

Novell GroupWise® Messenger

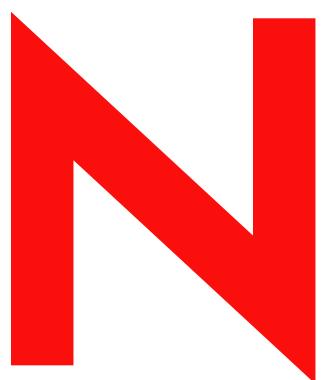
1.0

www.novell.com

25 de agosto de 2004

GUÍA DEL USUARIO DEL CLIENTE

25 de agosto de 2004



Novell®

Notificaciones legales

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía ni representación respecto al contenido o el uso de esta documentación, y específicamente renuncia a cualquier garantía expresa o implícita de posibilidad 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 usar, exportar ni reexportar en contra de cualquier ley o reglamento aplicable, incluidos, sin limitación, el reglamento de exportación o las leyes del país en el que resida.

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 patente en Estados Unidos: 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 Messenger 1.0
[25 de agosto 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.

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

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.

Marcas comerciales de otras compañías

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

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	7
1 Conceptos básicos	9
Conexión a GroupWise Messenger	9
Desconexión de GroupWise Messenger	10
2 Trabajo con conversaciones	11
Envío de un mensaje instantáneo	11
Uso de emoticones en un mensaje	13
Cambio de la fuente del texto en una conversación	13
Mantenimiento de una conversación de grupo	14
Adición de una marca de tiempo a cada entrada de una conversación	15
Almacenamiento de una conversación	15
Apertura de una conversación guardada	15
Impresión de una conversación	15
Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas	16
Envío de mensajes de correo electrónico (sólo Windows)	17
3 Trabajo con contactos	19
Adición de un contacto	19
Supresión de un contacto	20
Organización de la Lista de contactos	20
Importación de una lista de contactos	20
Exportación de una lista de contactos	20
4 Trabajo con estados	21
Cambio del estado	21
Creación de un estado personalizado	21
5 Personalización de GroupWise Messenger	23
Cambio de la contraseña	23
Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes	24
Visualización sólo de los contactos conectados	24
Desactivación del sonido (sólo Windows y Linux)	25
Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo	25
Especificación del funcionamiento de la tecla Intro	26
Especificación de la fuente de los mensajes creados	26
Especificación de la fuente de los mensajes recibidos	27
Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas	27
Especificación del momento de apertura de GroupWise Messenger	28
Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones	28
Uso de las opciones de inicio	29

6 Uso de GroupWise Messenger desde dentro de GroupWise (sólo Windows)	31
Envío de un mensaje instantáneo	31
Visualización de la Lista de contactos de GroupWise Messenger	31
Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise	32
Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise	32

Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de Novell® GroupWise® Messenger 1.0* se explica cómo usar GroupWise en Windows*, Linux* y Macintosh*. La guía se divide en las siguientes secciones:

Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise Messenger, 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*
- ◆ *Guía de administración*

Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise Messenger*, consulte el [sitioWeb 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 registrada de otro fabricante.

Si un nombre de vía o una opción de inicio se pueden escribir con una barra inversa para algunas plataformas o con una barra oblicua para otras, se usará una barra inversa. Los usuarios de plataformas que requieran la barra normal, como Linux, deberán emplear la barra normal propia de su software.

Comentarios del usuario

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

1

Conceptos básicos

Novell® GroupWise® Messenger es un producto de mensajería instantánea corporativo que se basa en el Directorio.

Puede crear una Lista de contactos, enviar mensajes instantáneos, crear un archivo de reserva de mensajes, permitir o impedir que otros vean su disponibilidad, etc.



Las opciones de GroupWise Messenger estarán disponibles sólo en el caso de que la aplicación esté instalada y en ejecución.

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Conexión a GroupWise Messenger” en la página 9
- ◆ “Desconexión de GroupWise Messenger” en la página 10

Conexión a GroupWise Messenger

Para entrar en GroupWise Messenger:

- 1 Abra GroupWise Messenger usando el ícono .
- 2 Escriba su ID de usuario en el campo ID de usuario.
- 3 Escriba su contraseña en el campo Contraseña.

4 Seleccione Recordar contraseña si desea que el sistema no le vuelva a pedir la contraseña.

El nombre y la contraseña de usuario utilizados para entrar en GroupWise Messenger son el ID y la contraseña de usuario del directorio (NDS® o Novell eDirectory™), que pueden ser o no los mismos que para GroupWise. Póngase en contacto con el administrador del sistema si no conoce su contraseña.

5 Haga clic en Avanzadas.**6** Escriba el nombre del servidor en el campo Servidor.**7** Escriba el número de puerto en el campo Puerto.

Si no sabe con seguridad qué escribir en los campos Servidor y Puerto, póngase en contacto con el administrador del sistema.

8 Haga clic en Aceptar.

Cuando se conecta a GroupWise Messenger, se añade el icono de GroupWise Messenger  a la bandeja del sistema de Windows y Linux. En el caso de Macintosh, el icono de GroupWise Messenger  se agrega al Dock.

Desconexión de GroupWise Messenger

Para salir de GroupWise Messenger:

1 Haga clic en Archivo > Salir.

Con Salir se desconecta de GroupWise Messenger pero no se cierra la ventana principal ni se sale de GroupWise Messenger.

Hay dos opciones en el menú Archivo principal: Al cerrar esta ventana, se cierra la ventana de GroupWise Messenger pero el icono  permanece en la bandeja de sistema de Windows y Linux. En Macintosh, el icono  permanece también en el Dock. El comando Salir permite salir de GroupWise Messenger, cierra la ventana de GroupWise Messenger y elimina el icono de la bandeja del sistema en equipos con Windows y Linux, así como del Dock en equipos Macintosh.

Si la conexión a GroupWise Messenger o a la red se interrumpe en cualquier momento, el usuario se desconecta GroupWise Messenger, pero vuelve a conectarse tan pronto como se restaura la conexión. Si se encuentra en medio de una conversación cuando esto ocurra, la conversación podrá continuar tan pronto como se restaure la conexión.

2 Trabajo con conversaciones

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Envío de un mensaje instantáneo” en la página 11
- ◆ “Uso de emoticones en un mensaje” en la página 13
- ◆ “Cambio de la fuente del texto en una conversación” en la página 13
- ◆ “Mantenimiento de una conversación de grupo” en la página 14
- ◆ “Adición de una marca de tiempo a cada entrada de una conversación” en la página 15
- ◆ “Almacenamiento de una conversación” en la página 15
- ◆ “Apertura de una conversación guardada” en la página 15
- ◆ “Impresión de una conversación” en la página 15
- ◆ “Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas” en la página 16
- ◆ “Envío de mensajes de correo electrónico (sólo Windows)” en la página 17

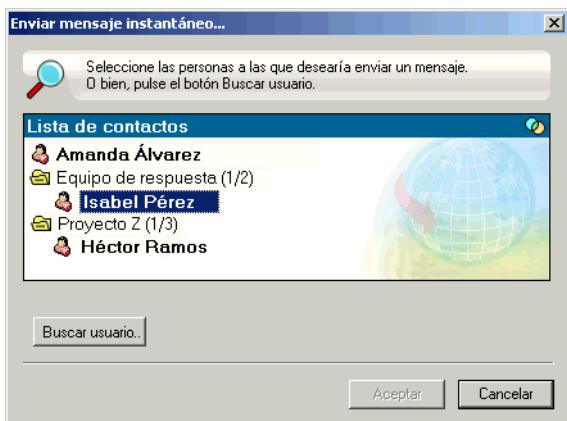
Envío de un mensaje instantáneo

- 1 Haga doble clic en un contacto y, a continuación, siga con el Paso 3.

O BIEN

Si desea enviar un mensaje a alguien que no se encuentra en la Lista de contactos, haga clic en Enviar un mensaje y, a continuación, siga con el Paso 2.

- 2** Haga clic en Buscar usuario, seleccione Utilizar este ID de usuario, escriba el ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Finalizar.



O BIEN

Haga clic en Buscar usuario, seleccione Buscar usuario, escriba todo el nombre que está buscando o parte de él y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a la lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

O BIEN

Haga clic en Buscar usuario, en Avanzadas, haga clic en Comienza por, Contiene o Igual a en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a la lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

- 3** Escriba el mensaje.
4 Haga clic en o pulse Intro.

Uso de emoticones en un mensaje

- 1** En una conversación abierta, haga clic en y, a continuación, haga clic en la imagen que transmita sus emociones.

O BIEN

Escriba cualquiera de las siguientes secuencias de caracteres para representar un emoticón:

Caracteres	Emoticón	Significado
:) o :-)		Sonrisa
:(o :-(Tristeza
;) o ;-)		Guiño
:O o :-O		Sorpresa
@ o :-@		Enfado
:/ o :-/		Indecisión
:D o :-D		Risa
:'(o :'-)		Llanto
O:) o O:-)		Inocencia
:[o :-[Vergüenza
:X o :-X		Labios sellados
:! o :-!		Metedura de pata

Si se usa una secuencia de caracteres en lugar de seleccionar una imagen, el emoticón aparece cuando se pulsa Intro para enviar el mensaje. Para ver los caracteres correspondientes a los emoticones cuando esté escribiendo un mensaje, haga clic en Editar > Emoticones.

Si no desea que las secuencias de caracteres se conviertan en imágenes, haga clic en Herramientas > Opciones y, a continuación, anule la selección de Utilizar emoticones gráficos. Este ajuste evita que las secuencias de caracteres se conviertan en imágenes.

Cambio de la fuente del texto en una conversación

- 1** En una conversación abierta, seleccione el texto que desea cambiar.
- 2** Haga clic en Editar > Fuente.
- 3** Realice las selecciones y, a continuación, haga clic en Aceptar.

También puede seleccionar texto y realizar las selecciones desde el encabezado situado encima del texto que está escribiendo.



Para especificar fuentes por defecto, consulte “[Especificación de la fuente de los mensajes creados](#)” en la página 26 y “[Especificación de la fuente de los mensajes recibidos](#)” en la página 27.

Mantenimiento de una conversación de grupo

Puede mantener conversaciones de mensajes instantáneos con más de un usuario. Inicie una conversación con un usuario y, a continuación, invite a usuarios adicionales para que se unan.

- 1 Haga doble clic en el usuario de su Lista de contactos.

O BIEN

Haga clic en Enviar mensaje y, a continuación, busque un usuario tal y como se explica en el [Paso 2 en la página 12](#).

- 2 Haga clic en Acciones y, a continuación, haga clic en Invitar a otros a unirse a la conversación.

- 3 Haga clic en un usuario (o pulse Ctrl a la vez que hace clic en varios usuarios) en la Lista de contactos y, a continuación, haga clic en Aceptar.

O BIEN

Haga clic en Buscar usuario para buscar usuarios que no se encuentran en la Lista de contactos. Realice el procedimiento descrito en el [Paso 2 en la página 12](#).

También puede pulsar Ctrl a la vez que hace clic en varios usuarios de la Lista de contactos y pulsar Intro para comenzar una conversación de grupo.

Todos los usuarios invitados a la conversación reciben este recuadro de mensaje:



Si no ve la lista de participantes en la conversación, haga clic en para abrir el Panel de control.

Después de que un usuario acepte la invitación para unirse a la conversación, éste puede enviar mensajes a los demás participantes. Un usuario no ve los mensajes que se hayan enviado antes de unirse a la conversación o después de abandonarla.

Adición de una marca de tiempo a cada entrada de una conversación

- 1 En una conversación abierta, haga clic en Ver y, a continuación, en Mostrar marca de tiempo.

Almacenamiento de una conversación

- 1 En una conversación abierta, haga clic en Archivo.
- 2 Haga clic en Guardar conversación como, busque una ubicación y, a continuación, especifique un nombre de archivo.

O BIEN

Haga clic en Guardar conversación si ya ha guardado la conversación al menos una vez.

O BIEN

Haga clic en Guardar conversación en iFolder si ha instalado iFolder® de Novell (sólo en Windows).

- 3 Especifique la ubicación en la que desea guardar la conversación.
- 4 Haga clic en Guardar.

La conversación se guarda con la extensión de archivo .txt.

También se le preguntará si desea guardar la conversación siempre que cierre una. Para cambiar este ajuste, consulte “[Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones](#)” en la [página 28](#).

Apertura de una conversación guardada

Utilice este procedimiento para abrir una conversación que haya guardado.

- 1 En una ventana de conversación, haga clic en Archivo > Abrir conversación.
- 2 Busque la ubicación de la conversación y, a continuación, haga clic en Aceptar.

Para buscar una conversación que haya archivado, el administrador del sistema tiene que concederle derechos de acceso. Para obtener más información, consulte “[Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas](#)” en la [página 16](#).

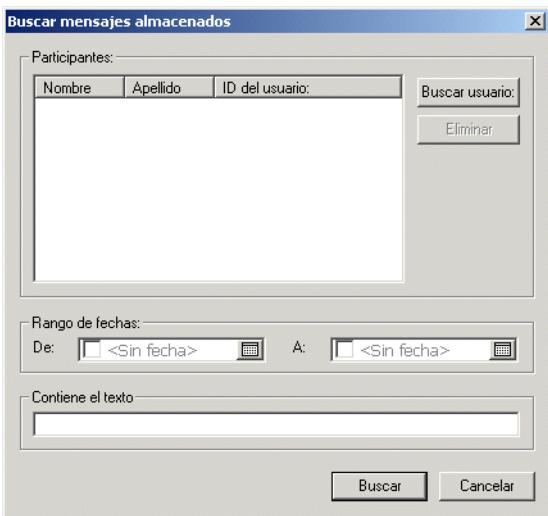
Impresión de una conversación

- 1 En una conversación abierta, haga clic en Archivo > Imprimir conversación.
 - 2 Haga clic en Imprimir de nuevo.
- O BIEN
- En Macintosh y en Linux, haga clic en Archivo > Imprimir.

Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas

El administrador del sistema puede especificar que se registren todas las conversaciones en un archivo de reserva del sistema. Si se le han otorgado derechos de acceso, puede buscar el archivo de reserva de las conversaciones registradas.

- 1 Haga clic en Archivo > Buscar archivo de reserva.



- 2 Utilice el recuadro de diálogo Buscar mensajes almacenados para buscar por participantes, fechas y texto de conversación:
 - Haga clic en Buscar para buscar y añadir participantes.
 - Haga clic en para seleccionar fechas en el campo Rango de fechas.
 - Escriba el texto que desee buscar en el campo Contiene el texto.
- 3 Haga clic en Buscar para buscar conversaciones que cumplan los criterios de búsqueda especificados.
- 4 Para imprimir o guardar la lista de conversaciones registradas que aparece, haga clic en Imprimir lista o Guardar lista en el menú Archivo.
- 5 Para imprimir o guardar la conversación registrada actualmente seleccionada, haga clic en Imprimir o Guardar en el menú Archivo.
- 6 Para realizar cambios en la búsqueda, haga clic en Archivo, después en Modificar búsqueda, realice los cambios y, a continuación, haga clic en Buscar de nuevo.

Envío de mensajes de correo electrónico (sólo Windows)

- 1** Haga clic en Enviar correo electrónico.
- 2** Seleccione el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje de correo electrónico y, a continuación, haga clic en Aceptar.

O BIEN

Haga doble clic en el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje de correo electrónico.

O BIEN

Haga clic en Buscar usuario, seleccione Utilizar este ID de usuario, escriba el ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Finalizar.

O BIEN

Haga clic en Buscar usuario, seleccione Buscar usuario, escriba todo el nombre que está buscando o parte de él y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a la lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

O BIEN

Haga clic en Buscar usuario para buscar una persona. Haga clic en Avanzadas, haga clic en Comienza por, Contiene o Igual a en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda, haga clic en Añadir a la lista de contactos si lo desea y, a continuación, haga clic en Finalizar.

- 3** Cuando se abra el elemento de correo electrónico, complete el mensaje y haga clic en Enviar en la barra de herramientas.

Si desea que se le pida que envíe un mensaje de correo electrónico cada vez que intente enviar un mensaje instantáneo a alguien que no se encuentra conectado, haga clic en Herramientas, después en Opciones y, por último en la pestaña Mensaje. Asegúrese de que se ha seleccionado Enviar correo electrónico al iniciar un mensaje para un contacto desconectado y haga clic en Aceptar.

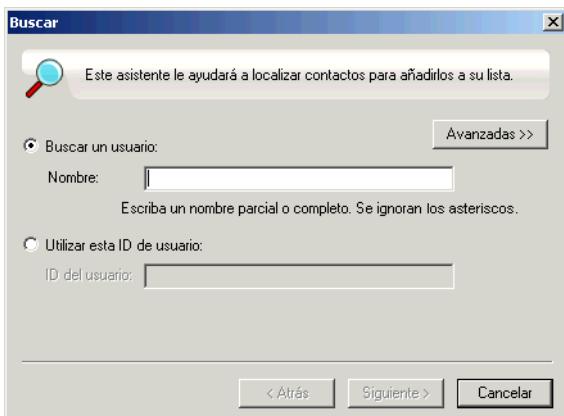
3 Trabajo con contactos

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Adición de un contacto” en la página 19
- ◆ “Supresión de un contacto” en la página 20
- ◆ “Organización de la Lista de contactos” en la página 20
- ◆ “Importación de una lista de contactos” en la página 20
- ◆ “Exportación de una lista de contactos” en la página 20

Adición de un contacto

- 1 Haga clic en Añadir un contacto.



- 2 Escriba parte o todo el nombre de la persona que desea añadir, haga clic en Siguiente, haga clic en el nombre en la lista Resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en Añadir.
O BIEN
Escriba el ID de usuario de la persona y, a continuación, haga clic en Añadir,
O BIEN
Haga clic en Avanzadas, haga clic en Comienza por, Contiene o Igual a en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y, a continuación, haga clic en Siguiente. Seleccione el usuario que desea en la lista Resultados de la búsqueda y, a continuación, haga clic en Añadir.

Supresión de un contacto

- 1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el contacto y, a continuación, en Eliminar.

Organización de la Lista de contactos

Puede organizar la Lista de contactos arrastrando contactos y carpetas a la ubicación en la que desee que se encuentren. O bien, puede seguir estos pasos:

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Organizar contactos. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Organizar.
- 2** Haga clic en los nombres de los contactos y, a continuación, en Mover hacia arriba o Mover hacia abajo para cambiar la posición en la lista.
- 3** Para añadir una carpeta, haga clic en Añadir carpeta y, a continuación, escriba el nombre de la carpeta.
- 4** Para mover un contacto a una carpeta, arrastre el contacto a la carpeta o haga clic en él, haga clic en Acciones, después en Mover, seleccione la carpeta en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 5** Haga clic en Cerrar.

Importación de una lista de contactos

Puede importar una lista de contactos si tiene un archivo .nmx (archivo de lista de contactos) para importar. Un archivo .nmx es un archivo que se ha exportado desde una lista de contactos de GroupWise® Messenger. Los contactos importados se combinan con la Lista de contactos existente.

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Importar lista de contactos.
- 2** Busque la ubicación del archivo .nmx.
- 3** Haga clic en el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Abrir.

Exportación de una lista de contactos

Puede guardar la lista de contactos como un archivo .nmx (archivo de lista de contactos) para distribuirlo a otros usuarios. Cuando alguien importa el archivo .nmx, se combinan los contactos importados con su Lista de contactos existente.

- 1** Haga clic en Archivo y, a continuación, en Exportar lista de contactos.
- 2** Busque la ubicación del archivo .nmx.
- 3** Seleccione el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Guardar.

4 Trabajo con estados

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Cambio del estado” en la página 21
- ◆ “Creación de un estado personalizado” en la página 21

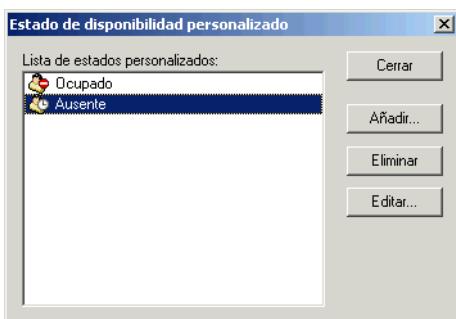
Cambio del estado

- 1 Haga clic en la barra de estado (donde aparece su nombre bajo la barra de menús).
- 2 Haga clic en el estado que desea que vean los otros usuarios junto a su nombre en las listas de contactos.
 - ◆ Conectado
 - ◆ Ocupado
 - ◆ Ausente
 - ◆ Aparecer desconectado

También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el ícono correspondiente a GroupWise Messenger en la bandeja del sistema (sólo Windows y Linux), hacer clic en Estado y, a continuación, seleccionar un estado.

Creación de un estado personalizado

- 1 Haga clic en Archivo, después en Estado y, a continuación, en Estado personalizado.



- 2 Haga clic en Añadir.
- 3 Escriba el título del estado personalizado, por ejemplo, En una reunión.
- 4 Seleccione Ocupado o Ausente en la lista desplegable Mostrar como. Esto determina el ícono que aparece junto al estado.

- 5 (Opcional) Escriba el texto que desea que se devuelva automáticamente a un usuario que intenta enviarle un mensaje instantáneo cuando tenga este estado seleccionado, por ejemplo, "Estoy en una reunión ahora mismo y no puedo responder".
- 6 Haga clic en Aceptar y, a continuación, en Cerrar.

5

Personalización de GroupWise Messenger

En esta sección se incluyen los temas siguientes:

- ◆ “Cambio de la contraseña” en la página 23
- ◆ “Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes” en la página 24
- ◆ “Visualización sólo de los contactos conectados” en la página 24
- ◆ “Desactivación del sonido (sólo Windows y Linux)” en la página 25
- ◆ “Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo” en la página 25
- ◆ “Especificación del funcionamiento de la tecla Intro” en la página 26
- ◆ “Especificación de la fuente de los mensajes creados” en la página 26
- ◆ “Especificación de la fuente de los mensajes recibidos” en la página 27
- ◆ “Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas” en la página 27
- ◆ “Especificación del momento de apertura de GroupWise Messenger” en la página 28
- ◆ “Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones” en la página 28
- ◆ “Uso de las opciones de inicio” en la página 29

Cambio de la contraseña

Si el administrador del sistema le otorga derechos, puede cambiar la contraseña de GroupWise® Messenger. Dado que entra en GroupWise Messenger mediante su contraseña de directorio (NDS®/Novell® eDirectory™), esto cambia su contraseña de directorio.

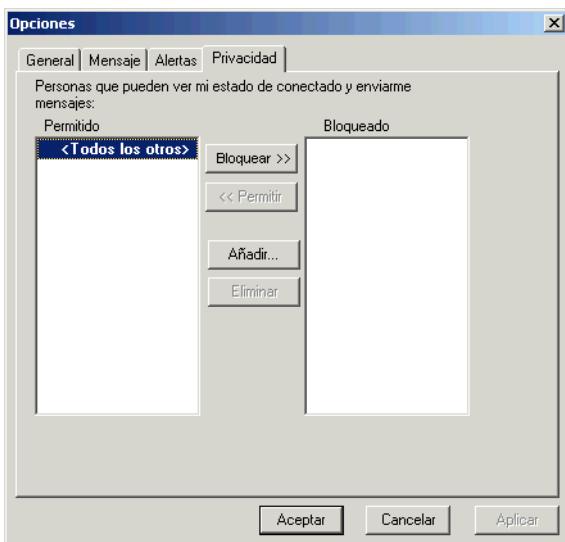
- 1 Haga clic Herramientas > Cambiar contraseña. En Macintosh, haga clic en Preferencias > Cambiar contraseña.



- 2** Escriba su antigua contraseña en el campo Contraseña antigua y, a continuación, escriba su nueva contraseña en los campos Contraseña nueva y Confirmar contraseña.
- 3** Haga clic en Aceptar.

Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes

- 1** Haga clic en Herramientas > Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña Privacidad.



- 3** Utilice los botones Añadir y Eliminar para añadir y eliminar usuarios en las listas Permitido y Bloqueado.
- 4** Seleccione usuario y utilice los botones Bloquear >> y << Permitir para mover usuarios de una lista a la otra.
- 5** Haga clic en Aceptar.

Visualización sólo de los contactos conectados

Por defecto, aparecen todos los contactos en la Lista de contactos.

- 1** Haga clic en en el encabezado que se encuentra encima de la Lista de contactos y, a continuación, haga clic en Mostrar contactos conectados.

También puede hacer clic en Ver y, a continuación, en Mostrar contactos conectados.

Desactivación del sonido (sólo Windows y Linux)

Puede desactivar todos los sonidos temporalmente.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el ícono de estado de GroupWise Messenger  en la bandeja del sistema y, a continuación, seleccione Silencio.
- 2 Para volver a activar los sonidos, repita el paso 1.

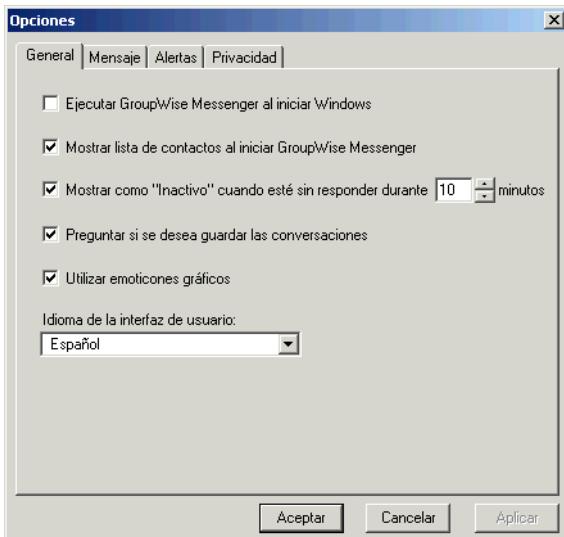
Si utiliza Silencio para desactivar los sonidos, éstos se volverán a activar cuando salga de GroupWise Messenger y se vuelva a conectar.

Para obtener información acerca de cómo especificar cuándo recibir notificaciones mediante sonidos y alertas, consulte “[Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas](#)” en la [página 27](#).

Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo

Cuando no utilice GroupWise Messenger durante un tiempo determinado, aparecerá “Inactivo” junto al estado del nombre en las listas de contactos de otros usuarios. Puede cambiar este período de tiempo.

- 1 Haga clic en Herramientas > Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2 Haga clic en la pestaña General.



- 3 Asegúrese de que se ha seleccionado Mostrar como “Inactivo(a)” cuando esté sin responder durante ____ minutos.
- 4 Cambie el período de tiempo.
- 5 Haga clic en Aceptar.

Especificación del funcionamiento de la tecla Intro

Por defecto, al pulsar la tecla Intro se envía el mensaje que se está creando. Puede cambiar esta acción para que la tecla Intro inserte una nueva línea en el mensaje.

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña Mensaje.



- 3** Seleccione La tecla “Intro” inserta una nueva línea al redactar mensajes.
- 4** Haga clic en Aceptar.

Con Ctrl+Intro y Mayús+Intro siempre se inserta una línea nueva, y con Alt+Intro siempre se envía un mensaje.

Especificación de la fuente de los mensajes creados

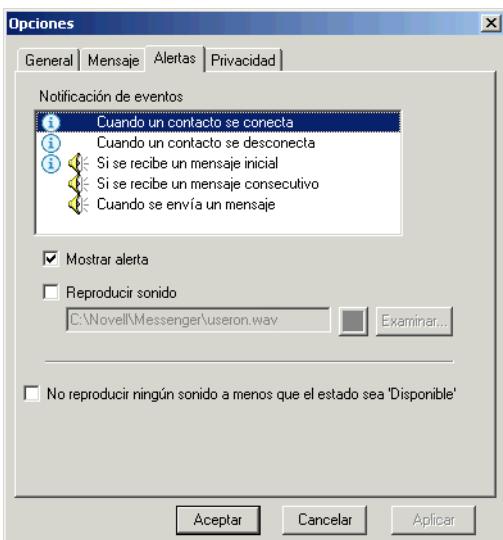
- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña Mensaje.
- 3** Haga clic en Cambiar, que está junto a Fuente por defecto para redactar mensajes.
- 4** Realice las selecciones de fuente y, a continuación, haga clic en Aceptar.
- 5** Haga clic en Aceptar.

Especificación de la fuente de los mensajes recibidos

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña Mensaje.
- 3** Seleccione una de las opciones en el recuadro de grupo Recepción de mensajes.
- 4** Haga clic en Aceptar.

Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña Alertas.

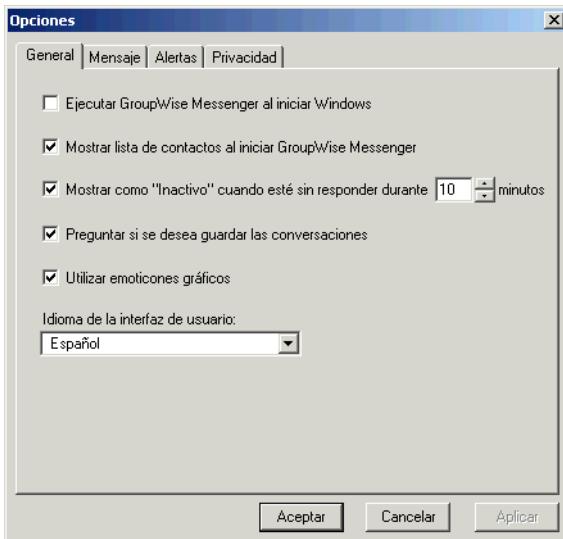


- 3** En la lista Notificación de eventos, haga clic en el evento para el que desea especificar sonidos y alertas.
- 4** Seleccione o anule la selección de Mostrar alerta y Reproducir sonido. Para cambiar el sonido por defecto, busque un archivo de sonido diferente.
- 5** Si lo desea, seleccione No reproducir ningún sonido a menos que el estado sea “Disponible”.
- 6** Haga clic en Aceptar.

Para dejar en silencio todos los sonidos temporalmente, haga clic con el botón derecho del ratón en el ícono de estado de Mensajería de GroupWise en la bandeja del sistema y, a continuación, seleccione Silencio. Siga el mismo paso para volver a activar los sonidos. Si utiliza Silencio para desactivar los sonidos, éstos se volverán a activar cuando salga de GroupWise Messenger y se vuelva a conectar.

Especificación del momento de apertura de GroupWise Messenger

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña General.



- 3** Seleccione o anule la selección de Ejecutar GroupWise Messenger al iniciar Windows.
- 4** Haga clic en Aceptar.

En el cliente de GroupWise, también puede especificar si desea abrir o no GroupWise Messenger cuando se inicie el cliente de GroupWise. En el cliente de GroupWise, haga clic en Herramientas, después en Opciones, haga doble clic en Entorno y, a continuación, seleccione o anule la selección de Lanzar Messenger en el inicio.

Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones

- 1** Haga clic en Herramientas y, a continuación, en Opciones. En Macintosh, haga clic en Preferencias y, a continuación, en Opciones.
- 2** Haga clic en la pestaña General.
- 3** Seleccione o anule la selección de Preguntar si se desea guardar las conversaciones al cerrarlas.
- 4** Haga clic en Aceptar.

Uso de las opciones de inicio

Puede utilizar las siguientes opciones de inicio en la línea de comandos cuando inicie GroupWise Messenger:

Opción de inicio	Efecto
/l-xx	Establece el idioma de la interfaz de usuario. XX es la abreviatura de idioma ANSI de dos letras.
/background	Inicia GroupWise Messenger sin mostrar la ventana principal.
/u-xxx o /@u-xxx	Especifica el ID de usuario de conexión. XXX es el ID de usuario.
/ipa-xxx	Especifica la dirección IP de conexión. XXX es la dirección IP.
/ipp-xxx	Especifica el puerto IP de conexión. XXX es el puerto IP.
/import-nombre_de_archivo	Importa una lista de contactos específica. <i>nombre_de_archivo</i> es el archivo .nmx.

Las siguientes opciones se puede utilizar en la línea de comandos y en una ventana del navegador, como Internet Explorer.

Opción	Efecto
nim:launchNM	Abre GroupWise Messenger.
nim:startlm	Abre el recuadro de diálogo de invitación
nim:startlm?username= <i>nombre_de_usuario</i>	Inicia una conversación con <i>nombre_de_usuario</i> .
nim:startlm?username= <i>nombre_de_usuario</i> &message= <i>mensaje</i>	Envía un mensaje específico a <i>nombre_de_usuario</i> . Por ejemplo: nim:startlm?username=AAlba&message=Buenos+días.
nim:addContact	Abre el recuadro de diálogo Añadir contacto.
nim:addContact?username= <i>nombre_de_usuario</i>	Abre la ventana principal de GroupWise Messenger con el <i>nombre_de_usuario</i> añadido a la Lista de contactos. El nombre se añadirá en el nivel raíz de la lista de contactos y no en una carpeta específica. Por ejemplo: nim:addcontact?username=AAlba.
nim:addContact?username= <i>nombre_de_usuario</i> &foldername= <i>nombre_de_carpeta</i>	Abre la ventana principal de GroupWise Messenger con el <i>nombre_de_usuario</i> añadido a la Lista de contactos. El nombre se añadirá a la carpeta denominada <i>nombre_de_carpeta</i> .
nim:import?filename= <i>nombre_de_archivo</i>	Importa los contactos del archivo .nmx <i>nombre_de_archivo</i> .
nim:invite	Abre el recuadro de diálogo de invitación (igual que nim:startlm).

Opción	Efecto
nim:close	Cierra la ventana principal de GroupWise Messenger pero no sale de la aplicación.
nim:exit	Sale de GroupWise Messenger.
nim:open	Abre la ventana principal de GroupWise Messenger.
nim:preferences	Abre el recuadro de diálogo Opciones.

6

Uso de GroupWise Messenger desde dentro de GroupWise (sólo Windows)

Las siguientes opciones de GroupWise® Messenger están disponibles dentro de GroupWise:

- ♦ “Envío de un mensaje instantáneo” en la página 31
- ♦ “Visualización de la Lista de contactos de GroupWise Messenger” en la página 31
- ♦ “Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise” en la página 32
- ♦ “Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise” en la página 32

Para que GroupWise Messenger funcione con GroupWise, deberá usar con ambos el cliente para Windows.

Envío de un mensaje instantáneo

- 1 En GroupWise, haga clic en Archivo > Nuevo y, a continuación, en Mensaje instantáneo.
- 2 Haga clic en la persona a la que desea enviar un mensaje.
O BIEN
Haga clic en el botón Buscar usuario para buscar una persona que no se encuentre en la Lista de contactos.
- 3 Haga clic en Aceptar.
- 4 Escriba el mensaje.
- 5 Pulse Intro o Alt+Intro.

Visualización de la Lista de contactos de GroupWise Messenger

- 1 En GroupWise, haga clic en Herramientas > Mensajería y, a continuación, en Lista de contactos.

Especificación de si se inicia o no Mensajería de GroupWise cuando inicie GroupWise

- 1** En GroupWise, haga clic en Herramientas > Opciones.
- 2** Haga doble clic en Entorno.
- 3** En la pestaña General, seleccione o deseccione Lanzar Mensajería al inicio.

Si se ejecutan al mismo tiempo GroupWise y Mensajería de GroupWise, y sale de GroupWise, Mensajería de GroupWise se continuará ejecutando hasta que cierre la aplicación.

Visualización de las opciones de Mensajería de GroupWise

- 1** En GroupWise, haga clic en Herramientas > Mensajería y, a continuación, en Preferencias.