: puede actuar como apoderado de un usuario en una oficina postal o un dominio diferentes, siempre que esa persona se encuentre en el mismo sistema GroupWise. No es posible apoderar a un usuario de un sistema GroupWise distinto.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Recepción de derechos de apoderado” en la página 68
- ♦ “Concesión de derechos de apoderado a otro usuario” en la página 68
- ♦ “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso” en la página 69
- ♦ “Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona” en la página 69
- ♦ “Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados” en la página 70

Recepción de derechos de apoderado

Antes de poder actuar como apoderado de otro usuario, es preciso llevar a cabo dos pasos de preparación. Primero, la persona para la que va a actuar como apoderado debe concederle derechos en la Lista de acceso mediante Opciones. Segundo, usted ha de añadir el nombre de ese usuario a su lista de apoderados a fin de poder acceder a su Buzón o a su Calendario.

Cuando haya llevado a cabo estos dos pasos, puede abrir la lista de apoderados y hacer clic en el nombre de la persona para la que actúe como apoderado siempre que tenga que gestionar su Buzón o su Calendario.

Concesión de derechos de apoderado a otro usuario

Utilice la Lista de acceso de Opciones de seguridad para otorgar a otros usuarios derechos de apoderado. Puede asignar a cada usuario unos derechos distintos sobre la información de su Calendario y de mensajería. Si desea que los usuarios vean información específica sobre sus citas cuando realicen una búsqueda de disponibilidad en su Calendario, concédales acceso de lectura para las citas. La tabla siguiente describe los derechos que puede conceder a los usuarios:

Este derecho	Permite a su apoderado hacer lo siguiente
Lectura	Leer los elementos que reciba. Los apoderados no pueden ver la carpeta Contactos con este o cualquier otro derecho de apoderado.
Escritura	Crear y enviar elementos en su nombre, incluida la aplicación de su firma (si tiene una definida). Asignar categorías a los elementos, cambiar el tema de los elementos y realizar opciones de la lista de verificación en los elementos.
Suscribirse a mis alarmas	Recibir las mismas alarmas que usted. La recepción de alarmas sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.
Suscribirse a mis notificaciones	Recibir una notificación cuando usted reciba elementos. La recepción de notificaciones sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.

Este derecho	Permite a su apoderado hacer lo siguiente
Modificar opciones/ carpetas	Cambiar las opciones de su Buzón. El apoderado puede editar sus ajustes de Opciones, incluido el acceso otorgado a otros usuarios. Si el apoderado también tiene derechos de correo, puede crear o modificar carpetas. Este derecho permite a un apoderado añadir, suprimir y modificar categorías.
Leer elementos confidenciales	Leer los elementos que haya marcado como confidenciales. Si no concede a un apoderado derechos de confidencialidad, todos los elementos marcados como confidenciales en su Buzón estarán ocultos para ese apoderado.

Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la Lista de acceso

- 1 Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga clic en Seguridad y, a continuación, en la pestaña Acceso del apoderado.
- 3 Para añadir un usuario a la lista, escriba el nombre en el recuadro Nombre y, a continuación, cuando aparezca el nombre completo, haga clic en Añadir usuario.
- 4 Haga clic en un usuario en la Lista de acceso.
- 5 Seleccione los derechos que desea conceder al usuario.
- 6 Repita los pasos 4 y 5 para asignar derechos a cada usuario de la Lista de acceso.

Puede seleccionar Todos los usuarios en la Lista de acceso y asignar derechos a todos los usuarios de la Guía de direcciones. Por ejemplo, si quiere que todos los usuarios tengan derecho a leer su correo, asigne derechos de Lectura a Todos los usuarios.
- 7 Para suprimir a un usuario de la Lista de acceso, haga clic en el usuario y, a continuación, en Eliminar usuario.
- 8 Haga clic en Aceptar.

Gestión del Buzón o el Calendario de otra persona

Para poder actuar como apoderado de otra persona, esa persona ha de concederle derechos de apoderado en la Lista de acceso, en Opciones. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1 Si aún no lo ha hecho, añada el nombre de usuario de la persona a su Lista de apoderados.
Consulte [“Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados” en la página 70.](#)
- 2 En la ventana principal, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en Apoderado.
- 3 Haga clic en el nombre de la persona a cuyo Buzón quiere acceder.
- 4 Cuando haya terminado su trabajo en el Buzón de la otra persona, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre para regresar a su Buzón.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo si abre una nueva ventana principal para cada buzón (haga clic en Ventana, en Nueva ventana principal y, a continuación, cambie al Buzón que desee). Puede distinguir los buzones mediante el nombre del propietario, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados

Para poder actuar como apoderado de alguien, esa persona debe otorgarle derechos de apoderado en su Lista de acceso, en Opciones, y usted debe añadir el nombre de esa persona a su Lista de apoderados. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1 En la ventana principal, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en Apoderado.

O BIEN

Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando) y, a continuación, en Apoderado.

- 2 Para eliminar un usuario, haga clic en el nombre y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 3 Para añadir un usuario, escriba el nombre en el campo Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

El Buzón del usuario se abrirá. El nombre de la persona para la que actúa como apoderado se muestra en la parte superior de la Lista de carpetas.

Si el usuario aún no le ha otorgado derechos de apoderado en su Lista de acceso, el nombre se añade a la Lista de apoderados, pero no se abre el Buzón del usuario.

- 4 Para regresar a su propio Buzón, haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas y, a continuación, haga clic en su nombre.

Puede trabajar con varios buzones abiertos al mismo tiempo si abre una nueva ventana principal para cada buzón (haga clic en Ventana, en Nueva ventana principal y, a continuación, cambie al Buzón que desee). Puede distinguir los buzones mediante el nombre del propietario, que aparece como etiqueta de la carpeta raíz de cada buzón.

La eliminación de un usuario de su Lista de apoderados no elimina los derechos para actuar como apoderado de ese usuario. El usuario a cuyo buzón acceda deberá cambiar sus derechos en la Lista de acceso.

Almacenamiento de elementos del Buzón

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Almacenamiento de un elemento del Buzón” en la página 70](#)

Almacenamiento de un elemento del Buzón

- 1 Seleccione un elemento.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Guardar como.

El tema del elemento, sin espacios, pasa a ser el nombre de archivo que GroupWise otorga por defecto al elemento. Puede cambiar el nombre de archivo y la carpeta por defecto para guardar el archivo.

- 3 Haga clic en Guardar.

Propiedad de los recursos

Los recursos son elementos que pueden programarse para reuniones u otros usos. Los recursos pueden incluir salas, proyectores de diapositivas, automóviles y un largo etcétera. El administrador del sistema define un recurso dándole un nombre identificativo y asignándolo a un usuario. Los recursos se pueden incluir en una búsqueda de disponibilidad, del mismo modo que los usuarios. Los ID del recurso se especifican en el recuadro A. Un usuario asignado para gestionar un recurso es el propietario de dicho recurso.

El propietario de un recurso es responsable de aceptar y rechazar las citas de ese recurso. Para ello, el propietario debe tener plenos derechos de apoderado sobre el recurso. Como propietario de un recurso, puede seleccionar recibir notificación de citas para el recurso.

En esta sección se incluye el tema siguiente:

- ♦ [“Aceptación y rechazo de peticiones de recursos” en la página 71](#)

Aceptación y rechazo de peticiones de recursos

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones para un recurso si es el propietario y tiene concedidos derechos de lectura y escritura.

- 1 En la ventana principal o el Calendario, haga clic en Archivo y, a continuación, en Apoderado.
O BIEN
Haga clic en la lista desplegable del encabezado de la lista de carpetas (situada en la parte superior de la Lista de carpetas; probablemente aparezca En línea o Almacenamiento en el caché para indicar el modo de GroupWise que se está ejecutando).
- 2 Haga clic en el recurso del que es propietario.
Si el recurso del que es propietario no aparece en la lista emergente Apoderado, haga clic en Apoderado, escriba el nombre del recurso en el recuadro de texto Nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 3 Haga doble clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.
- 4 Haga clic en Aceptar o Rechazar en la barra de herramientas.

Apertura y vaciado de la Papelera

Todos los mensajes de correo y telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios suprimidos se almacenan en la Papelera. Los elementos de la Papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón mientras ésta no se vacíe. (Al vaciar la Papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.)

Puede vaciar toda la Papelera o sólo los elementos seleccionados. La Papelera se puede vaciar de forma manual. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:


- ♦ [“Apertura de la Papelera” en la página 72](#)
- ♦ [“Restauración de un elemento de la Papelera” en la página 72](#)
- ♦ [“Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera” en la página 72](#)
- ♦ [“Vaciado de la Papelera” en la página 72](#)
- ♦ [“Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera” en la página 72](#)

Apertura de la Papelera

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en .

También puede abrir y guardar elementos de la Papelera, así como eliminar elementos definitivamente, devolverlos al buzón o ver información sobre ellos. Haga clic con el botón derecho del ratón en la Papelera para ver más opciones.

Restauración de un elemento de la Papelera

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en .
- 2 Seleccione los elementos que desea restaurar.
- 3 Haga clic en Editar y, a continuación, en Restaurar.


El elemento restaurado se coloca en la carpeta de la que fue suprimido originalmente. Si la carpeta original ya no existe, el elemento se colocará en el Buzón.

También puede restaurar un elemento arrastrándolo desde la carpeta Papelera a cualquier otra carpeta.


Almacenamiento de un elemento que está en la Papelera

Puede guardar elementos que se encuentran en la Papelera de la misma manera que guardaría cualquier otro elemento.

Vaciado de la Papelera

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en  y, a continuación, haga clic en Vaciar la papelera.

Vaciado de elementos seleccionados de la Papelera

- 1 En la Lista de carpetas, haga clic en .
- 2 Seleccione uno o varios elementos.
- 3 Haga clic en Editar, después en Suprimir y, a continuación, en Sí.

Supresión de elementos del Buzón

Utilice Suprimir para borrar elementos seleccionados del Buzón. También puede utilizar Suprimir para retraer elementos ya enviados. Puede retraer mensajes de correo y telefónicos si los destinatarios no los han leído o si no se han enviado a Internet. En cambio, puede retraer citas, notas y recordatorios en cualquier momento.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Supresión de un elemento del Buzón” en la página 73](#)
- ♦ [“Supresión y vaciado de elementos del Buzón” en la página 73](#)

Supresión de un elemento del Buzón

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos y, a continuación, pulse la tecla Supr.
- 2 Si suprime un elemento enviado, aparece el recuadro de diálogo Suprimir elemento. Seleccione la opción apropiada en Suprimir de y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Si suprime una referencia de documento de su Buzón, sólo se suprimirá la referencia. El documento permanece en la biblioteca.

Los elementos suprimidos pasan a la Papelera, donde permanecen hasta que ésta se vacía.

Supresión y vaciado de elementos del Buzón

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o más elementos, haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir y vaciar.

Si selecciona esta opción, los elementos suprimidos no se trasladan a la Papelera, por lo que no se pueden recuperar.

Realización de una copia de seguridad del Buzón

El administrador del sistema suele realizar una copia de seguridad del buzón de red con regularidad. Puede realizar una copia de seguridad del buzón local si desea tener una copia adicional del Buzón o si desea realizar una copia de seguridad de la información que ya no se encuentre en el buzón de red.

Debería realizar periódicamente una copia de seguridad del directorio del buzón de almacenamiento en el caché en otra ubicación. Si el buzón de almacenamiento en el caché resulta dañado, puede crear un nuevo buzón basado en el buzón en línea actual o restaurar la copia de seguridad en el directorio del buzón de almacenamiento en el caché.

Búsqueda de elementos

Utilice Buscar para encontrar elementos que cumplan los criterios especificados.

En esta sección se incluye el tema siguiente:


- ♦ [“Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda” en la página 73](#)

Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda” en la página 73](#)
- ♦ [“Limitación de una búsqueda” en la página 74](#)


Búsqueda de un elemento mediante criterios de búsqueda

- 1 Haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Para buscar un texto concreto, escriba lo que esté buscando en los recuadros Texto completo o Texto del tema.
- 3 Para buscar un nombre, escríbalo en el recuadro de texto De o A/CC.
- 4 Haga clic en Buscar para comenzar la búsqueda.

Limitación de una búsqueda

- ♦ En los recuadros de texto Tema y Mensaje del recuadro de diálogo Buscar, escriba las palabras poco habituales que ha advertido en el elemento. Si utiliza palabras comunes, los resultados de la búsqueda probablemente contendrán demasiados elementos como para resultar útiles.
- ♦ Si no puede encontrar el documento o mensaje, revise los criterios de búsqueda para ver si hay palabras mal escritas. A continuación, revise la sintaxis de la búsqueda para asegurarse de que está pidiendo a Buscar que encuentre exactamente lo que desea.

Filtrado de elementos

Si su Buzón o Calendario contienen muchos elementos, puede tener dificultades para encontrar sólo uno de ellos. El comando Filtro  permite visualizar elementos de acuerdo con criterios específicos: elementos recibidos, elementos enviados, elementos publicados o combinaciones de todos ellos. El filtrado no mueve ni suprime elementos: muestra ciertos elementos de acuerdo con los criterios especificados.

Uso de las columnas del Buzón

La Lista de elementos de la ventana principal está dividida en dos columnas. Cada una muestra información sobre los elementos de la lista. Por ejemplo, distintas columnas muestran el tema de los elementos, la fecha de envío, etc. Puede clasificar los elementos de su buzón por columna.

- 1 Haga clic en la carpeta que contiene los elementos que desea clasificar.
- 2 Haga clic en el encabezado de una columna. Para invertir el orden de clasificación, vuelva a hacer clic en el encabezado de la columna.

7

Uso de la Guía de direcciones

La Guía de direcciones se utiliza como herramienta de gestión de contactos, guía de teléfonos y centro de información para cubrir las necesidades relacionadas con direcciones. Las guías de direcciones pueden almacenar nombres y direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, etc.

Las entradas de una guía de direcciones pueden ser un contacto, un grupo, un recurso o una organización. Para obtener información sobre los datos que se pueden almacenar en cada tipo de entrada, consulte [“Gestión de contactos” en la página 63](#), [“Gestión de grupos” en la página 64](#), [“Gestión de recursos” en la página 64](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 65](#).

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Descripción de las guías de direcciones” en la página 75](#)
- ♦ [“Búsqueda de usuarios y recursos” en la página 79](#)
- ♦ [“Uso de grupos para asignar direcciones a elementos” en la página 80](#)
- ♦ [“Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones” en la página 82](#)
- ♦ [“Impresión de listas desde la Guía de direcciones” en la página 83](#)
- ♦ [“Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes” en la página 84](#)
- ♦ [“Uso de Contactos frecuentes” en la página 85](#)
- ♦ [“Creación de guías de direcciones personales” en la página 85](#)
- ♦ [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario” en la página 87](#)

Descripción de las guías de direcciones

Haga clic en uno de los enlaces que aparecen más abajo para obtener información sobre los distintos tipos de guías de direcciones.

- ♦ [“Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos” en la página 76](#)
- ♦ [“Guía de direcciones del sistema” en la página 78](#)
- ♦ [“Guía de direcciones Contactos frecuentes” en la página 78](#)
- ♦ [“Guías de direcciones personales” en la página 78](#)
- ♦ [“Guías de direcciones compartidas” en la página 79](#)

Uso de la Guía de direcciones, del Selector de direcciones y de la carpeta Contactos

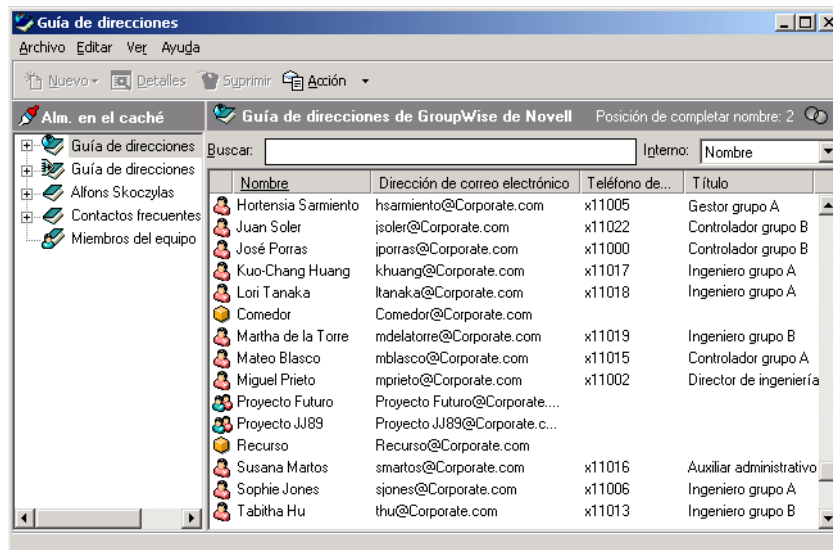
Hay tres maneras de acceder a la información de la guía de direcciones: mediante la [Guía de direcciones](#), el [Selector de direcciones](#) y la [Carpeta Contactos](#).

Guía de direcciones

Para abrir la Guía de direcciones de GroupWise[®], haga clic en el botón Guía de direcciones



de la barra de herramientas de la ventana principal. Se abre la Guía de direcciones, la cual incluye un panel a la izquierda en el que aparece la guía de direcciones del sistema, la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personal que haya creado.



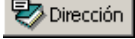
Puede utilizar Archivo > Abrir guía y Archivo > Cerrar guía para mostrar y ocultar las guías de direcciones en este panel. El panel de la derecha muestra en una lista todas las entradas de la guía de direcciones seleccionada.

Qué se puede hacer en la Guía de direcciones

Mediante la Guía de direcciones, puede abrir contactos para ver detalles, seleccionar nombres a los que enviar un elemento, crear y modificar grupos, y crear y suprimir contactos.

La Guía de direcciones también proporciona opciones avanzadas, como crear y modificar guías de direcciones personales, cambiar el orden de búsqueda de Completar nombre, cambiar las propiedades de una guía de direcciones, definir opciones de copia, cambiar la configuración MAPI, importar y exportar guías de direcciones, compartir guías de direcciones, añadir servicios de directorio, imprimir etiquetas, etc.


Selector de direcciones

Cuando esté creando un nuevo elemento y haga clic en el botón Dirección  de la barra de herramientas de la vista del elemento, aparecerá el Selector de direcciones. El Selector de direcciones presenta una vista simplificada de la Guía de direcciones y proporciona las opciones necesarias para seleccionar un nombre o crear un grupo.

Cambio de la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones

En el Selector de direcciones, se ve una guía de direcciones cada vez. Para elegir una guía de direcciones diferente, haga clic en una guía de direcciones en la lista desplegable Buscar en.

Qué se puede hacer en el Selector de direcciones

Haga doble clic en las entradas que desee colocar en los campos A, CC o CO del elemento que va a enviar. Puede filtrar la lista de entradas por contactos, grupos y recursos mediante la lista desplegable . Puede buscar en la lista por nombre, nombre de pila o apellido mediante la lista desplegable Coincidir.

Es posible cambiar el orden de las columnas en las entradas de la lista de direcciones. Asimismo, se puede cambiar el orden de clasificación de la lista por las entradas de cualquier columna. Puede cambiar el tamaño del Selector de direcciones arrastrando una esquina de la ventana. Puede abrir una entrada de contacto para ver los detalles haciendo clic en el contacto y, a continuación, haciendo clic en Detalles.

Puede añadir contactos al panel derecho y crear a continuación un grupo haciendo clic en Guardar grupo. Si hace clic en la flecha hacia abajo del botón Enviar grupo, puede seleccionar la guía de direcciones en la que se guarda el grupo. En caso contrario, se guarda en la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones.


Puede crear nuevos contactos mediante el botón Nuevo contacto. Este botón no estará activo si está visualizando la guía de direcciones del sistema. Para crear un contacto nuevo, haga clic en Nuevo contacto, introduzca la información de contacto en las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en Aceptar. Para obtener más información, consulte [“Gestión de contactos mediante su Buzón” en la página 62.](#)

Para crear una ruta de distribución en el elemento que está creando, haga clic en Ruta de distribución. Para obtener más información, consulte [“Creación de un elemento distribuido” en la página 32.](#)

Ubicaciones del Selector de direcciones

El Selector de direcciones aparece en otros lugares de GroupWise, por ejemplo, cuando está seleccionando miembros de un grupo, entradas de un filtro o una búsqueda, etc. Se puede modificar ligeramente para mostrar sólo las opciones correspondientes al contexto.

Carpeta Contactos

La carpeta Contactos  de la Lista de carpetas de GroupWise, por defecto, representa la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones.


Si desea que la carpeta Contactos muestre entradas de una guía de direcciones diferente, haga clic con el botón derecho del ratón en la carpeta Contactos, haga clic en Propiedades, después en el nombre de la guía de direcciones de la lista desplegable Guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra).

Qué se puede hacer en la carpeta Contactos

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información en los contactos de la Guía de direcciones. Para obtener más información, consulte [“Gestión de contactos mediante su Buzón” en la página 62.](#)

Guía de direcciones del sistema


La Guía de direcciones del sistema está marcada con el icono .

La Guía de direcciones del sistema es la guía de direcciones que configura y mantiene el administrador del sistema. Utilice esta guía de direcciones para ver información sobre todos los usuarios del sistema GroupWise.

Dado que la Guía de direcciones del sistema suele ser bastante extensa, puede buscar nombres o usar filtros predefinidos para localizar el nombre que está buscando, en lugar de desplazarse por toda ella. Consulte [“Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 79.](#)

En la Guía de direcciones del sistema puede ver información sobre los contactos, pero no puede editar esta información.

Guía de direcciones Contactos frecuentes

La guía de direcciones Contactos frecuentes está marcada con el icono .


La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.

Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar (en caso de ser necesario), ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

Aunque la guía de direcciones Contactos frecuentes la crea GroupWise, se considera una guía de direcciones personal, ya que el usuario puede editar la información de los contactos.

Guías de direcciones personales

Las guías de direcciones personales están marcadas con el icono .


Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En sus guías de direcciones personales, puede añadir o suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personal, se añadirá un icono de guía a la ventana principal de Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.

Si crea diversas guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en varias de ellas. Si se copia una entrada de una guía de direcciones y se edita la información de la entrada en una guía, se actualizará en todas ellas.

Las guías de direcciones personales presentan las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añade personas a su guía de direcciones personal, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el recuadro A para enviar un mensaje a todo el grupo. Consulte [“Uso de grupos para asignar direcciones a elementos” en la página 80.](#)

Guías de direcciones compartidas

Las guías de direcciones compartidas están marcadas con el icono . Este icono puede ser algo diferente, según haya creado o no la guía de direcciones.

Es posible compartir las guías de direcciones personales con otros usuarios. Puede otorgar a los usuarios derechos de sólo lectura o derechos para leer, editar y suprimir información en la guía de direcciones. Cuando se comparte una guía de direcciones, los usuarios reciben una notificación que pueden aceptar o rechazar. Consulte [“Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario” en la página 87.](#)

Búsqueda de usuarios y recursos

Mediante la Lista de búsqueda encontrará rápidamente entradas en una guía de direcciones. También puede especificar criterios de búsqueda mediante la definición de uno o varios filtros.

Cuando empiece a escribir un nombre en los recuadros A, CC o CO de un elemento que esté creando, la función Completar nombre tratará de terminar de escribirlo. Busca en las guías de direcciones en el orden especificado en el recuadro de diálogo Orden de búsqueda de completar el nombre las entradas que se escriben.

Si Completar nombre encuentra el nombre que busca, puede dejar de escribir. Si no lo encuentra, continúe escribiendo: Completar nombre volverá a realizar la búsqueda cada vez que escriba un nuevo carácter. Si Completar nombre encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, puede utilizar las flechas hacia arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

También puede indicar a Completar nombre que realice la búsqueda en las guías de direcciones siguiendo un orden específico. Sin embargo, Completar nombre siempre busca en último lugar en la guía de direcciones del sistema.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 79](#)

Búsqueda de direcciones de usuarios, recursos, organizaciones y grupos

1 En la ventana principal, haga clic en  **Guía de direcciones** en la barra de herramientas.

O BIEN

Haga clic en  **Dirección** en la barra de herramientas del elemento que esté creando.

- 2 Seleccione la guía de direcciones donde desee buscar las direcciones.
- 3 Comience a escribir lo que está buscando.


Completar nombre completará el nombre.

Uso de grupos para asignar direcciones a elementos

Un grupo es una lista de usuarios o recursos a los que puede enviar mensajes. Utilice los grupos para enviar un mensaje a varios usuarios o recursos escribiendo el nombre del grupo en los recuadros A, CO o CC. Existen dos tipos de grupos: públicos y personales.

Un grupo público es una lista de usuarios creada por el administrador del sistema y que puede utilizarla cualquier usuario de GroupWise. Por ejemplo, puede haber un grupo público para el Departamento de Contabilidad. Este grupo incluirá todos los empleados de este departamento. En la Guía de direcciones del sistema puede encontrar una lista de los grupos públicos.


Los grupos personales los crea uno mismo. Por ejemplo, si suele enviar citas a su grupo de trabajo, en un grupo personal puede incluir la dirección o el nombre de todos los compañeros y un lugar de reuniones (un recurso).

Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en el panel izquierdo como en el derecho de la guía de direcciones abierta.


En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Creación y almacenamiento de un grupo personal” en la página 80
- ♦ “Envío de elementos a un grupo” en la página 81
- ♦ “Adición y eliminación de contactos de un grupo personal” en la página 81
- ♦ “Visualización de información de un grupo” en la página 82

Creación y almacenamiento de un grupo personal



- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desee añadir este grupo.
- 3 Haga clic en Nuevo en la barra de herramientas, después en Grupo y, a continuación, en Aceptar.
- 4 Escriba un nombre para el grupo.
- 5 Escriba comentarios, como, por ejemplo, una descripción del grupo.
- 6 Haga clic en Miembros para abrir el recuadro de diálogo Selector de direcciones y mostrar la lista de direcciones.
- 7 Haga clic en A, CC o CO, haga doble clic o pulse Ctrl mientras hace clic y arrastre los usuarios y recursos para el grupo.

Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones de la lista desplegable Buscar en.


Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .

- 8 Para añadir una entrada que no se encuentra en una guía de direcciones existente, haga clic en Nuevo contacto, rellene la información, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 9 Haga clic en Aceptar dos veces para guardar el grupo en la guía de direcciones personal.


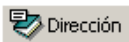

También puede crear y guardar un grupo personal desde el Selector de direcciones cuando esté asignando direcciones a un mensaje o a otro elemento:

- 1 En una vista del elemento, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga doble clic en los contactos para añadirlos al panel de la derecha.
Si los usuarios que desea añadir se encuentran en una guía de direcciones distinta, haga clic en la guía de direcciones de la lista desplegable Buscar en.
Para filtrar la lista de entradas por contactos, grupos o recursos, haga clic en una opción de la lista desplegable .
- 3 Para añadir una entrada que no se encuentra en una guía de direcciones existente, haga clic en Nuevo contacto, rellene la información, haga clic en Aceptar y, a continuación, haga doble clic en la entrada.
- 4 Haga clic en Guardar grupo.
O BIEN
Si desea guardar el grupo en una guía de direcciones diferente a la que aparece, haga clic en la flecha situada a la derecha de Guardar grupo y, a continuación, seleccione la guía de direcciones.
- 5 Escriba un nombre para el grupo.
- 6 Escriba comentarios, como, por ejemplo, una descripción del grupo.
- 7 Haga clic en Aceptar dos veces.

Envío de elementos a un grupo


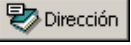


- 1 En una vista del elemento, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione un grupo y, a continuación, haga clic en A, CC o CO.
- 3 Repita esta operación tantas veces como sea necesario.
- 4 Para mostrar todos los miembros del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Expandir grupo.
- 5 Para ver más información acerca del grupo, haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles.
- 6 Haga clic en Aceptar para volver a la vista del elemento.

Adición y eliminación de contactos de un grupo personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas. En el panel de la izquierda, haga clic en + para expandir la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo y, a continuación, haga clic en el nombre de la guía de direcciones.
O BIEN
Haga clic en  en la barra de herramientas del elemento que está creando.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles.
Los grupos están marcados con el icono  y se muestran tanto en el panel izquierdo como en el derecho de la Guía de direcciones.
- 3 En la pestaña Detalles, haga clic en Miembros para abrir el recuadro de diálogo Selector de direcciones y mostrar la lista de direcciones.

- 4 Para añadir un contacto, haga clic en la lista desplegable Buscar en y, a continuación, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el contacto.
- 5 Haga clic en la lista desplegable Coincidir y, después, haga clic en la forma en que desea localizar el contacto (por nombre, apellido o nombre completo).
- 6 En el campo Buscar en, escriba el contacto que desea añadir.
La lista de direcciones mostrará la coincidencia más cercana.
- 7 Haga doble clic en el contacto de la lista para que se añada a la lista Seleccionado.
- 8 Para suprimir un contacto, haga clic en el nombre en la lista Seleccionado y, a continuación, haga clic en Eliminar.
- 9 Haga clic en Aceptar dos veces para guardar el grupo.

Visualización de información de un grupo

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas. En el panel de la izquierda, haga clic en la guía de direcciones en la que se encuentra el grupo. Haga clic en + para expandir la guía de direcciones.
O BIEN
Haga clic en  en la barra de herramientas del elemento que esté creando.
O BIEN
Haga clic en la carpeta Contactos  de la Lista de carpetas.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el grupo y, a continuación, haga clic en Detalles. Los grupos están marcados con el icono .
- 3 Haga clic en la pestaña Detalles.

Cambio de la presentación de la información en la Guía de direcciones

Puede controlar qué guías de direcciones que aparecen en la Guía de direcciones abriendo y cerrando guías de direcciones. Por ejemplo, puede tener una guía de direcciones personal para una cuenta con la que sólo trata seis meses al año. Puede cerrarla cuando no la necesite y volver a abrirla seis meses después.

También puede controlar la información que se muestra en una única guía de direcciones. Para cambiar la información mostrada en una guía de direcciones, debe abrirla.

Las guías de direcciones contienen más información de la que se puede visualizar de una vez. Puede cambiar la información que se muestra en cualquier momento seleccionando marcadores de distintas columnas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas o cambiar su anchura.

Puede ver contactos incluidos en guías de direcciones personales enlazadas a la Guía de direcciones del sistema.

También puede elegir la presentación de los nombres en una guía de direcciones.


Impresión de listas desde la Guía de direcciones

Puede imprimir direcciones en etiquetas o listas desde la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ **“Impresión de listas desde la Guía de direcciones” en la página 83**

Impresión de listas

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que contiene las entradas que desea imprimir.
- 3 Pulse Ctrl y haga clic, o bien pulse Mayús y haga clic para seleccionar entradas individuales.
O BIEN
No realice ninguna selección si desea imprimir toda la guía de direcciones.
- 4 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Imprimir.
- 5 Si el sistema se lo pide, haga clic en Elementos seleccionados.
O BIEN
Haga clic en Toda la guía.
- 6 Compruebe que la pestaña Formulario está seleccionada.
- 7 Haga clic en Lista en el recuadro de grupo Formato.
- 8 Haga clic en lo que desee imprimir en el recuadro de lista Seleccione un formulario impreso disponible.
Sólo podrá imprimir la información que haya sido introducida en los campos de la guía de direcciones. Si no existe información en un campo determinado, no se imprimirá nada para ese campo.
- 9 Haga clic en un tamaño de papel del recuadro de grupo Tamaño del formulario.
- 10 Haga clic en Vertical u Horizontal en el recuadro de grupo Posición del formulario.
- 11 Haga clic en la pestaña Contenido.
- 12 Dependiendo de lo que haya seleccionado que se imprima en el paso 7, podrá seleccionar o anular la selección de los campos que desee imprimir.
- 13 Haga clic en Vista previa para ver el aspecto que tendrá la lista.
- 14 Haga clic en Imprimir.

Uso del Selector de direcciones y de la Guía de direcciones para enviar mensajes



Utilice el Selector de direcciones para asignar direcciones a los elementos que cree. Para obtener más información acerca del Selector de direcciones, consulte [“Selector de direcciones” en la página 76](#).

Para enviar elementos desde una guía de direcciones, utilice Correo. Si ha abierto la Guía de direcciones desde la ventana principal, la Guía de direcciones y GroupWise no están conectados. El botón Correo permite abrir una vista del elemento desde la Guía de direcciones.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:


- ♦ [“Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento” en la página 84](#)
- ♦ [“Envío de correo desde la Guía de direcciones” en la página 84](#)

Uso del Selector de direcciones para asignar direcciones a un elemento

- 1 En un elemento que esté creando, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable Buscar en.
- 3 Haga doble clic en los nombres de los destinatarios principales (A) de su mensaje.
- 4 Para asignar destinatarios de copias carbón, haga clic en CC y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 5 Para asignar destinatarios de copias ocultas, haga clic en CO y, a continuación, haga doble clic en los nombres que desee.
- 6 Haga clic en la lista desplegable  para mostrar sólo contactos, grupos o recursos en la lista.
- 7 Haga clic en la lista desplegable Coincidir para seleccionar cómo localizar un destinatario (por nombre, apellido o nombre de pila) y, a continuación, escriba el nombre del destinatario.
- 8 Haga clic en Aceptar.

Si no conoce el nombre de un destinatario, empiece a escribirlo en el recuadro A de la vista del elemento. La función Completar nombre busca en la guía de direcciones Contactos frecuentes, en la guía de direcciones actual y en la Guía de direcciones del sistema, siempre que se encuentren en el Orden de búsqueda de completar el nombre. Cuando Completar nombre encuentre a la persona a la que desee enviar un mensaje, puede dejar de escribir. Si se encuentra un nombre parecido pero que no coincide exactamente con el que usted busca, utilice las flechas hacia arriba o abajo para desplazarse a los nombres adyacentes de la Guía de direcciones.

Envío de correo desde la Guía de direcciones

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Pulse Ctrl mientras hace clic en los usuarios a los que desea enviar correo.
- 4 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Enviar mensaje.

Uso de Contactos frecuentes

La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Puede ver la fecha y la hora en que utilizó por última vez una entrada, así como el número de veces que la ha utilizado.


Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

Puede utilizar las Propiedades de Contactos frecuentes para decidir las posibles direcciones que haya que capturar (en caso de ser necesario), ya sea de elementos recibidos o enviados, y cuánto tiempo desea que las direcciones permanezcan en la guía de direcciones antes que sean suprimidas.

En esta sección se incluye el tema siguiente:

- ♦ [“Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos” en la página 85](#)

Uso de Contactos frecuentes para asignar direcciones a elementos

- 1 Haga clic en  Dirección en un elemento que esté creando.
- 2 Seleccione Contactos frecuentes en la lista desplegable Buscar en.
- 3 Haga doble clic en los nombres que desee y, a continuación, en Aceptar.

La guía de direcciones Contactos frecuentes se puede cerrar pero no se puede suprimir.

Creación de guías de direcciones personales

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal y después compartirlas con otros usuarios.

En sus guías de direcciones personales, puede añadir o suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, empresa o recurso). También puede crear sus propias propiedades de la información (campos). Cuando cree una guía de direcciones personal, se añadirá un icono de guía a la ventana principal de Guía de direcciones. Para expandir y comprimir las guías abiertas, haga clic en + y -.


Si crea diversas guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en varias de ellas. Si se copia una entrada de una guía de direcciones y se edita la información de la entrada en una guía, se actualizará en todas ellas.

Las guías de direcciones personales presentan las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personal, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el recuadro A para enviar un mensaje a todo el grupo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:


- ♦ [“Creación de una guía de direcciones personal” en la página 86](#)
- ♦ [“Supresión de una guía de direcciones personal” en la página 86](#)
- ♦ [“Edición de una guía de direcciones personal” en la página 86](#)

Creación de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Nueva guía.
- 3 Escriba un nombre para la nueva guía y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 4 Para añadir entradas a la nueva guía de direcciones, haga clic en la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Nuevo en la barra de herramientas.
- 5 Haga clic en el Tipo de entrada y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 6 Rellene los campos de la entrada.
Para obtener información sobre los distintos campos, consulte [“Gestión de contactos” en la página 63](#), [“Gestión de grupos” en la página 64](#), [“Gestión de recursos” en la página 64](#) y [“Gestión de organizaciones” en la página 65](#).
- 7 Haga clic en Aceptar.
- 8 Para copiar entradas en la nueva guía de direcciones desde guías de direcciones existentes, haga clic en la guía de direcciones existente, haga clic en una entrada y, a continuación, arrastre la entrada a la nueva guía de direcciones.

Puede añadir y modificar los registros de su guía de direcciones personal. Sin embargo, sólo el administrador del sistema puede añadir y modificar registros en la Guía de direcciones del sistema.

Supresión de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Suprimir guía.
- 3 Haga clic o pulse Ctrl y haga clic en las guías que desee suprimir, haga clic en Aceptar y, a continuación, en Sí.

Una vez suprimidas, las guías de direcciones personales no se pueden recuperar.

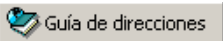
Edición de una guía de direcciones personal

En una guía de direcciones personal puede añadir o suprimir entradas, editar información existente, copiar nombres de una guía a otra o renombrar una guía. También puede crear sus propios campos de guías de direcciones personalizados.


En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Supresión de entradas de una guía de direcciones personal” en la página 86](#)
- ♦ [“Edición de entradas en una guía de direcciones personal” en la página 87](#)
- ♦ [“Copia de entradas entre guías de direcciones personales” en la página 87](#)
- ♦ [“Cambio de nombre de una guía de direcciones personal” en la página 87](#)

Supresión de entradas de una guía de direcciones personal


- 1 En la ventana principal, haga clic en  en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en los nombres que desea eliminar.
- 3 Pulse la tecla Supr y, a continuación, haga clic en Sí.

Edición de entradas en una guía de direcciones personal


- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga doble clic en el nombre que desea editar.
- 3 Edite la información de las diferentes pestañas y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Copia de entradas entre guías de direcciones personales



No puede copiar nombres y direcciones en una guía de direcciones cerrada; primero, debe abrir la guía. No puede copiar nombres en la Guía de direcciones del sistema.

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y, a continuación, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en los nombres que desea copiar.
- 3 Haga clic en Editar y, a continuación, en Copiar en.
- 4 Seleccione la guía de direcciones en la que desea copiar los nombres y, a continuación, haga clic en Aceptar.


Cambio de nombre de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desea cambiar el nombre.
No puede cambiar de nombre la guía de direcciones Contactos frecuentes.
- 3 Haga clic en Archivo y, a continuación, en Cambiar el nombre de la guía.
- 4 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Compartimiento de una guía de direcciones con otro usuario

- 1 En la ventana principal, haga clic en  Guía de direcciones en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en la guía de direcciones que desea compartir y, a continuación, haga clic en Compartimiento.
Si la guía de direcciones no está visible, debe abrirla haciendo clic en Archivo y, a continuación, en Abrir guía.
- 3 Haga clic en el botón de radio Compartido con.
- 4 Escriba el nombre del usuario con el que desea compartir la guía de direcciones y, a continuación, haga clic en Añadir usuario.
Si no conoce el nombre de la persona, haga clic en .
- 5 Haga clic en el nombre de cada usuario en Compartir listas y, a continuación, asígnele derechos de acceso en el recuadro de grupo Acceso.
- 6 Haga clic en Aceptar para guardar los cambios y cerrar el recuadro de diálogo Propiedades.

Al hacer clic en Aceptar, la persona con la que desea compartir la guía de direcciones recibe una notificación. En la columna Estado se muestra Pendiente hasta que el usuario acepta o rechaza la petición de compartir la guía de direcciones y, después, se actualiza con la selección del usuario.

En la Guía de direcciones, las guías de direcciones compartidas se marcan con el icono .

Usted y los usuarios con los que comparte una guía de direcciones pueden organizar las columnas de la guía de direcciones de forma diferente.

8

Uso del modo Almacenamiento en el caché

En el modo Almacenamiento en el caché se guarda una copia de su buzón de red, incluidos los mensajes y otra información, en la unidad local. Ello le permite utilizar GroupWise® sin que importe si la red o el agente de oficina postal están disponibles. Debido a que no está conectado a la red todo el tiempo, este modo reduce el tráfico en la red y proporciona el mejor rendimiento. Se realiza una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se realizan en segundo plano, por lo que no se interrumpe el trabajo.

Debe utilizar este modo si dispone de espacio suficiente en disco en la unidad local para almacenar el buzón.

Es posible que varios usuarios configuren sus buzones de almacenamiento en el caché en un único computador compartido.

Si el espacio en el disco es limitado, puede restringir los elementos que se descargarán al buzón local. Puede especificar que se obtenga la línea de tema únicamente o indicar un límite de tamaño.

El administrador del sistema puede especificar ajustes que no le permitan utilizar el modo Almacenamiento en el caché o que requieran utilizar únicamente el modo Almacenamiento en el caché.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ [“Funciones de Almacenamiento en el caché” en la página 89](#)
- ♦ [“Configuración del buzón de almacenamiento en el caché” en la página 90](#)
- ♦ [“Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea” en la página 90](#)
- ♦ [“Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché” en la página 91](#)
- ♦ [“Estado de la conexión” en la página 91](#)

Funciones de Almacenamiento en el caché

La mayor parte de las funciones de GroupWise están disponibles en el modo Almacenamiento en el caché.

Configuración del buzón de almacenamiento en el caché

Configurar un buzón de almacenamiento en el caché requiere suficiente espacio en disco (ya sea en la unidad de disco duro o en otra unidad de red) para almacenar todos los datos del buzón.

- 1 Asegúrese de que GroupWise está instalado en el equipo donde desea configurar el buzón de almacenamiento en el caché.

- 2 Haga clic en Archivo, después en Modo y, a continuación, en Almacenamiento en el caché.

O BIEN

Haga clic en Almacenamiento en el caché en la lista desplegable situada encima de la Lista de carpetas.

- 3 Escriba la vía al buzón de almacenamiento en el caché y, a continuación, haga clic en Aceptar.

- 4 Asegúrese de que tiene una contraseña para su buzón en línea.

GroupWise actualizará automáticamente el buzón de almacenamiento en el caché con una imagen del buzón en línea. La actualización inicial o “preparación” no se debe interrumpir hasta que esté completa. Se le pedirá que reinicie GroupWise para cambiar al modo Almacenamiento en el caché.

Una vez que se ha preparado el buzón de almacenamiento en el caché, es conveniente ejecutar GroupWise en el modo Almacenamiento en el caché sin cambiar del modo En línea al modo Almacenamiento en el caché.

Para ejecutar el modo Almacenamiento en el caché:

- 5 Haga clic en Archivo, después en Modo y, a continuación, en Almacenamiento en el caché.

O BIEN

Haga clic en Almacenamiento en el caché en la lista desplegable situada encima de la Lista de carpetas.

- 6 Si se le pide reiniciar, haga clic en Sí.

Cuando GroupWise reinicie, lo hará en el modo de Almacenamiento en el caché.

También puede abrir el Buzón en cualquier modo y seleccionar Almacenamiento en el caché en la lista desplegable Modo.

Sincronización del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea

Utilice los pasos siguientes para actualizar o sincronizar los elementos, direcciones, documentos y ajustes del buzón de almacenamiento en el caché con el buzón en línea.

- 1 Para sincronizar elementos, haga clic en Cuentas y, después, en Enviar/Recuperar.

Supresión de elementos en el buzón de almacenamiento en el caché

En el modo Almacenamiento en el caché puede suprimir y retraer elementos, así como vaciar la Papelera, de la misma forma que en el modo En línea.

- 1 Haga clic en el elemento de su Buzón.
- 2 Haga clic en Editar y, a continuación, en Suprimir.
- 3 Si va a suprimir un elemento saliente, haga clic en una de las opciones posibles.
- 4 Para liberar espacio en disco, haga clic en Editar y, a continuación, en Vaciar la papelera.

Así se eliminarán permanentemente todos los elementos suprimidos del buzón de almacenamiento en el caché.

Los cambios realizados en el buzón de almacenamiento en el caché y en el buzón en línea se sincronizan automáticamente.

Estado de la conexión

Por defecto, la ventana Estado de conexión no aparece en el modo Almacenamiento en el caché, pero puede verla haciendo clic en Cuenta y, a continuación, en Mostrar ventana de estado.

9

Trabajo con documentos

El cliente compatible con varias plataformas no está totalmente integrado con los Servicios de gestión de documentos de GroupWise®. En el cliente compatible con varias plataformas, se pueden realizar las siguientes tareas:

- ♦ Ver una lista de los documentos situados en la carpeta Biblioteca por defecto.
- ♦ Ver una lista de los documentos situados en la carpeta Autoría.
- ♦ Adjuntar una referencia de documento a un mensaje de correo electrónico saliente.
- ♦ Recibir una referencia de documento en un mensaje de correo electrónico entrante.
- ♦ Guardar un documento asociado a una referencia de documento en el disco.
- ♦ Asociar extensiones de archivo a programas de OpenOffice y documentos abiertos desde la ventana Adjuntos.
- ♦ Buscar texto en títulos de documentos mediante la función Buscar.

En el cliente compatible con varias plataformas, no es posible realizar las siguientes tareas:

- ♦ Seleccionar o cambiar la biblioteca por defecto.
- ♦ Crear un documento nuevo y añadirlo a una biblioteca.
- ♦ Editar un documento existente y devolverlo a una biblioteca.
- ♦ Importar documentos a una biblioteca.
- ♦ Visualizar las propiedades de un documento.
- ♦ Buscar texto en el cuerpo de un documento mediante la función Buscar.

10 Personalización de GroupWise

Utilice Opciones para personalizar GroupWise® mediante la configuración de ajustes que estarán vigentes siempre que inicie el sistema. Puede definir las opciones que le ayuden a realizar su trabajo con más eficacia, cambiar la presentación de GroupWise y realizar tareas específicas.

Por ejemplo, puede utilizar las opciones de idioma para cambiar el idioma de interfaz que utiliza GroupWise o usar las opciones de enviar para especificar que desea obtener un aviso de recepción de cada mensaje enviado. También puede utilizar Opciones con el fin de especificar una carpeta para los archivos de reserva, por ejemplo.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ♦ “Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados” en la página 95
- ♦ “Confirmación de la supresión de elementos” en la página 96
- ♦ “Especificación de aplicaciones para visualizar adjuntos” en la página 96
- ♦ “Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados” en la página 96
- ♦ “Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales” en la página 97
- ♦ “Cálculo de una fecha de inicio o finalización” en la página 97
- ♦ “Cambio de la prioridad de los elementos enviados” en la página 97
- ♦ “Establecimiento de opciones de impresión” en la página 98
- ♦ “Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise” en la página 98
- ♦ “Establecimiento de un navegador Web por defecto” en la página 98
- ♦ “Uso de las opciones de inicio” en la página 99


Solicitud de una respuesta para todos los elementos enviados

- 1 Si desea solicitar una respuesta para un elemento, abra una vista del elemento, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.

O BIEN

Si desea solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en Herramientas, después en Opciones y, a continuación, haga clic en Enviar.

- 2 Haga clic en Se desea respuesta y, a continuación, especifique cuándo desea recibir la respuesta.

El destinatario ve  junto al mensaje. Si selecciona Cuando sea posible, la indicación “Se desea una respuesta: cuando sea posible” aparece en la parte superior del mensaje. Si selecciona Dentro de x días, la indicación “Se desea una respuesta: para el xx/xx/xx” aparece en la parte superior del mensaje.

- 3 Haga clic en Enviar.

Confirmación de la supresión de elementos

Utilice Confirmación de supresión del elemento para que GroupWise solicite confirmación siempre que se suprima un elemento.

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.

O BIEN

En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.

- 2 Haga clic en General.
- 3 Seleccione la casilla de verificación Confirmación de supresión del elemento y, a continuación, haga clic en Aceptar o Aplicar.

Especificación de aplicaciones para visualizar adjuntos

Utilice Extensión con el fin de especificar la aplicación que se usará para visualizar adjuntos de un tipo de archivo particular. Cuando recibe un adjunto, GroupWise intenta abrir la aplicación asociada a su extensión de archivo.

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.

O BIEN

En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.

- 2 Haga clic en Extensión.
- 3 Haga clic en Añadir con el objeto de añadir una aplicación de visor para tipos concretos de archivos. Escriba la vía y el nombre de la aplicación externa, o bien diríjase a su ubicación. Escriba la extensión de archivo (como .txt o .doc, sin el punto delante) en el recuadro Extensiones. Haga clic en Aceptar.
- 4 Haga clic en Use la aplicación para abrir otros archivos si desea usar la aplicación por defecto del sistema con el fin de abrir otros tipos de archivos. Si desea usar otra aplicación, haga clic en Aplicación personalizada y, a continuación, escriba la vía de la aplicación.

Especificación de la ubicación de almacenamiento de los elementos archivados

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.

O BIEN

En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.

- 2 Haga clic en General.
- 3 Especifique la ubicación del directorio de almacenamiento en el recuadro de texto Dir. de arch. de reserva.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Visualización de zonas horarias de otras configuraciones regionales

Use Diferencia de zona horaria para ver la zona horaria de una configuración regional según la zona horaria de otra. Por ejemplo, si se encuentra en Nueva York, puede usar Diferencia de zona horaria para ver la hora de Londres.

- 1 Haga clic en Herramientas > Diferencia horaria.
- 2 En el recuadro Zona horaria A, seleccione la zona horaria original.
- 3 En el recuadro Zona horaria B, seleccione la zona horaria de destino.
- 4 Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar.

Cálculo de una fecha de inicio o finalización

Puede calcular una fecha de inicio o finalización basándose en una fecha determinada y un número de días específico. Por ejemplo, la fecha límite puede ser 90 días después de una acción determinada. Diferencia de fecha permite calcular qué día es la fecha límite.

- 1 Haga clic en Herramientas > Diferencia de fecha.
- 2 Para calcular una fecha de inicio cuando se conoce la fecha de finalización, haga clic en los botones de flecha para ir al mes o año siguiente, o bien al mes o año anterior, en el recuadro de grupo Fecha de finalización y, a continuación, haga clic en una fecha.

O BIEN

Para calcular una fecha de finalización cuando se conoce la fecha de inicio, haga clic en los botones de flecha para ir al mes o año siguiente, o bien al mes o año anterior, en el recuadro de grupo Fecha de inicio y, a continuación, haga clic en una fecha.

- 3 Escriba un número en el recuadro de texto N° de días de diferencia.
- 4 Haga clic en Calcular fecha de inicio y visualice la fecha de inicio calculada en el recuadro de texto Fecha de inicio y en el calendario correspondiente.

O BIEN

Haga clic en Calcular fecha de finalización y visualice la fecha de finalización calculada en el recuadro de texto Fecha de finalización y en el calendario correspondiente.

Cambio de la prioridad de los elementos enviados

- 1 Para cambiar la prioridad de un elemento, abra una vista del elemento, haga clic en la pestaña Opciones de enviar y, a continuación, en General.

O BIEN

Para cambiar la prioridad de todos los elementos enviados, haga clic en Herramientas, después en Opciones y, a continuación, haga clic en Enviar.

- 2 Seleccione Prioridad alta, Prioridad estándar o Prioridad baja.

El icono pequeño que hay junto al elemento en el Buzón es rojo cuando la prioridad es alta, blanco cuando es estándar y gris cuando es baja.

- 3 Haga clic en Aceptar.

Establecimiento de opciones de impresión

Use Opciones de impresión para definir el aspecto de los mensajes, los calendarios y las guías de direcciones impresos.

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.
O BIEN
En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.
- 2 Haga clic en Imprimiendo.
- 3 Haga clic en la pestaña General, seleccione la casilla de verificación Imprimir número de página para imprimir el número de página del elemento y, a continuación, haga clic en el botón ... situado a la derecha de los recuadros Fuente de impresión del encabezado/sub-encabezado/texto normal para modificar las selecciones de fuente. Haga clic en Configuración de página para dar formato a la página impresa de acuerdo con sus preferencias.
- 4 Para definir las opciones de impresión de los mensajes, haga clic en la pestaña Mensaje y seleccione las casillas de verificación de los componentes de mensaje que desea imprimir.
- 5 Para definir las opciones de impresión del calendario, haga clic en la pestaña Calendario, seleccione el número de días que se imprimirán y, a continuación, haga clic en los elementos y componentes que desea imprimir.
- 6 Para definir las opciones de impresión de la guía de direcciones, seleccione las columnas de la guía que desea imprimir y, a continuación, seleccione el tamaño del área de impresión (en filas y columnas).
- 7 Haga clic en Aplicar o en Aceptar.

Cambio del idioma de la interfaz de GroupWise

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.
O BIEN
En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.
- 2 Haga clic en General.
- 3 Seleccione un idioma en la lista desplegable Idioma de interfaz y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Establecimiento de un navegador Web por defecto

El navegador Web por defecto es el utilizado para abrir los enlaces Web incluidos en los mensajes.

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones.
O BIEN
En Macintosh, haga clic en GroupWise > Preferencias.
- 2 Haga clic en General.
- 3 En el recuadro Navegador Web por defecto, escriba la vía del navegador Web.
En Linux, el navegador se encuentra normalmente en el directorio `/opt/navegador/`.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Uso de las opciones de inicio

GroupWise cuenta con comandos que puede usar cuando inicia el cliente compatible con varias plataformas en Linux. Algunos son para facilitar el trabajo y otros son necesarios para ejecutar GroupWise con su hardware específico.

Nota: Las opciones de inicio no se emplean con el cliente compatible con varias plataformas en Macintosh.

Opciones de inicio de GroupWise en Linux

Esta opción de inicio	Hace lo siguiente
-@u ?	Siempre que se abre GroupWise se muestra un recuadro de diálogo de conexión que permite especificar la información de entrada necesaria.
-@u <i>ID_usuario</i>	Le permite utilizar su ID de usuario de GroupWise para abrir GroupWise con sus datos en el equipo de otro usuario. El otro usuario permanece conectado a la red.
-ipa <i>dirección_ip_o_nombre_host</i>	Le permite especificar el nombre de la dirección IP o la dirección IP (x.x.x.x) cuando se trabaja en el modo cliente/servidor.
-ipp <i>número_puerto</i>	Le permite especificar el puerto IP cuando se trabaja en el modo cliente/servidor.
-l-xx	Sólo es aplicable si tiene dos o más versiones o módulos de idioma. Esta opción indica a GroupWise que utilice el idioma especificado por el código de idioma (xx) en lugar del idioma por defecto de entorno (en Entorno general, en Opciones). Los códigos de idioma se muestran en la siguiente tabla.
-a <i>ID_red</i>	Permite entrar en el equipo de otro usuario mediante su ID de red. El otro usuario permanece conectado a la red.
-nu	Desactiva la renovación automática. Si está seleccionada esta opción, haga clic en Ver y, a continuación, en Renovar cada vez que desee actualizar la pantalla con los elementos que haya en ese momento en el Buzón.
-ph <i>vía_de_acceso</i>	Le permite especificar la vía de acceso a la oficina postal.
-pc <i>vía_buzón_almacenamiento_caché</i>	Abre GroupWise en el modo Almacenamiento en el caché. GroupWise se debe reiniciar cada vez que se cambie del modo En línea al modo Almacenamiento en el caché.

Códigos de idioma de GroupWise

La siguiente tabla incluye los idiomas disponibles para el cliente de GroupWise en GroupWise 5.5 y versiones posteriores. Es posible que algunas versiones no ofrezcan todos estos idiomas. Para obtener información actualizada, póngase en contacto con su distribuidor local.

Idioma	Código de idioma
Árabe	AR
Chino simplificado	CS
Chino tradicional	CT

Idioma	Código de idioma
Checo	CZ
Danés	DK
Holandés	NL
Inglés	US
Finlandés	SU
Francés	FR
Alemán	DE
Hebreo	HE
Húngaro	HU
Italiano	IT
Japonés	JP
Coreano	KR
Noruego	NO
Polaco	PL
Portugués	BR
Ruso	RU
Español	ES
Sueco	SV

Uso de una opción de inicio de GroupWise

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de GroupWise del escritorio y, a continuación, haga clic en Propiedades.
- 2 Haga clic en la pestaña Ejecutar.
- 3 En el recuadro de texto de comando, después del ejecutable de GroupWise, escriba un espacio, escriba las opciones de inicio y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Cuando escriba varias opciones de inicio, sepárelas mediante un espacio, como en el siguiente ejemplo:

```
/opt/novell/groupwise/client/bin/groupwise -ph vía_de_acceso -@u ?
```

En este ejemplo, -ph es la opción de inicio para especificar la vía a la oficina postal.

El *nombre_de_vía* representa la vía de acceso a la oficina postal. La opción -@u ? se utiliza para mostrar un recuadro de diálogo de conexión en el que un usuario puede suministrar información de entrada siempre que abra GroupWise. Esta opción es útil cuando dos o más usuarios comparten una estación de trabajo pero poseen buzones de GroupWise distintos.

- 4 Reinicie GroupWise.