

## Guía del usuario del cliente

# Novell® Messenger

2.1

12 de mayo de 2010

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Información legal

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 para un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho de revisar esta publicación y realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona o entidad.

Además, Novell, Inc. no ofrece ninguna garantía con respecto a ningún software, y rechaza específicamente cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted se compromete a cumplir todas las regulaciones de control de las exportaciones, así como a obtener las licencias o clasificaciones oportunas para exportar, reexportar o importar mercancías. De la misma forma, acepta no realizar exportaciones ni reexportaciones a las entidades que se incluyan en las listas actuales de exclusión de exportaciones de EE. UU., así como a ningún país terrorista o sometido a embargo, tal y como queda recogido en las leyes de exportación de EE. UU. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Visite [www.novell.com/info/exports/](http://www.novell.com/info/exports/) para obtener más información acerca de la exportación del software de Novell. Novell no se responsabiliza de la posibilidad de que usted no pueda obtener los permisos de exportación necesarios.

Copyright © 2005-2010 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.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
EE. UU.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Documentación en línea:* para acceder a la documentación en línea sobre éste y otros productos de Novell, así como obtener actualizaciones, consulte [www.novell.com/documentation](http://www.novell.com/documentation).

## **Marcas comerciales de Novell**

Para obtener información sobre las marcas comerciales de Novell, consulte [la lista de marcas registradas y marcas de servicio de Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

## **Materiales de otros fabricantes**

Todas las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus propietarios respectivos.



# Tabla de contenido

<b>Acerca de esta guía</b>	<b>9</b>
<b>1 Inicio</b>	<b>11</b>
1.1 Registro en Novell Messenger	12
1.2 Salida de Novell Messenger	12
1.3 Conexión de Messenger a otros sistemas de mensajería instantánea	13
1.3.1 Descarga e instalación de Pidgin	13
1.3.2 Configuración de Pidgin	13
<b>2 Trabajo con conversaciones</b>	<b>17</b>
2.1 Envío de un mensaje instantáneo	17
2.2 Uso de emoticones en un mensaje	18
2.3 Cambio de la fuente del texto en una conversación	19
2.4 Mantenimiento de una conversación de grupo	20
2.5 Adición de una marca de tiempo a cada entrada de una conversación	21
2.6 Almacenamiento de una conversación	21
2.7 Apertura de una conversación guardada	21
2.8 Impresión de una conversación	21
2.9 Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas	22
2.10 Envío de un mensaje de correo electrónico (sólo Windows)	23
<b>3 Trabajo con salones de charla</b>	<b>25</b>
3.1 Búsqueda de un salón de charla	26
3.2 Acceso a un salón de charla sin buscar	27
3.3 Crear un salón de charla	27
3.4 Modificación de los derechos de acceso para un salón de charla	29
3.5 Omisión de un usuario en un salón de charla	31
3.6 Realización de tareas de moderador	31
3.6.1 Eliminación de un usuario del salón de charla	31
3.6.2 Modificación del tema de un salón de charla	31
<b>4 Trabajo con difusiones</b>	<b>33</b>
4.1 Recepción de un mensaje de difusión	33
4.2 Borrado de difusiones	34
4.3 Envío de un mensaje de difusión a usuarios concretos	34
4.4 Envío de una difusión del sistema	35
<b>5 Trabajo con contactos</b>	<b>37</b>
5.1 Adición de un contacto	37
5.2 Supresión de un contacto	38
5.3 Organización de la lista de carpetas	38
5.4 Importación de una lista de contactos	38
5.5 Exportación de una lista de contactos	38

<b>6</b>	<b>Trabajo con el historial personal</b>	<b>39</b>
6.1	Visualización del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión . . . . .	39
6.2	Inhabilitación del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión . . . . .	40
6.3	Visualización del archivo de historial de una ventana de conversación, salón de charla o difusión . . . . .	41
6.4	Borrado del historial . . . . .	42
<b>7</b>	<b>Trabajo con estados</b>	<b>43</b>
7.1	Cambio del estado . . . . .	43
7.2	Creación de un estado personalizado . . . . .	43
<b>8</b>	<b>Personalización de Novell Messenger</b>	<b>45</b>
8.1	Cambio de la contraseña . . . . .	46
8.2	Especificación del momento de apertura de Novell Messenger . . . . .	46
8.3	Especificación de si se deben mostrar o no los contactos al iniciar. . . . .	47
8.4	Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo . . . . .	48
8.5	Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones . . . . .	49
8.6	Especificación de que se le pida que conecte con Internet . . . . .	49
8.7	Especificación del uso de emoticones gráficos . . . . .	50
8.8	Especificación de aceptar siempre las invitaciones a conferencias sin preguntar. . . . .	50
8.9	Especificación del idioma de la interfaz . . . . .	51
8.10	Especificación de que se recuerde su contraseña . . . . .	52
8.11	Especificación de la fuente de los mensajes creados . . . . .	53
8.12	Especificación del funcionamiento de la tecla Intro . . . . .	53
8.13	Especificación de la fuente de los mensajes recibidos . . . . .	54
8.14	Especificación de opciones sin conexión. . . . .	54
8.15	Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas . . . . .	55
8.16	Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes . . . . .	55
8.17	Modificación del aspecto de la lista de carpetas . . . . .	56
8.18	Modificación de la ubicación de los archivos de historial. . . . .	56
8.19	Especificación de la visualización del historial en la ventana de conversación. . . . .	57
8.20	Especificación del número de días que se conservan los mensajes en el historial. . . . .	58
8.21	Visualización sólo de los contactos conectados . . . . .	59
8.22	Desactivación del sonido (sólo en Windows y Linux). . . . .	59
8.23	Uso de las opciones de inicio. . . . .	60
<b>9</b>	<b>Uso de Novell Messenger desde dentro de GroupWise (sólo Windows)</b>	<b>63</b>
9.1	Visualización de la presencia de Messenger en GroupWise (sólo Windows) . . . . .	63
9.2	Envío de un mensaje instantáneo . . . . .	63
9.3	Visualización de la lista de contactos de Novell Messenger . . . . .	64
9.4	Especificación de si se debe iniciar Novell Messenger cuando se inicie GroupWise . . . . .	64
9.5	Visualización de las opciones de Novell Messenger . . . . .	64

<b>10 Uso de Novell Messenger con Novell Conferencing</b>	<b>65</b>
10.1 Inicio de una reunión de Novell Conferencing desde Novell Messenger . . . . .	65
10.1.1 Inicio de una reunión con usuarios incluidos en su lista de contactos . . . . .	65
10.1.2 Inicio de una reunión con usuarios que no están en su lista de contactos . . . . .	65
10.1.3 Inicio de una reunión durante una conversación . . . . .	66
10.2 Aceptación de una invitación por mensaje instantáneo a una reunión de Novell Conferencing . . . . .	66





# Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de Novell Messenger 2.1* se explica cómo usar Novell Messenger en Windows, Linux y Macintosh. La guía se divide en las siguientes secciones:

- ♦ Capítulo 1, “Inicio”, en la página 11
- ♦ Capítulo 2, “Trabajo con conversaciones”, en la página 17
- ♦ Capítulo 3, “Trabajo con salones de charla”, en la página 25
- ♦ Capítulo 4, “Trabajo con difusiones”, en la página 33
- ♦ Capítulo 5, “Trabajo con contactos”, en la página 37
- ♦ Capítulo 6, “Trabajo con el historial personal”, en la página 39
- ♦ Capítulo 7, “Trabajo con estados”, en la página 43
- ♦ Capítulo 8, “Personalización de Novell Messenger”, en la página 45
- ♦ Capítulo 9, “Uso de Novell Messenger desde dentro de GroupWise (sólo Windows)”, en la página 63
- ♦ Capítulo 10, “Uso de Novell Messenger con Novell Conferencing”, en la página 65

## Usuarios a los que va dirigida

Esta guía está diseñada para los usuarios de Novell Messenger.

## Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios y sugerencias acerca de este manual y del resto de la documentación incluida con este producto. Utilice la función de comentarios del usuario situada en la parte inferior de las páginas de la documentación en línea, o bien diríjase a [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) e introduzca ahí sus comentarios.

## Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de Novell Messenger*, visite el [sitio Web de documentación de Novell Messenger 2.1](http://www.novell.com/documentation/novell_messenger21/index.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger21/index.html](http://www.novell.com/documentation/novell_messenger21/index.html)).

## Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de Novell Messenger, consulte las guías siguientes en el [sitio Web de documentación de Novell Messenger 2.1](http://www.novell.com/documentation/novell_messenger21/index.html) ([http://www.novell.com/documentation/novell\\_messenger21/index.html](http://www.novell.com/documentation/novell_messenger21/index.html)):

- ♦ *Guía de instalación*
- ♦ *Guía de administración*



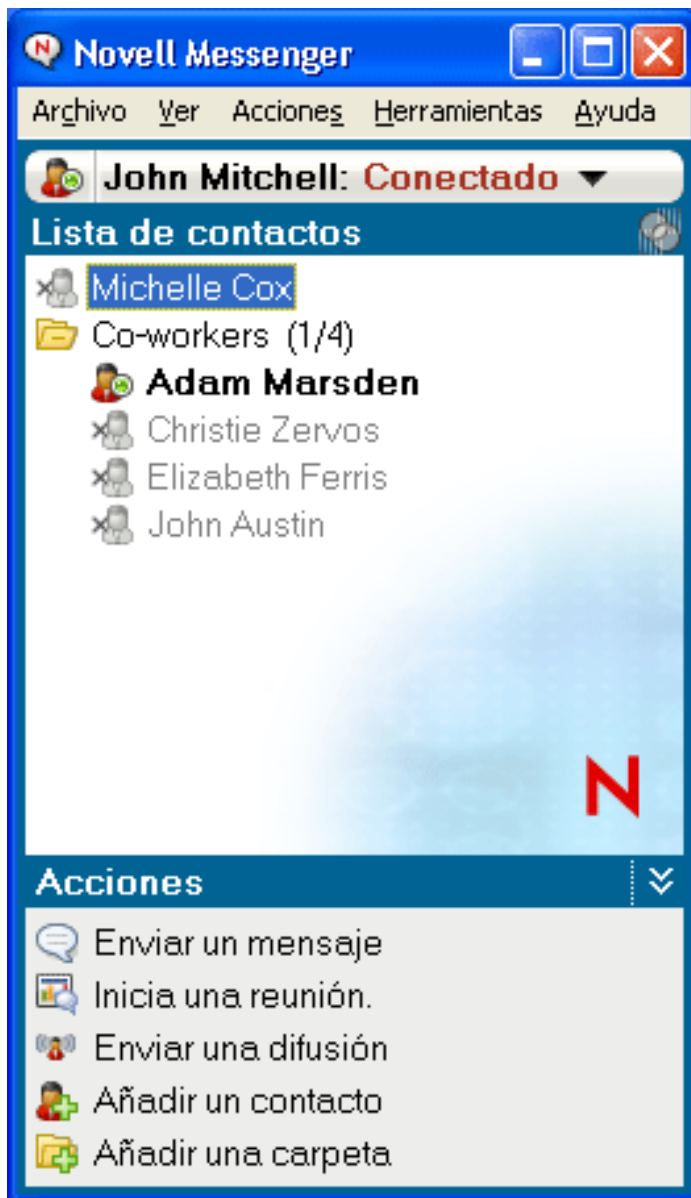
# Inicio

# 1

Novell Messenger es un producto de mensajería instantánea corporativo que utiliza Novell eDirectory como base de datos de usuarios.

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

*Figura 1-1 Ventana principal de Novell Messenger*






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

En esta sección se contienen los siguientes temas:

- ♦ Sección 1.1, “Registro en Novell Messenger”, en la página 12
- ♦ Sección 1.2, “Salida de Novell Messenger”, en la página 12
- ♦ Sección 1.3, “Conexión de Messenger a otros sistemas de mensajería instantánea”, en la página 13

## 1.1 Registro en Novell Messenger



- 1 Abra Novell Messenger usando el icono  del escritorio.
- 2 Escriba su ID de usuario en el campo *ID de usuario*.
- 3 Escriba la contraseña en el campo *Contraseña*.
- 4 Seleccione *Recordar contraseña* si desea que el sistema no le pida de nuevo la contraseña.  
El ID de usuario y la contraseña utilizados para entrar en Novell Messenger son el ID de usuario y la contraseña del Directorio (Novell eDirectory), que pueden ser o no los mismos que para GroupWise. Pregunte al administrador del sistema si no conoce su contraseña.
- 5 Haga clic en *Avanzado*.
- 6 Escriba el nombre de su servidor en el campo *Servidor*.
- 7 Escriba el número de puerto en el campo *Puerto*.  
Si no está seguro de qué debe escribir en los campos *Servidor* y *Puerto*, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 8 Haga clic en *Aceptar*.

Cuando se entra en Novell Messenger, se añade el icono de Novell Messenger  a la bandeja del sistema de Windows y Linux. Para Macintosh, el icono de Novell Messenger  se añade al Dock.

## 1.2 Salida de Novell Messenger

- 1 Haga clic en *Archivo > Salir del sistema*.

La opción *Salir* del sistema hará que se desconecte de Novell Messenger, pero no cierra la ventana principal ni cierra la sesión de Novell Messenger.

Hay otras dos opciones en el menú *Archivo* principal: *Cerrar esta ventana* permite cerrar la ventana de Novell Messenger y deja el icono  en el área de notificación de Windows y Linux, y deja el icono  en el Dock de Macintosh. Con *Salir* se sale de Novell Messenger, se cierra la ventana de Novell Messenger y se elimina el icono del área de notificación de Windows y Linux, así como del Dock en Macintosh.

Si la red o la conexión de Novell Messenger se interrumpen en cualquier momento, saldrá de Novell Messenger. Pero en cuanto se restablezca la conexión, volverá a entrar. Si esto ocurre mientras se encuentra en medio de una conversación, podrá continuarla en cuanto se restablezca la conexión.

## 1.3 Conexión de Messenger a otros sistemas de mensajería instantánea

Pidgin es un proyecto de código abierto que permite conectar varias redes de mensajería instantánea, entre ellas, Novell Messenger. Cuando se usa Pidgin con Novell Messenger, no está limitado a intercambiar mensajes instantáneos con compañeros y amigos que estén en la misma red de Novell Messenger. Por ejemplo, si tiene un amigo que utiliza MSN Messenger, podrá charlar con él a través del sistema Novell Messenger utilizando Pidgin.

Para obtener más información acerca de Pidgin no incluida en esta sección, consulte el [sitio Web de Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).

- ♦ [Sección 1.3.1, “Descarga e instalación de Pidgin”, en la página 13](#)
- ♦ [Sección 1.3.2, “Configuración de Pidgin”, en la página 13](#)

### 1.3.1 Descarga e instalación de Pidgin

- 1 En el navegador de Internet, escriba la dirección del [sitio Web de Pidgin \(http://www.pidgin.im/\)](http://www.pidgin.im/).
- 2 Haga clic en la pestaña *Download* (Descargar).
- 3 Elija el sistema operativo que está instalado en su equipo.
- 4 Haga clic en el icono *Download* (Descargar).
- 5 Haga clic en *Guardar archivo*.
- 6 Elija la ubicación de su sistema de archivos en la que desee guardar el archivo y, después, haga clic en *Guardar*.
- 7 Acceda a la ubicación donde ha guardado el archivo `pidgin.exe`, haga doble clic en el archivo y, a continuación, elija *Ejecutar*.
- 8 Elija el idioma que desee y haga clic en *Aceptar*.  
De esta forma se ejecutará el asistente de instalación de Pidgin.
- 9 En la pantalla de bienvenida del asistente, haga clic en *Siguiente*.
- 10 Haga clic en *Siguiente* para aceptar el acuerdo de licencia.
- 11 Seleccione los componentes que desea instalar y haga clic en *Siguiente*.  
Si tiene dudas, no seleccione nada. De esta forma se instalarán sólo las opciones por defecto.  
Pidgin requiere que el equipo tenga instalado GTK (Graphical Took Kit). Si el equipo no tiene GTK, el asistente de instalación de Pidgin lo instalará automáticamente.
- 12 Si necesita instalar GTK, acceda a la ubicación donde desee instalarlo y haga clic en *Siguiente*.
- 13 Acceda a la ubicación donde desee instalar Pidgin y haga clic en *Siguiente*.
- 14 Cuando haya finalizado la instalación, haga clic en *Siguiente*.
- 15 Seleccione *Ejecutar Pidgin* y haga clic en *Finalizar*.

### 1.3.2 Configuración de Pidgin

Una vez que Pidgin esté instalado, deberá configurarlo.

- ♦ [“Configuración de la cuenta de GroupWise” en la página 14](#)

- ♦ [“Configuración de otros sistemas de mensajería instantánea” en la página 14](#)
- ♦ [“Adición de contactos” en la página 15](#)

### Configuración de la cuenta de GroupWise

- 1 En la página de bienvenida de Pidgin, haga clic en *Añadir*.  
Se mostrará la página *Añadir cuenta*.
- 2 En el campo *Protocolo*, haga clic en la flecha de la lista desplegable y elija *GroupWise*.
- 3 En el campo *Nombre de usuario*, escriba su nombre de usuario de Messenger.
- 4 En el campo *Contraseña*, escriba su contraseña de Messenger.
- 5 Haga clic en la pestaña *Avanzadas*.
- 6 En los campos *Servidor* y *Puerto*, escriba la dirección y el puerto del servidor que utiliza el sistema Novell Messenger.  
  
Si conoce la dirección y el número de puerto del servidor, escriba la información en los campos pertinentes y acceda al [Paso 7](#). Si desconoce la dirección y el número de puerto del servidor, lleve a cabo los siguientes pasos:
  - 6a Ejecute Novell Messenger.
  - 6b En la barra de herramientas de Novell Messenger, haga clic en *Ayuda > Acerca de Novell Messenger*.  
  
El puerto y la dirección del servidor de Novell Messenger aparecen en la lista.
- 7 Haga clic en *Guardar*.
- 8 En la ventana *Cuentas*, seleccione la cuenta de GroupWise.
- 9 Haga clic en *Aceptar* para confirmar el certificado del servidor de Novell Messenger.  
  
Después de aceptar el certificado, entrará en el servidor de Novell Messenger a través de la aplicación Pidgin. Ahora debe poder enviar mensajes instantáneos a sus contactos de Novell Messenger.  
  
Para enviar mensajes instantáneos a usuarios que empleen clientes de mensajería instantánea distintos de Novell Messenger, deberá configurar dichos clientes individuales en Pidgin. Para ello, consulte [“Configuración de otros sistemas de mensajería instantánea” en la página 14](#).

### Configuración de otros sistemas de mensajería instantánea

- 1 En la página *Cuentas*, haga clic en *Añadir*.
- 2 En el campo *Protocolo*, haga clic en la lista desplegable y elija el servicio de mensajería con el que desee comunicarse. Por ejemplo, si desea enviar mensajes instantáneos a un usuario que tenga una cuenta de Yahoo, haga clic en *Yahoo*.  
  
Debe tener una cuenta activa con el servicio de mensajería con el que desee comunicarse. Por ejemplo, si desea añadir Yahoo a la lista de cuentas, deberá disponer de una cuenta con Yahoo.
- 3 En el campo *Nombre de usuario*, escriba el nombre de usuario que ha establecido con el servicio de mensajería.
- 4 En el campo *Contraseña*, escriba la contraseña asociada al nombre de usuario.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

## Adición de contactos

- 1 En la barra de herramientas Lista de amigos, haga clic en *Amigos > Añadir un amigo*.
- 2 En la lista desplegable, seleccione el servicio de mensajería donde está registrado el contacto que desea añadir.
- 3 En el campo *Nombre de usuario del amigo*, escriba el nombre de contacto del amigo asociado a la red en la que está registrado.  
Por ejemplo, si desea añadir un contacto que tiene una cuenta de Yahoo y su dirección de correo electrónico es Jaime75@yahoo.com, escriba Jaime75 en el campo *Nombre de usuario del amigo*.
- 4 (Opcional) En el campo *Apodo*, escriba un nombre para el contacto.
- 5 En el campo *Añadir el amigo a un grupo*, haga clic en la lista desplegable y elija la categoría a la que desea añadir el contacto.

Esta función permite mantener organizados los contactos.

- 6 Haga clic en *Añadir*.





# Trabajo con conversaciones

# 2

En esta sección se contienen los siguientes temas:

- ♦ Sección 2.1, “Envío de un mensaje instantáneo”, en la página 17
- ♦ Sección 2.2, “Uso de emoticones en un mensaje”, en la página 18
- ♦ Sección 2.3, “Cambio de la fuente del texto en una conversación”, en la página 19
- ♦ Sección 2.4, “Mantenimiento de una conversación de grupo”, en la página 20
- ♦ Sección 2.5, “Adición de una marca de tiempo a cada entrada de una conversación”, en la página 21
- ♦ Sección 2.6, “Almacenamiento de una conversación”, en la página 21
- ♦ Sección 2.7, “Apertura de una conversación guardada”, en la página 21
- ♦ Sección 2.8, “Impresión de una conversación”, en la página 21
- ♦ Sección 2.9, “Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas”, en la página 22
- ♦ Sección 2.10, “Envío de un mensaje de correo electrónico (sólo Windows)”, en la página 23

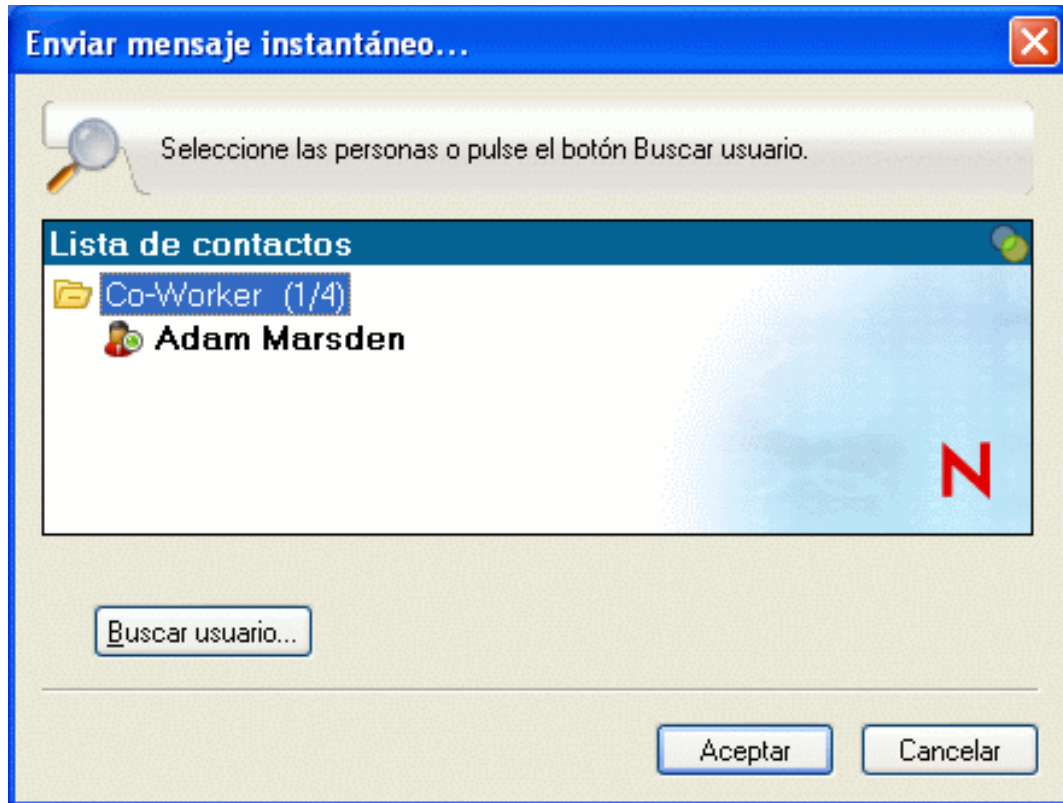
## 2.1 Envío de un mensaje instantáneo

**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 un usuario*, escriba todo el nombre que está buscando o parte de él y, a continuación, haga clic en *Siguiente*. Seleccione el usuario que desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir* si desea añadir el usuario a su lista de contactos y, por último, haga clic en *Finalizar*.


O bien

Haga clic en *Buscar usuario*, en *Avanzadas*, haga clic en *Comienza con*, *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 desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir* si desea añadir el usuario a su lista de contactos y, por último, haga clic en *Finalizar*.

**3** Escriba el mensaje.

**4** Haga clic en  o pulse Intro.

## 2.2 Uso de emoticones en un mensaje

**1** En una conversación abierta, haga clic en  y, a continuación, elija la imagen que se ajuste a su estado de ánimo.

O bien

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

Caracteres	Emotición	Significado
:) O bien :-)	😊	Sonrisa
:( O bien :-(-	😞	Tristeza
; ) O bien ;-)	😏	Guiño
:O o :-O	😮	Sorpresa
:@ O bien :-@	😡	Enfado
:/ O bien :-/	😕	Indecisión
:D o :-D	😄	Risa
:'( O bien :'-(	😭	Llanto
O:) o O:-)	😇	Inocencia
: [ O bien :- [	😬	Vergüenza
:X o :-X	😬	Labios sellados
:! O bien :-!	😬	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.

## 2.3 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.

**Figura 2-1** Encabezado de la fuente



Para especificar fuentes por defecto, consulte la [Sección 8.11](#), “Especificación de la fuente de los mensajes creados”, en la [página 53](#) y la [Sección 8.13](#), “Especificación de la fuente de los mensajes recibidos”, en la [página 54](#).

## 2.4 Mantenimiento de una conversación de grupo

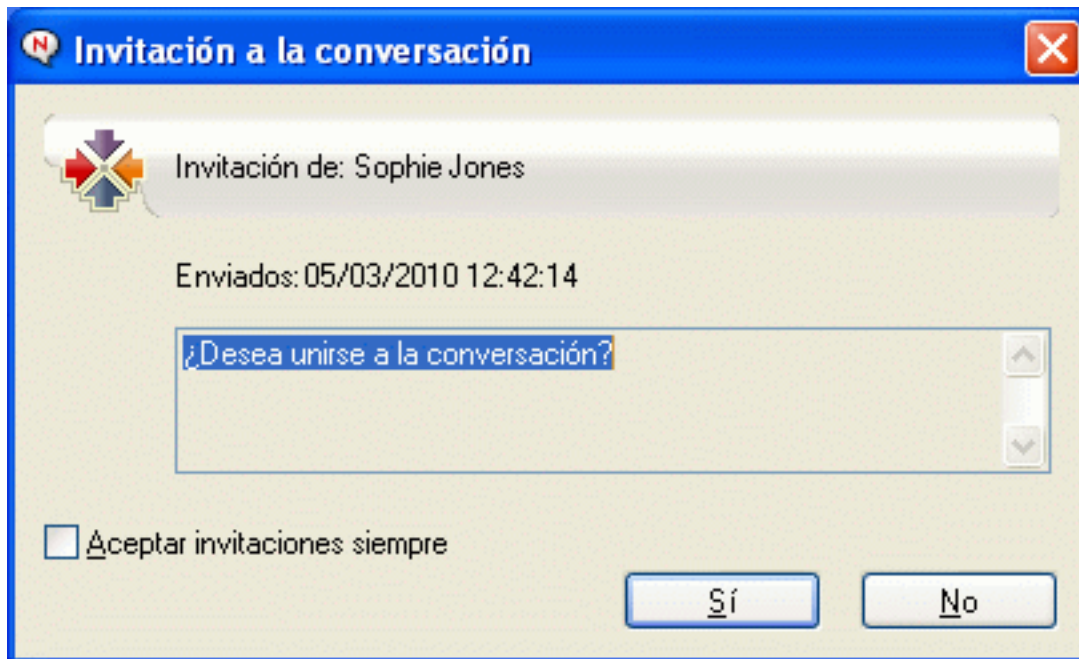
Puede mantener conversaciones de mensajes instantáneos con más de un usuario. Inicie una conversación con un usuario y, a continuación, invite a usuarios adicionales para que se unan.

- 1 Haga doble clic en el usuario de su lista de carpetas.  
O bien  
Haga clic en *Enviar un mensaje* y, a continuación, busque un usuario tal y como se explica en el [Paso 2 en la página 17](#).
- 2 Haga clic en la flecha de expansión situada junto al nombre del usuario con el que esté manteniendo una conversación.
- 3 Haga clic en *Invitar a otros a unirse a la conversación*.
- 4 Haga clic en un usuario (o pulse Ctrl y haga 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. Siga el [Paso 2 en la página 17](#).

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

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

**Figura 2-2** Recuadro de mensaje Invitación a la conversación



Si no ve la lista de participantes en esta conversación, haga clic en el [\[>>\]](#).

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.

## 2.5 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*.

## 2.6 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 tiene instalado Novell iFolder (sólo Windows).
- 3 Especifique la ubicación para guardar la conversación.
- 4 Haga clic en *Guardar*.

La conversación se guarda con una extensión de archivo `txt`.

También se le preguntará si desea guardar la conversación siempre que cierre una. Para cambiar este ajuste, consulte la [Sección 8.5, “Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones”](#), en la página 49.

## 2.7 Apertura de una conversación guardada

- 1 En una ventana de conversación, haga clic en *Archivo > Abrir conversación guardada*.
- 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 la [Sección 2.9, “Búsqueda de los archivos de reserva para conversaciones registradas”](#), en la página 22.

## 2.8 Impresión de una conversación

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

## 2.9 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. El elemento de menú *Buscar archivo de reserva* sólo aparece si se le ha concedido acceso para buscar en el archivo de reserva.

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

The image shows a dialog box titled "Buscar mensajes archivados" with a blue header and a close button in the top right corner. The dialog is divided into three main sections:

- Participantes:** A table with three columns: "Nombre", "Apellido", and "ID de usuario:". To the right of the table are two buttons: "Buscar usuario" and "Eliminar".
- Rango de fechas:** Two date selection fields. The first is labeled "De:" and the second "A:". Both fields currently contain the text "<Sin fecha>" and have a small calendar icon to their right.
- Contiene el texto:** A single-line text input field.

At the bottom of the dialog are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

- 2 Utilice el recuadro de diálogo *Buscar mensajes almacenados* para buscar por participante, 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.

## 2.10 Envío de un mensaje de correo electrónico (sólo Windows)

- 1 Haga clic en *Acciones > 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 un usuario*, escriba todo el nombre que está buscando o parte de él y, a continuación, haga clic en *Siguiente*. Seleccione el usuario que desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir a mi 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 con*, *contiene* o *igual a* en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y haga clic en *Siguiente*. Seleccione el usuario que desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir a mi 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 pregunte si quiere enviar un mensaje de correo electrónico cada vez que intente enviar un mensaje instantáneo a alguien que se encuentra fuera de línea, haga clic en *Herramientas > Opciones*, seleccione *Mensaje*, asegúrese de que se ha seleccionado *Enviar correo electrónico al iniciar un mensaje para un contacto desconectado* y haga clic en *Aceptar*.



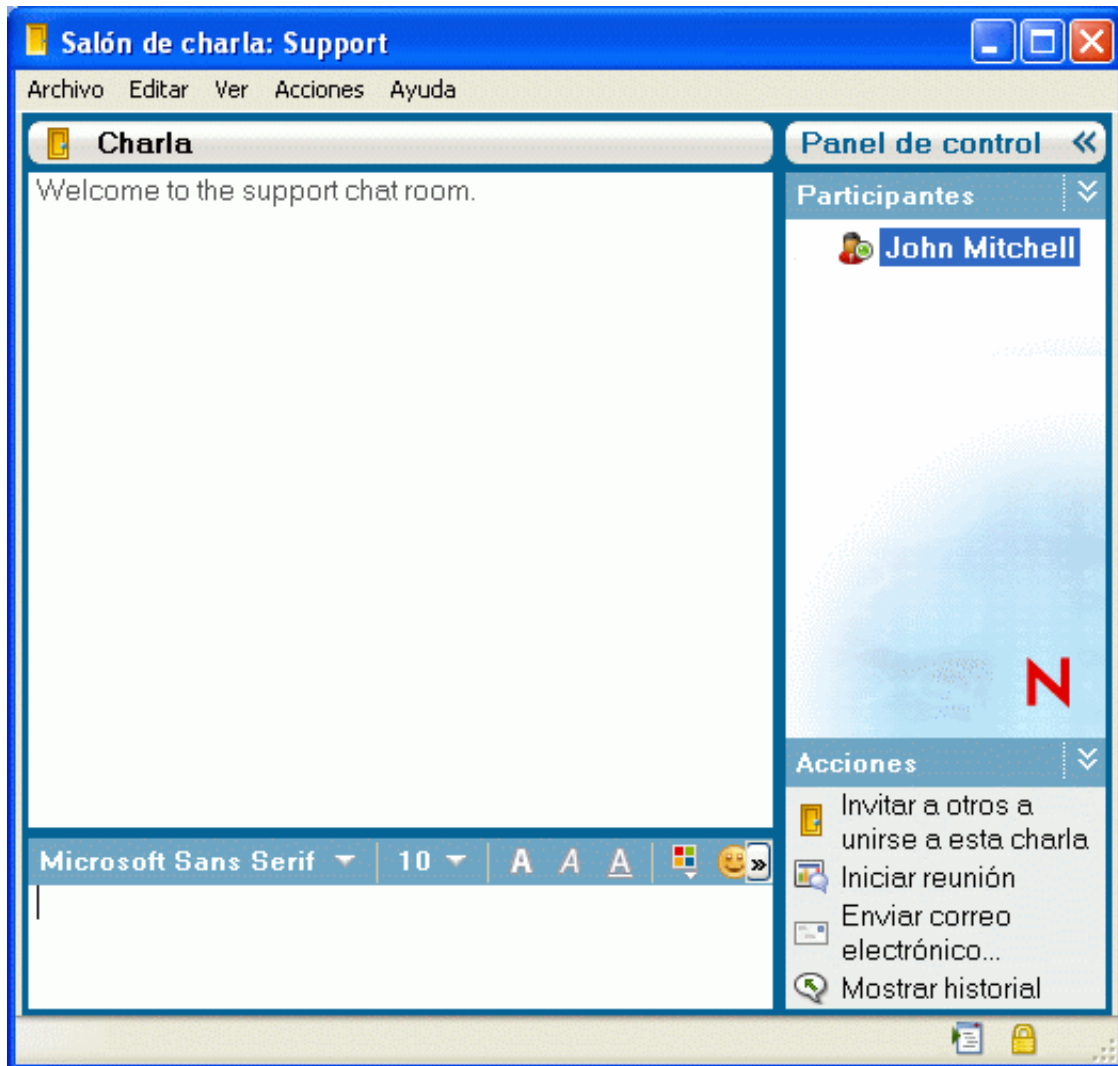


# Trabajo con salones de charla

# 3

Los salones de charla permiten que varios usuarios se unan en un mismo salón para debatir sobre un mismo asunto. Podrá crear salones de charla y unirse a ellos desde el cliente, siempre y cuando disponga de los derechos necesarios para ello.

*Figura 3-1 Ventana principal de salón de charla*



Esta sección contiene los temas siguientes:

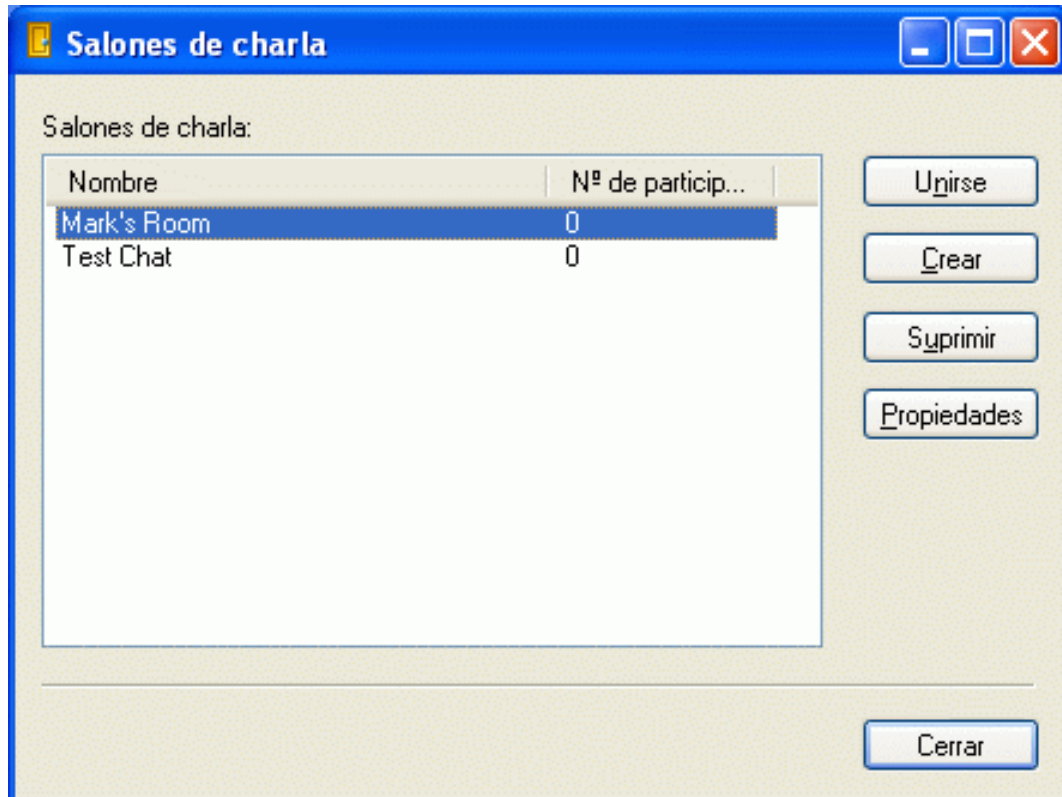
- ♦ Sección 3.1, “Búsqueda de un salón de charla”, en la página 26
- ♦ Sección 3.2, “Acceso a un salón de charla sin buscar”, en la página 27
- ♦ Sección 3.3, “Crear un salón de charla”, en la página 27
- ♦ Sección 3.4, “Modificación de los derechos de acceso para un salón de charla”, en la página 29

- Sección 3.5, “Omisión de un usuario en un salón de charla”, en la página 31
- Sección 3.6, “Realización de tareas de moderador”, en la página 31

## 3.1 Búsqueda de un salón de charla

Sólo los salones de charla seleccionados para que se puedan buscar durante su creación aparecen en una búsqueda de salones de charla.

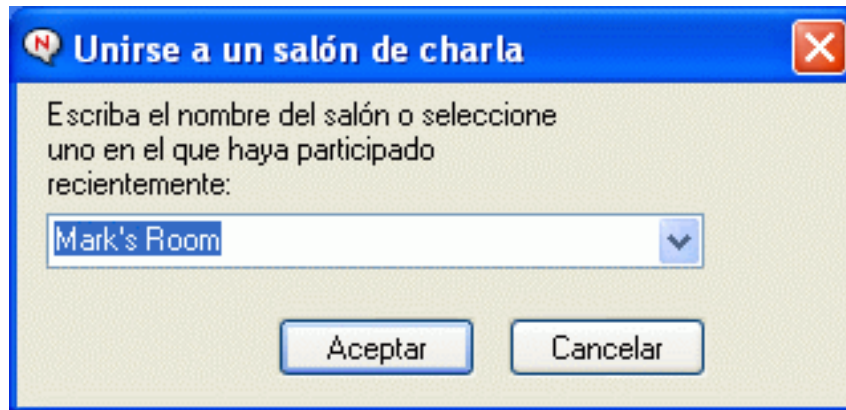
- 1 Haga clic en *Herramientas > Salones de charla*.
- 2 Seleccione el salón de charla al que desee unirse y haga clic en *Unirse*.



## 3.2 Acceso a un salón de charla sin buscar

Puede unirse a un salón de charla que no se haya seleccionado para poder buscarlo durante su creación si se une a él mediante el nombre.

- 1 Haga clic en *Acciones > Unirse a un salón de charla*.

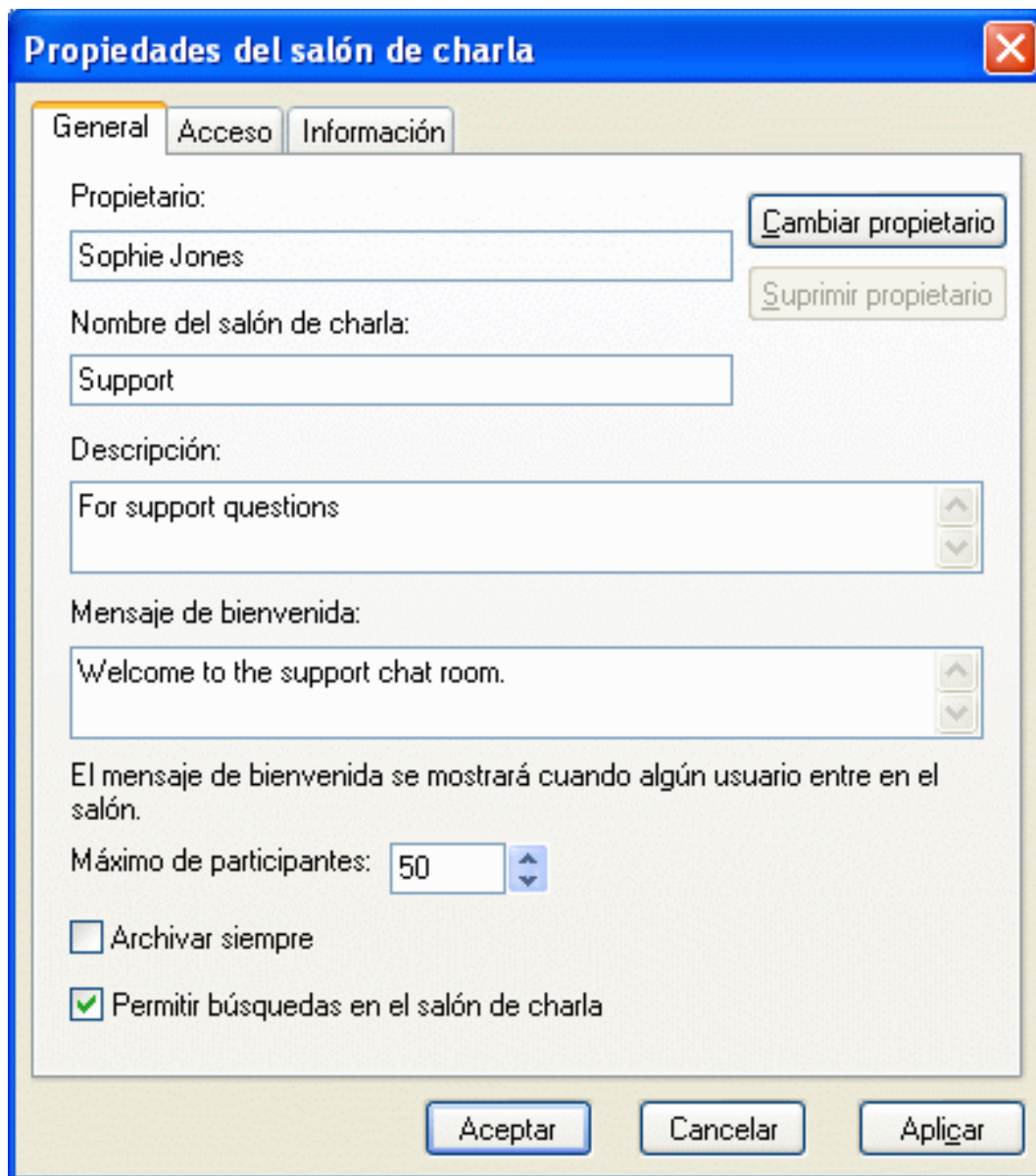


Los cuatro últimos salones de charla a los que se haya unido aparecerán en la lista desplegable *Unirse a un salón de charla*.

## 3.3 Crear un salón de charla

Puede crear un salón de charla solamente si el administrador le ha otorgado acceso para crear salones de charla. El acceso por defecto no permite crear salones de charla.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Salones de charla* y, después, en *Crear*.



- 2 (Opcional) Seleccione el propietario del salón de charla.  
Por defecto, el propietario es el usuario que crea el salón de charla.
- 3 Indique el nombre del salón de charla.
- 4 (Opcional) Escriba una descripción y un mensaje de bienvenida para el salón de charla.
- 5 (Opcional) Seleccione el número máximo de participantes.  
El número por defecto de participantes es 50 y 500 es el número máximo para cualquier salón de charla.
- 6 (Opcional) Seleccione si desea archivar el salón de charla.
- 7 (Opcional) Seleccione si desea que se pueda buscar el salón de charla.

**8** (Opcional) Haga clic en la pestaña *Acceso* y, después, seleccione los derechos de acceso para todos los usuarios y para usuarios concretos.

**9** Haga clic en *Aceptar* para crear el salón de charla.

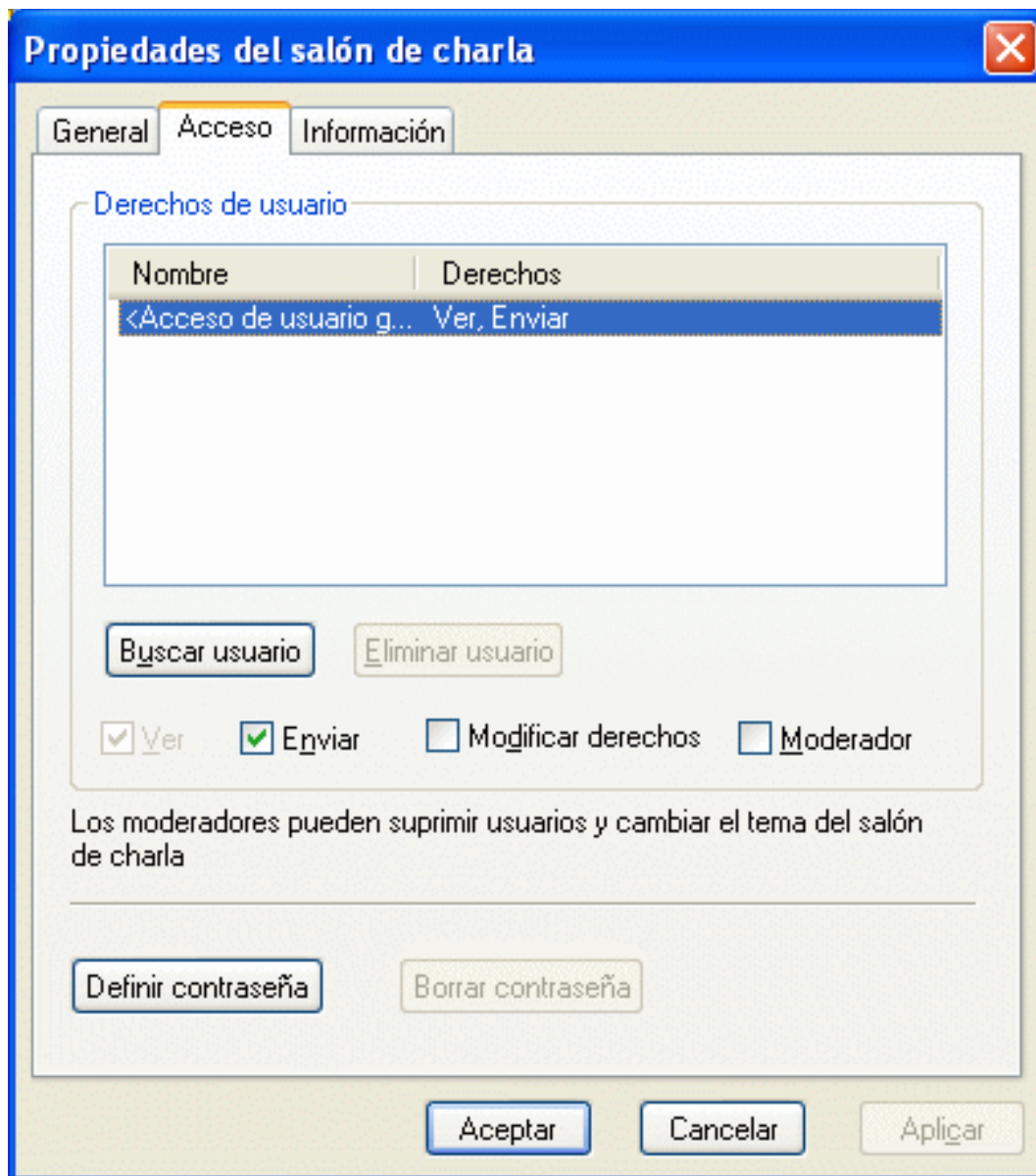
## **3.4 Modificación de los derechos de acceso para un salón de charla**

Puede modificar los derechos de acceso para un salón de charla en el que tenga la posibilidad de modificar los derechos.

**1** Si pretende crear un salón de charla con derechos de acceso, haga clic en *Herramientas > Salones de charla* y, después, haga clic en *Crear* y posteriormente en la pestaña *Acceso*. Para obtener más información acerca de la creación de salones de charla, consulte la [Sección 3.3, “Crear un salón de charla”](#), en la página 27.

O bien

Si desea modificar los derechos de un salón de charla ya creado, haga clic en *Herramientas > Salones de charla*, seleccione el salón que desea modificar y haga clic en *Propiedades*.



- 2 Por defecto, el *acceso de usuario general* se muestra en la lista de acceso. Para añadir otro usuario a la lista de acceso, haga clic en *Buscar usuario*.
- 3 Escriba el nombre del contacto en el campo *Nombre* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 4 Seleccione el usuario y haga clic en *Finalizar*.
- 5 Seleccione los derechos de acceso para el usuario.
  - Ver:** permite al usuario ver el salón de charla.
  - Enviar:** permite al usuario enviar mensajes al salón de charla.
  - Modificar derechos:** permite al usuario modificar los derechos del salón de charla.
  - Moderador:** el moderador puede suprimir usuarios y cambiar el tema del salón de charla.

**6** Haga clic en *Definir contraseña* para definir una contraseña para el salón de charla.

Esto requiere que el usuario escriba una contraseña para unirse al salón de charla. Sólo existe una contraseña para el salón de charla.

## 3.5 Omisión de un usuario en un salón de charla

Si no desea ver los mensajes enviados a un salón de charla procedentes de un usuario concreto, puede omitirlo.

**1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el usuario que desee omitir y, después, haga clic en *Ignorar*:

Para volver a ver los mensajes de ese usuario, haga clic con el botón derecho en él y anule la selección de *Ignorar*.

## 3.6 Realización de tareas de moderador

El propietario de un salón de charla puede convertir a una persona en moderador mediante la página Acceso de las propiedades del salón de charla. Para obtener más información acerca de los derechos de acceso, consulte la [Sección 3.4, “Modificación de los derechos de acceso para un salón de charla”](#), en la página 29.

Como moderador de un salón de charla, puede eliminar usuarios y cambiar el tema del salón de charla.

- ♦ [Sección 3.6.1, “Eliminación de un usuario del salón de charla”](#), en la página 31
- ♦ [Sección 3.6.2, “Modificación del tema de un salón de charla”](#), en la página 31

### 3.6.1 Eliminación de un usuario del salón de charla

Cuando se elimina a alguien de un salón de charla, su ventana del salón de charla se cierra y deja de formar parte de él. No obstante, esa persona podrá acceder al salón de charla de nuevo.

**1** Haga clic con el botón derecho del ratón en el usuario que desea eliminar del salón de charla y, después, haga clic en *Eliminar*.

### 3.6.2 Modificación del tema de un salón de charla

**1** Haga clic en *Acciones > Cambiar tema del salón de charla*.

**2** Escriba el tema nuevo en el campo *Tema del salón de charla* y, después, haga clic en *Aceptar*.





# Trabajo con difusiones

Un mensaje de difusión es un mensaje que puede enviarse a todo el sistema o a usuarios individuales. Hay dos tipos de mensajes de difusión: las difusiones del sistema, que se envían a todos los usuarios, y los mensajes de difusión, que se envían sólo a los usuarios seleccionados.

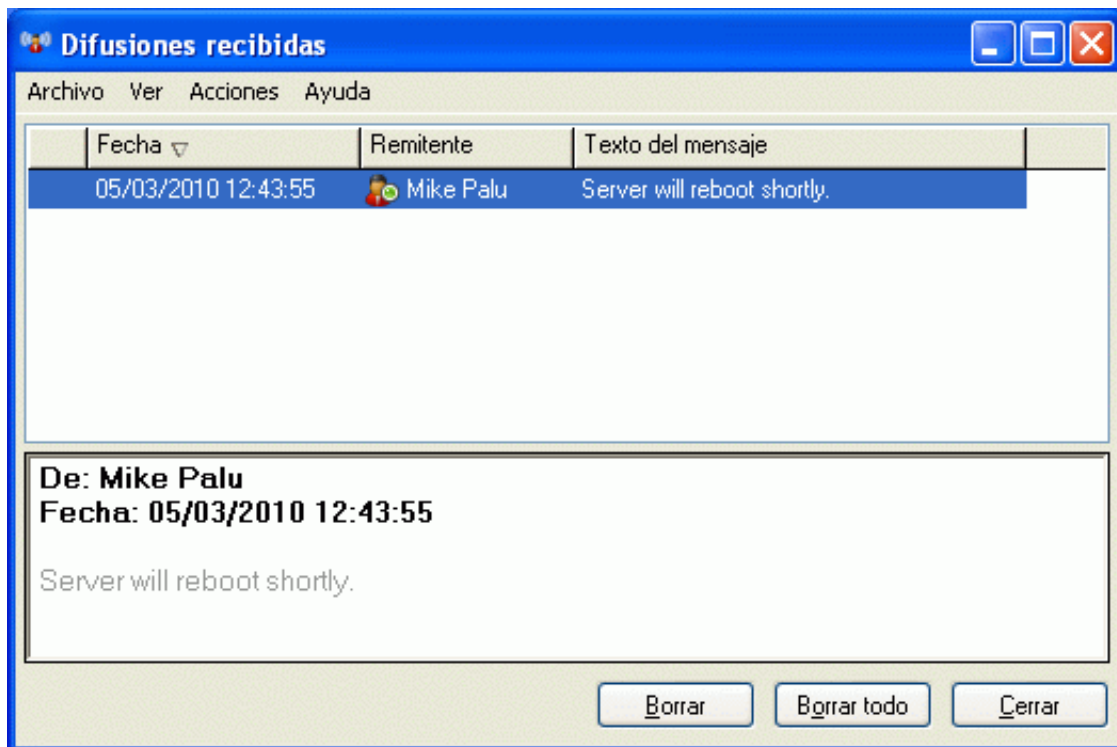
Los mensajes de difusión son unidireccionales, no existe la posibilidad de responderlos. Los mensajes de difusión a otros usuarios están habilitados por defecto, mientras que las difusiones del sistema están inhabilitadas. El administrador del sistema puede cambiar la configuración por defecto.

- ♦ Sección 4.1, “Recepción de un mensaje de difusión”, en la página 33
- ♦ Sección 4.2, “Borrado de difusiones”, en la página 34
- ♦ Sección 4.3, “Envío de un mensaje de difusión a usuarios concretos”, en la página 34
- ♦ Sección 4.4, “Envío de una difusión del sistema”, en la página 35

## 4.1 Recepción de un mensaje de difusión

Cuando se le envía un mensaje de difusión, aparece la ventana Difusiones recibidas.

*Figura 4-1* Ventana Difusiones recibidas



Mediante la ventana Difusiones recibidas, es posible borrar dicha difusión o todas ellas.

## 4.2 Borrado de difusiones

- 1 En la ventana Difusiones recibidas, seleccione la difusión que desea borrar y haga clic en *Borrar*.

Para borrar todas las difusiones recibidas, haga clic en *Borrar todo* en la ventana Difusiones recibidas.

---

**Nota:** si no borra los mensajes de difusión, se le pedirá que los borre cuando se cierre Messenger.

---

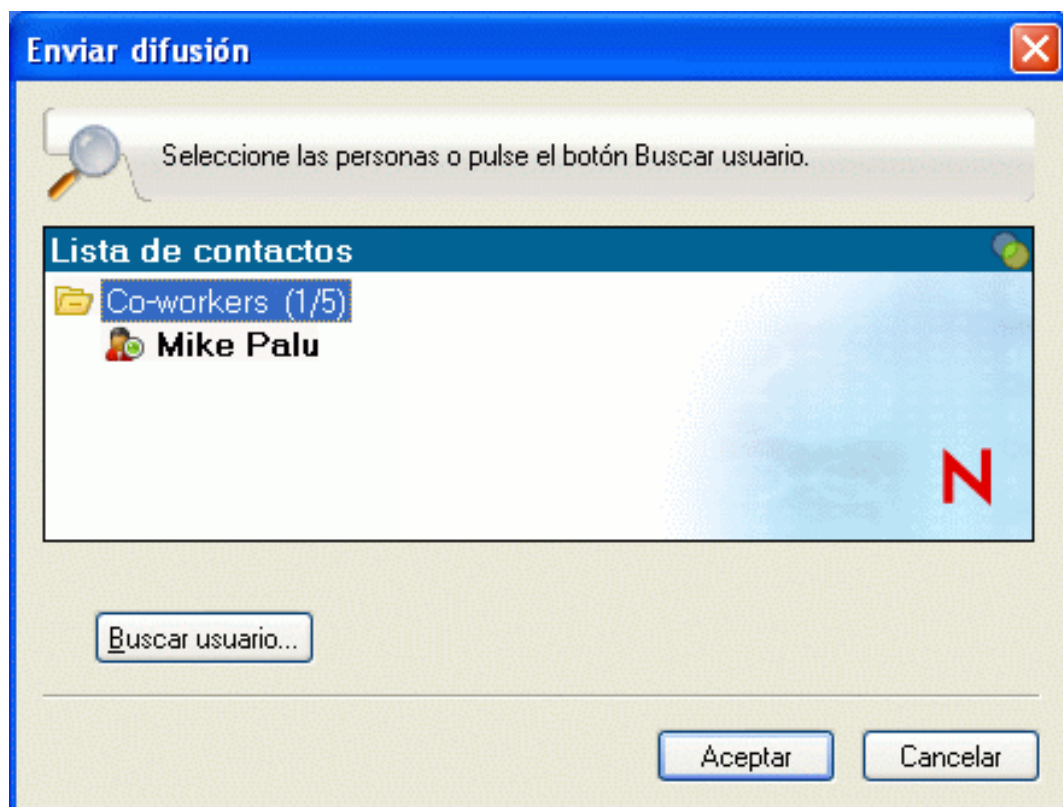
## 4.3 Envío de un mensaje de difusión a usuarios concretos

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en un contacto y haga clic en *Enviar difusión*; a continuación, diríjase al [Paso 3](#).

O bien

Si desea enviar una difusión a alguien que no se encuentra en la lista de contactos, haga clic en *Enviar una difusión* y, a continuación, diríjase al [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 *Añadir*.



O bien

Haga clic en *Buscar usuario*, seleccione *Buscar un usuario*, escriba todo el nombre que está buscando o parte de él y, a continuación, haga clic en *Siguiente*. Seleccione el usuario que desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir a mi 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 con*, *Contiene* o *Igual a* en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que desea buscar en el campo y, a continuación, haga clic en *Siguiente*. Seleccione el usuario que desee en la lista *Resultados de la búsqueda*, haga clic en *Añadir a mi lista de contactos* si lo desea y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

**3** Escriba el mensaje de difusión.

**4** Haga clic en  o pulse Intro.

## 4.4 Envío de una difusión del sistema

Las difusiones del sistema se envían a todos los usuarios del sistema que se encuentran conectados. El administrador del sistema debe otorgarle acceso para enviar difusiones del sistema.

**1** Haga clic en *Acciones* > *Enviar difusión del sistema*.

**2** Escriba el mensaje de difusión.

**3** Haga clic en  o pulse Intro.



# Trabajo con contactos

# 5

En esta sección se contienen los siguientes temas:

- ♦ Sección 5.1, “Adición de un contacto”, en la página 37
- ♦ Sección 5.2, “Supresión de un contacto”, en la página 38
- ♦ Sección 5.3, “Organización de la lista de carpetas”, en la página 38
- ♦ Sección 5.4, “Importación de una lista de contactos”, en la página 38
- ♦ Sección 5.5, “Exportación de una lista de contactos”, en la página 38

## 5.1 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 haga clic en *Añadir*.

O bien

Seleccione *Utilizar este ID de usuario*, 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 con, contiene o igual a* en la lista desplegable junto a un campo, escriba la información que busca en el campo y haga clic en *Siguiente*.

Seleccione el usuario que desea en la lista *Resultados de la búsqueda* y, a continuación, haga clic en *Añadir*.

## 5.2 Supresión de un contacto

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

## 5.3 Organización de la lista de carpetas

Puede organizar la lista de carpetas 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 > Organizar contactos*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 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 *Mover*, seleccione la carpeta en la lista desplegable y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.
- 5 Haga clic en *Cerrar*.

## 5.4 Importación de una lista de contactos

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

- 1 Haga clic en *Archivo > 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*.

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

# Trabajo con el historial personal

# 6

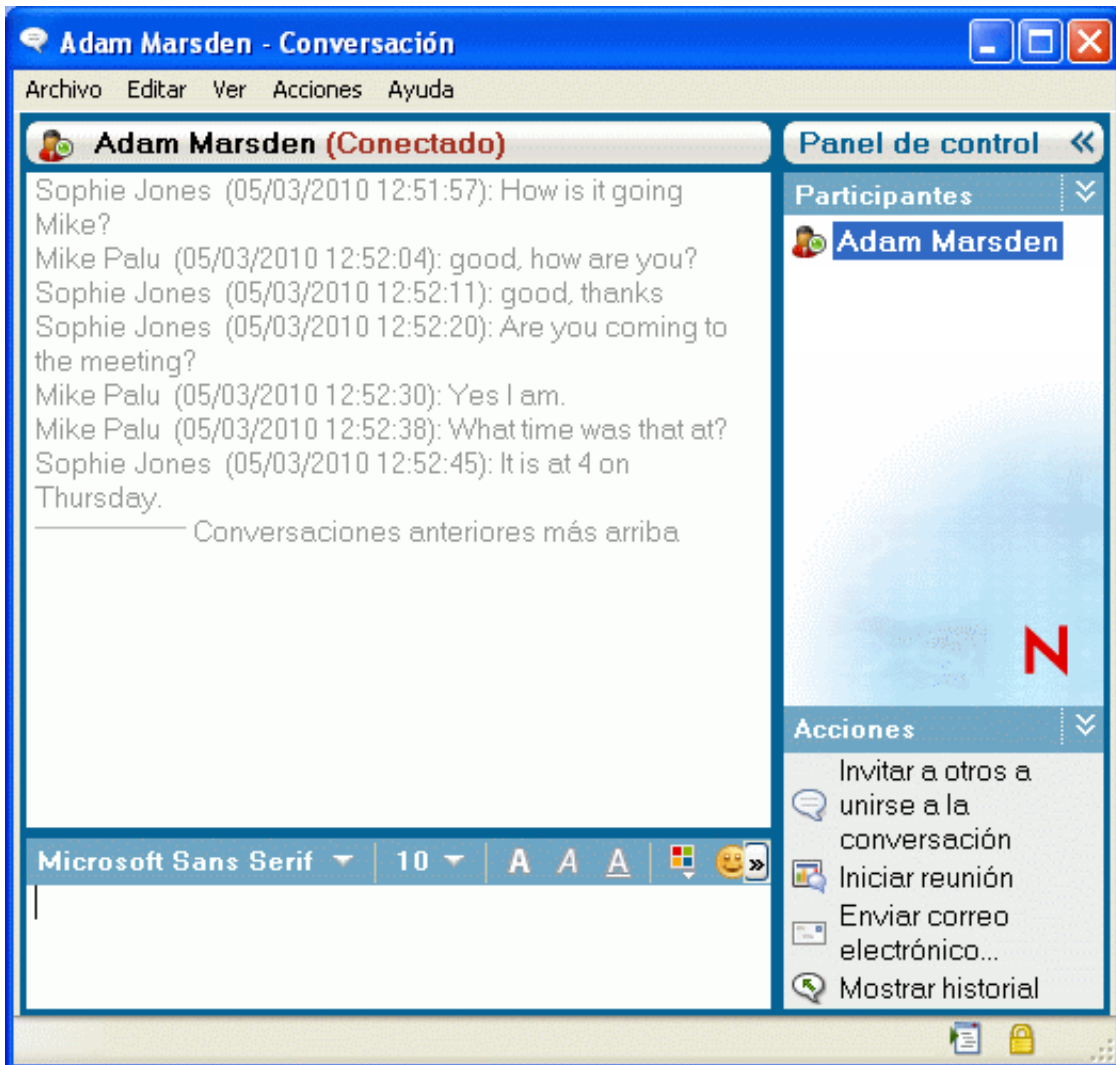
El historial personal muestra los mensajes anteriores recibidos o enviados mediante Novell Messenger. Esta función puede resultar útil si necesita buscar información incluida en un mensaje anterior. Las conversaciones, los salones de charla y las difusiones son parte del historial personal. Un administrador puede inhabilitar el historial personal. El historial personal está activado por defecto para todos los usuarios.

- ♦ [Sección 6.1, “Visualización del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión”, en la página 39](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Inhabilitación del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión”, en la página 40](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Visualización del archivo de historial de una ventana de conversación, salón de charla o difusión”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 6.4, “Borrado del historial”, en la página 42](#)

## 6.1 Visualización del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión

Por defecto, el historial personal muestra los últimos 100 mensajes de una ventana de conversación, salón de charla o difusión.

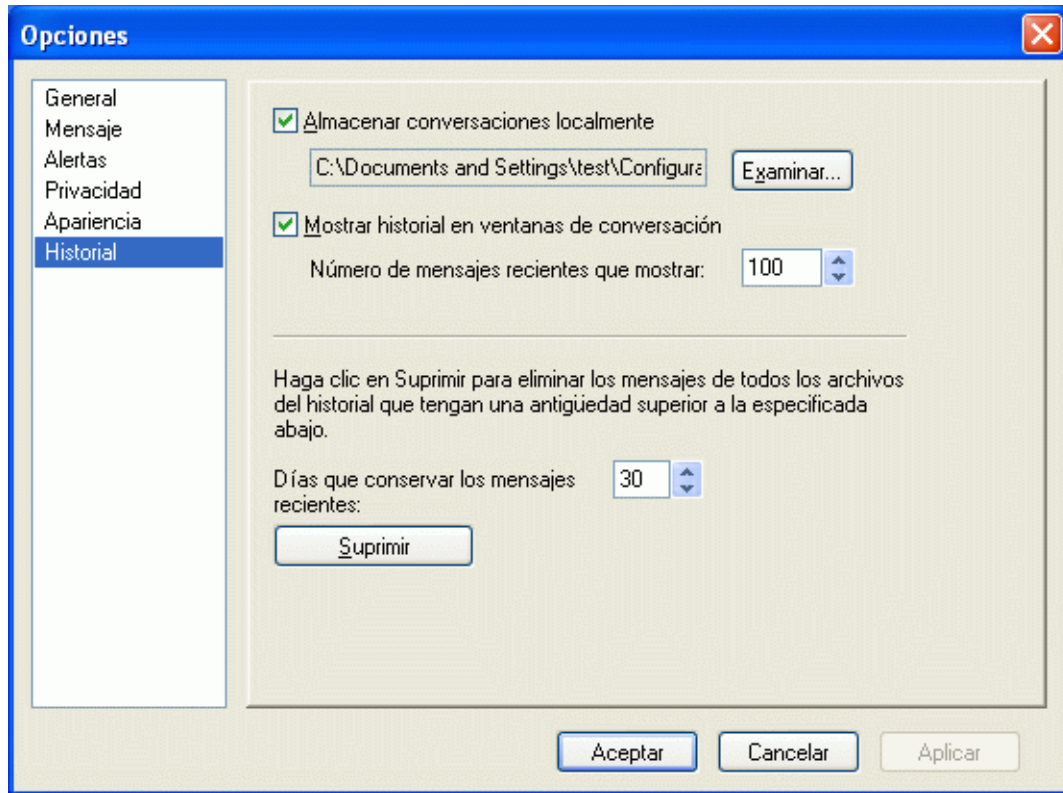
Figura 6-1 Historial personal en una ventana de conversación



## 6.2 Inhabilitación del historial personal en una ventana de conversación, salón de charla o difusión

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga clic en *Historial*. En el caso de Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones* y, después, en *Historial*.





- 2 Anule la selección de *Mostrar historial en ventanas de conversación*.

## 6.3 Visualización del archivo de historial de una ventana de conversación, salón de charla o difusión

Puede ver el archivo de historial de una ventana de conversación mediante la propia ventana de conversación. Cada vez que se tiene una conversación, se entra en un salón de charla o se envía o recibe una difusión, se escribe el historial correspondiente en un archivo de historial.

La mayoría de los archivos de historial están asociados con el tipo de ventana en el que se está y con el interlocutor. Por ejemplo, todas las conversaciones con Miguel Pozo se guardarían en un archivo denominado `Conv_mpozo_número.hst`. Si se trata del archivo de historial de un salón de charla, el nombre sería `Chat_nombresalóncharla_número.hst`. No obstante, todas las difusiones enviadas se guardan en el archivo `Broadcasts_sent.hst`. Es posible cambiar la ubicación del archivo de historial. Para obtener más información acerca de cómo mover el archivo de historial, consulte la [Sección 8.18, “Modificación de la ubicación de los archivos de historial”, en la página 56](#).

Cuando se muestra el archivo de historial, no es posible editarlo desde la ventana Historial.

- 1 En una ventana de conversación, salón de charla o difusión, haga clic en *Mostrar historial*. Aparecerá el contenido del archivo de historial.

## 6.4 Borrado del historial

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones* y, a continuación, haga clic en *Historial*. En el caso de Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones* y, después, en *Historial*.
- 2 Seleccione el número de días para conservar los mensajes recientes.
- 3 Haga clic en *Suprimir historial*.

Con esto se borran todos los mensajes hasta el número de días seleccionado. Sólo puede borrar el historial hasta una antigüedad de un día.

Para borrar completamente el historial, es necesario suprimir los archivos de historial. Para determinar dónde están almacenados los archivos de historial, haga clic en *Herramientas > Opciones* y, después, en *Historial*. En el caso de Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones* y, después, en *Historial*. La ubicación de los archivos de historial se especifica en el campo *Almacenar conversaciones localmente*.

Es posible cambiar la ubicación del archivo de historial. Para obtener más información acerca de cómo mover el archivo de historial, consulte la [Sección 8.18](#), “[Modificación de la ubicación de los archivos de historial](#)”, en la [página 56](#).





# Trabajo con estados


# 7

En esta sección se contienen los siguientes temas:

- ♦ [Sección 7.1, “Cambio del estado”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 7.2, “Creación de un estado personalizado”, en la página 43](#)

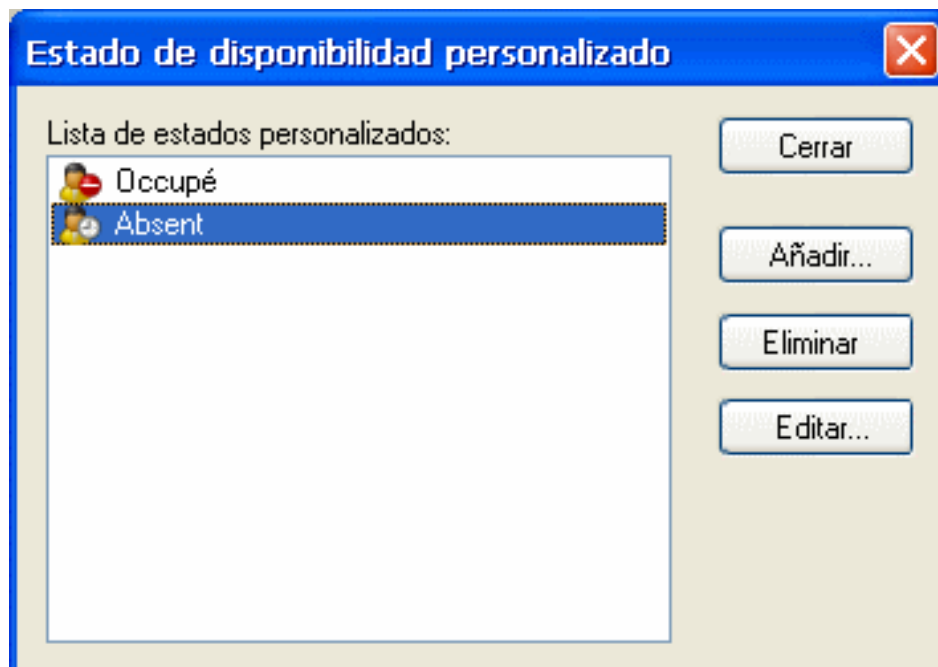
## 7.1 Cambio del estado

- 1 Haga clic en la *barra 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.
  - ♦  En línea
  - ♦  Ocupado
  - ♦  Ausente
  - ♦  Aparecer desconectado

También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el icono de Novell Messenger  en el área de notificación (Windows y Linux sólo), haga clic en *Estado* y, a continuación, elija un estado.

## 7.2 Creación de un estado personalizado

- 1 Haga clic en *Archivo > Estado > Estado personalizado*.



- 2 Haga clic en *Añadir*.

- 3** Escriba el título del estado personalizado, por ejemplo, *En una reunión*.
- 4** Seleccione *Conectado*, *Ocupado* o *Ausente* en la lista desplegable *Mostrar como*. Esto determina el icono 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*.

# Personalización de Novell Messenger

# 8

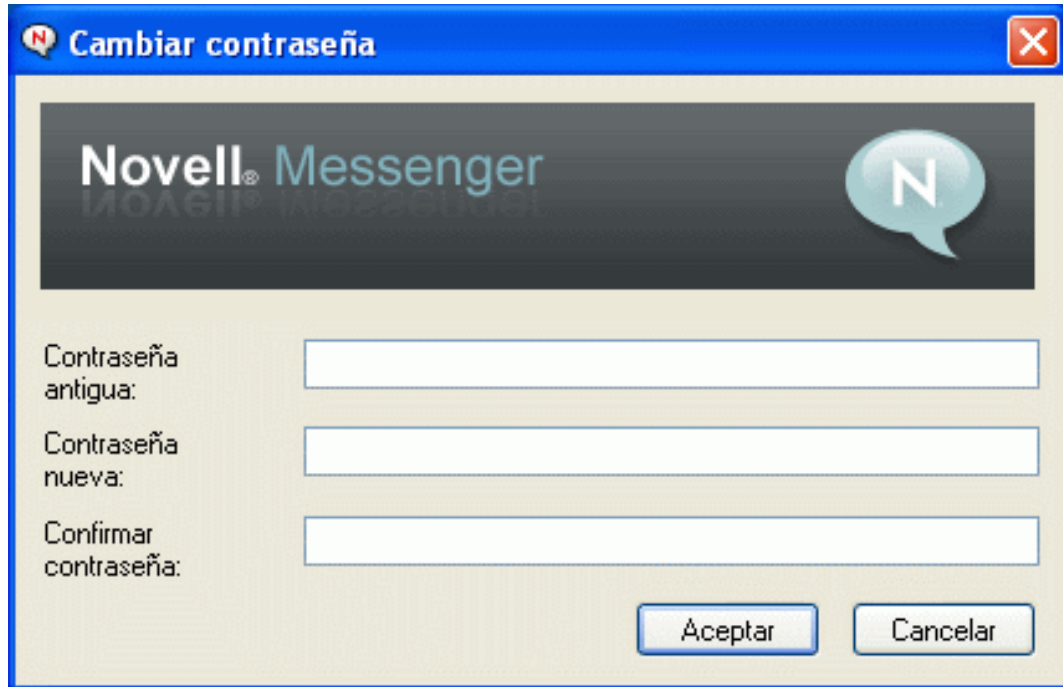
En esta sección se contienen los siguientes temas:

- ♦ Sección 8.1, “Cambio de la contraseña”, en la página 46
- ♦ Sección 8.2, “Especificación del momento de apertura de Novell Messenger”, en la página 46
- ♦ Sección 8.3, “Especificación de si se deben mostrar o no los contactos al iniciar”, en la página 47
- ♦ Sección 8.4, “Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo”, en la página 48
- ♦ Sección 8.5, “Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones”, en la página 49
- ♦ Sección 8.6, “Especificación de que se le pida que conecte con Internet”, en la página 49
- ♦ Sección 8.7, “Especificación del uso de emoticones gráficos”, en la página 50
- ♦ Sección 8.8, “Especificación de aceptar siempre las invitaciones a conferencias sin preguntar”, en la página 50
- ♦ Sección 8.9, “Especificación del idioma de la interfaz”, en la página 51
- ♦ Sección 8.10, “Especificación de que se recuerde su contraseña”, en la página 52
- ♦ Sección 8.11, “Especificación de la fuente de los mensajes creados”, en la página 53
- ♦ Sección 8.12, “Especificación del funcionamiento de la tecla Intro”, en la página 53
- ♦ Sección 8.13, “Especificación de la fuente de los mensajes recibidos”, en la página 54
- ♦ Sección 8.14, “Especificación de opciones sin conexión”, en la página 54
- ♦ Sección 8.15, “Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas”, en la página 55
- ♦ Sección 8.16, “Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes”, en la página 55
- ♦ Sección 8.17, “Modificación del aspecto de la lista de carpetas”, en la página 56
- ♦ Sección 8.18, “Modificación de la ubicación de los archivos de historial”, en la página 56
- ♦ Sección 8.19, “Especificación de la visualización del historial en la ventana de conversación”, en la página 57
- ♦ Sección 8.20, “Especificación del número de días que se conservan los mensajes en el historial”, en la página 58
- ♦ Sección 8.21, “Visualización sólo de los contactos conectados”, en la página 59
- ♦ Sección 8.22, “Desactivación del sonido (sólo en Windows y Linux)”, en la página 59
- ♦ Sección 8.23, “Uso de las opciones de inicio”, en la página 60

## 8.1 Cambio de la contraseña

Si el administrador del sistema le otorga los derechos adecuados, podrá cambiar la contraseña de Novell Messenger. Dado que entra en Novell Messenger con la contraseña de directorio (Novell eDirectory), al hacerlo, se cambia la contraseña de directorio.

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

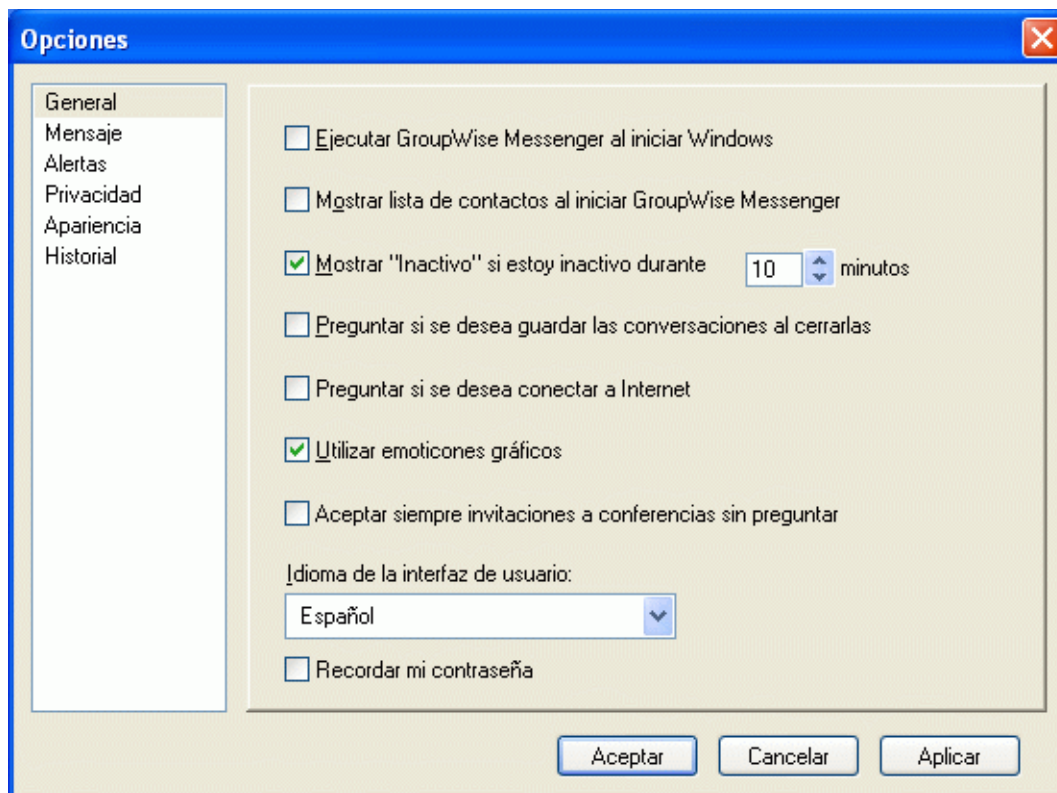


The image shows a dialog box titled "Cambiar contraseña" (Change Password) for Novell Messenger. The dialog has a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. The main area has a dark header with the "Novell Messenger" logo and a speech bubble icon containing the letter 'N'. Below the header, there are three text input fields. The first is labeled "Contraseña antigua:" (Old Password), the second is labeled "Contraseña nueva:" (New Password), and the third is labeled "Confirmar contraseña:" (Confirm Password). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

- 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*.

## 8.2 Especificación del momento de apertura de Novell Messenger

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.

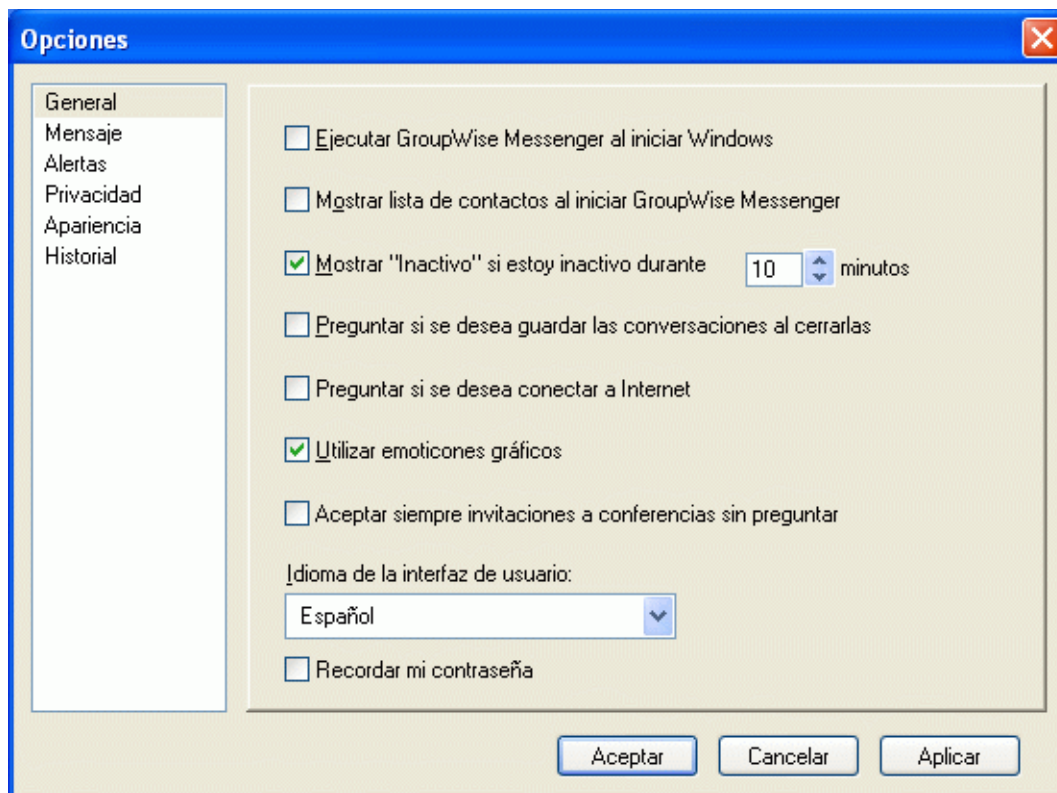


- 3 Seleccione o deseleccione la casilla *Ejecutar Novell Messenger al iniciar Windows*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

En el cliente de GroupWise también puede especificar si desea abrir o no Novell 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*.

### 8.3 Especificación de si se deben mostrar o no los contactos al iniciar

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.



- 3 Marque la casilla *Mostrar lista de contactos al iniciar Novell Messenger* o deselectionela.

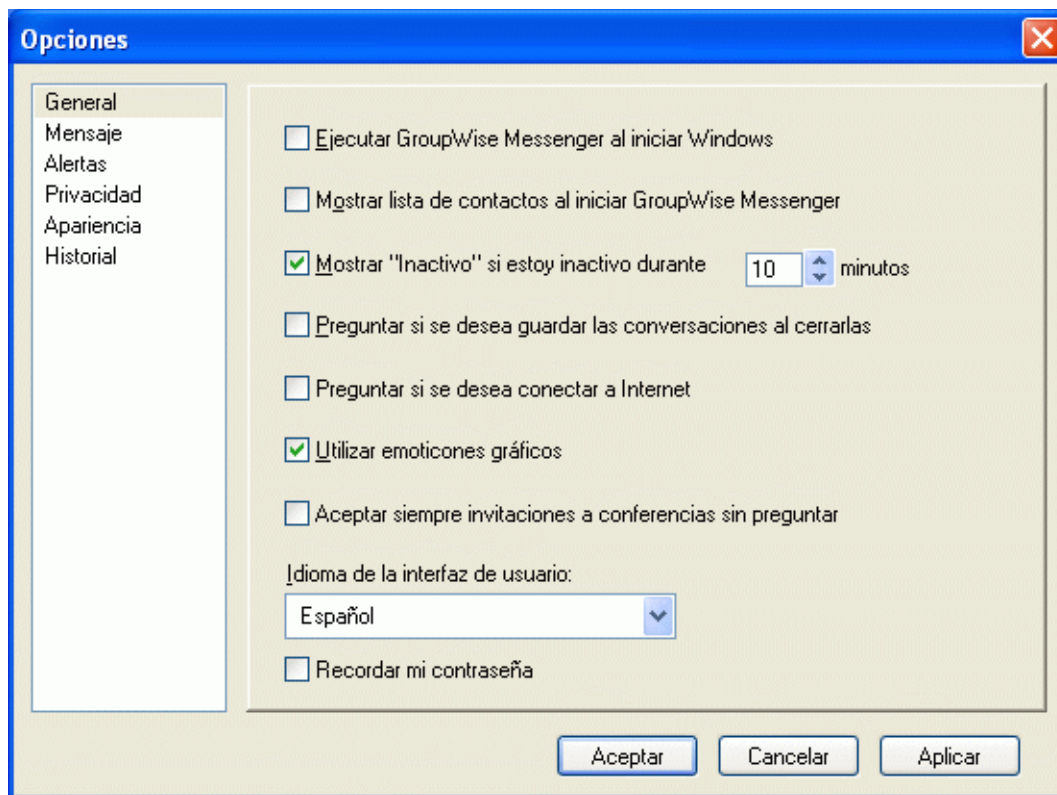
Si deselectiona *Mostrar lista de contactos al iniciar Novell Messenger*, esta aplicación se inicia minimizada en el área de notificación.

## 8.4 Especificación del tiempo que debe transcurrir para aparecer como inactivo

Si no utiliza Novell Messenger durante un tiempo, junto al estado del nombre aparecerá la indicación "Inactivo" en las listas de contactos de los demás usuarios. Puede cambiar este período de tiempo.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.





- 3 La opción *Mostrar "Inactivo" si estoy inactivo durante \_\_ minutos* debe estar seleccionada.
- 4 Cambie el período de tiempo.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.5 Especificación de si se le debe pedir que guarde las conversaciones

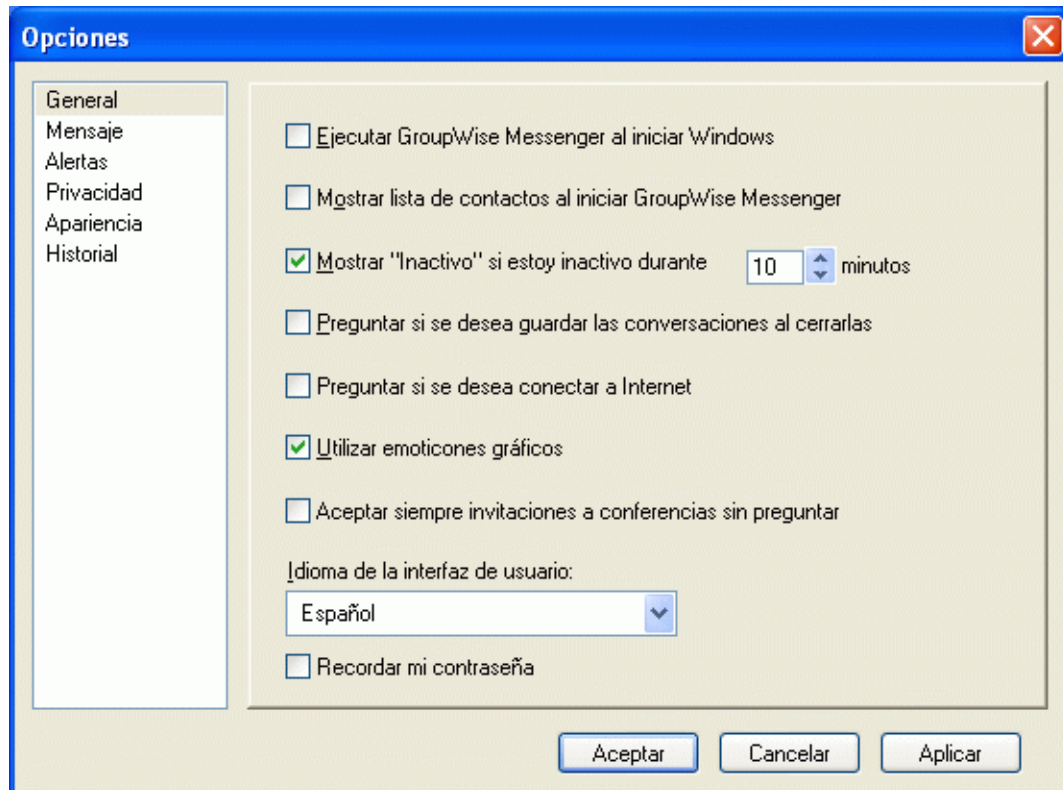
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.
- 3 Seleccione o anule la selección de *Preguntar si se desea guardar las conversaciones al cerrarlas*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.6 Especificación de que se le pida que conecte con Internet

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.
- 3 Seleccione *Preguntar si se desea conectar a Internet* o anule su selección.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.7 Especificación del uso de emoticones gráficos

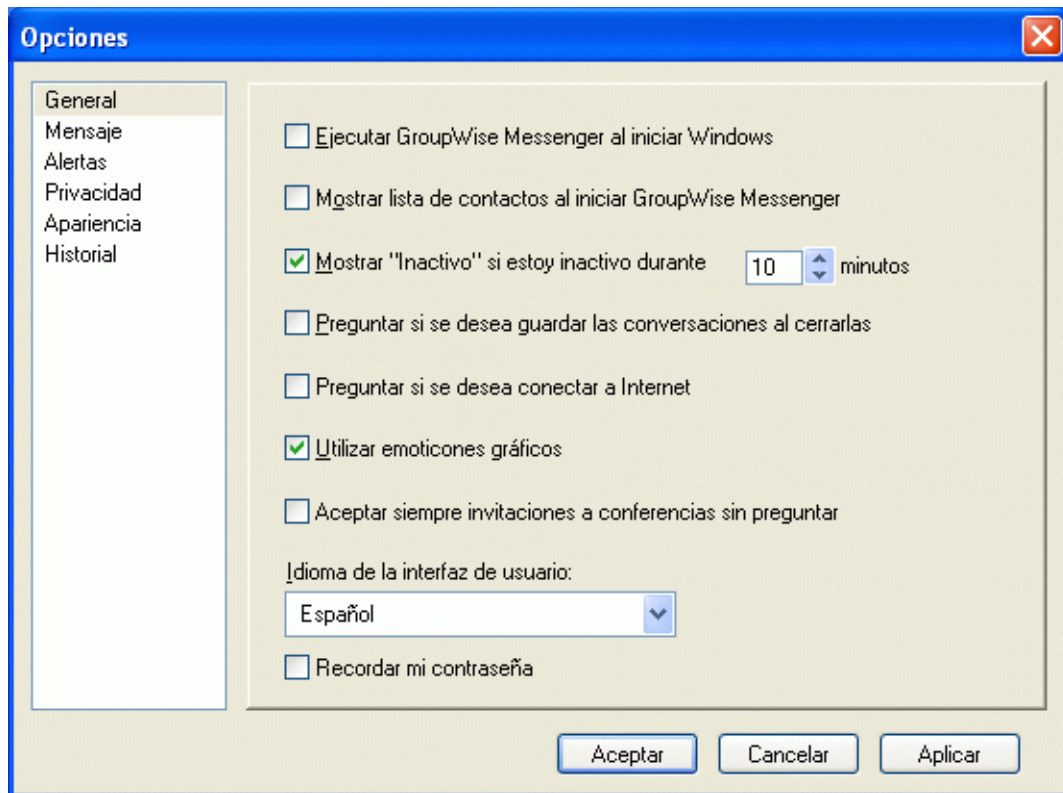
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.



- 3 Marque la casilla *Utilizar emoticones gráficos* o deselectionela.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.8 Especificación de aceptar siempre las invitaciones a conferencias sin preguntar

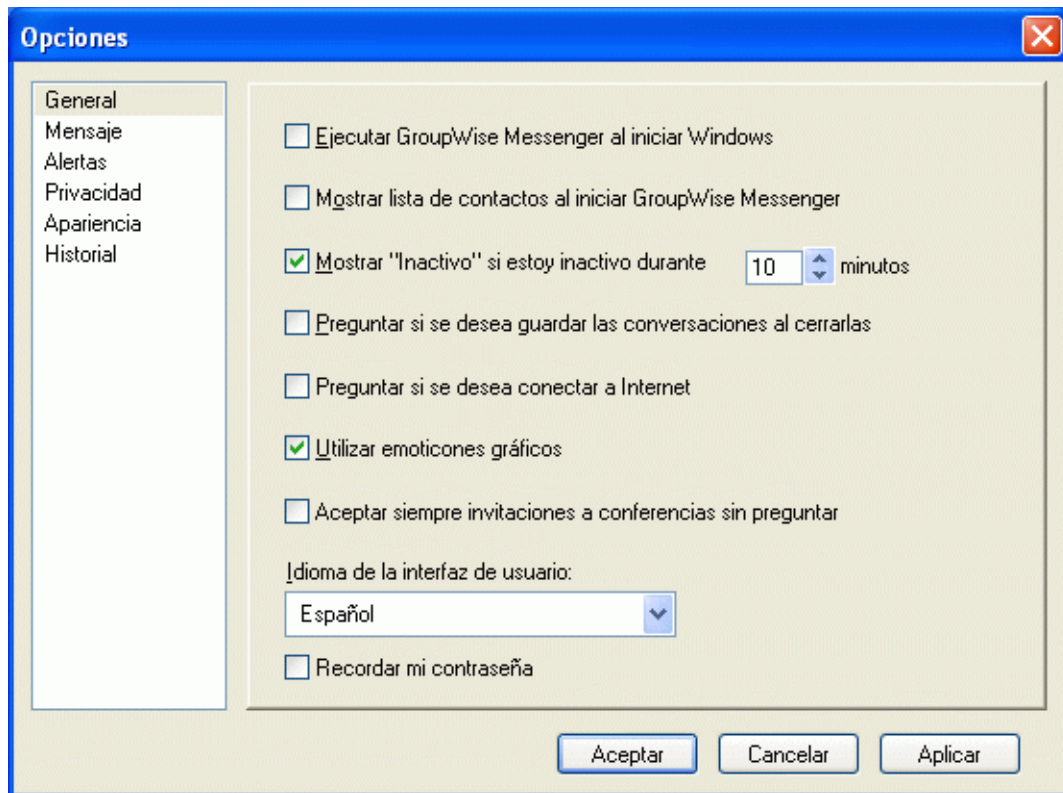
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.



- 3 Marque la casilla *Aceptar siempre invitaciones a conferencias sin preguntar* o deselectionénela.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.9 Especificación del idioma de la interfaz

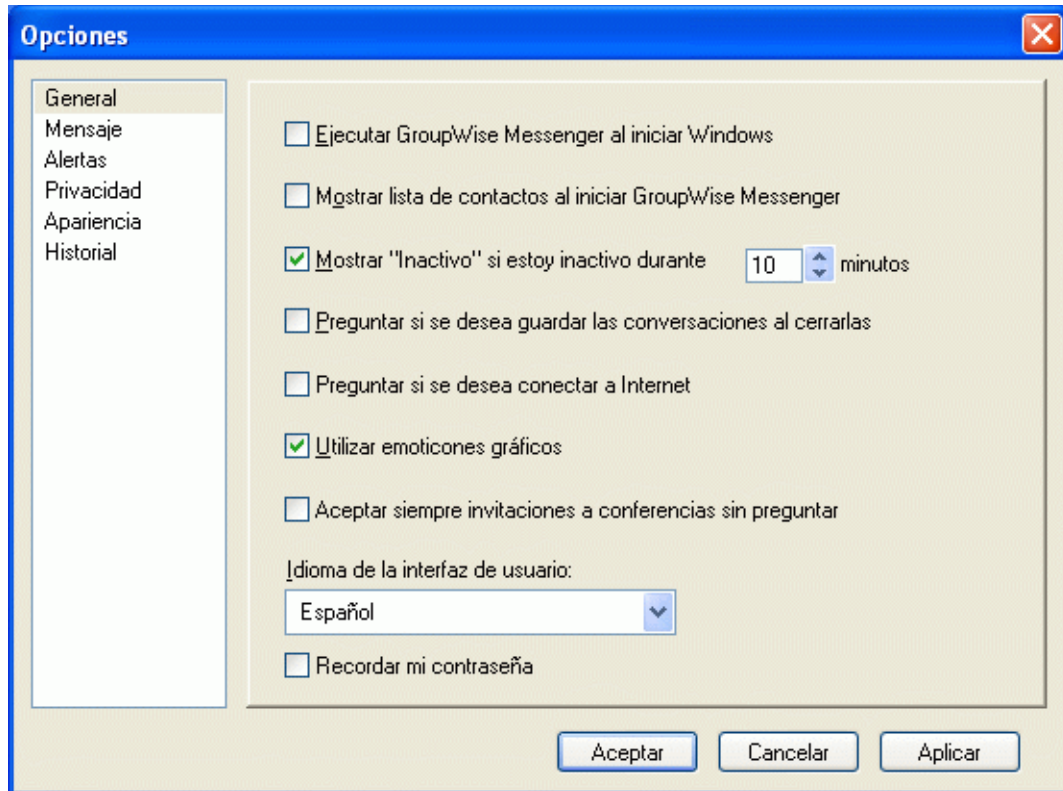
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.



- 3 Seleccione el idioma de la interfaz de usuario en la lista desplegable *Idioma de la interfaz de usuario*.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.10 Especificación de que se recuerde su contraseña

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *General*.



- 3 Marque la casilla *Recordar mi contraseña* o deselectionela.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

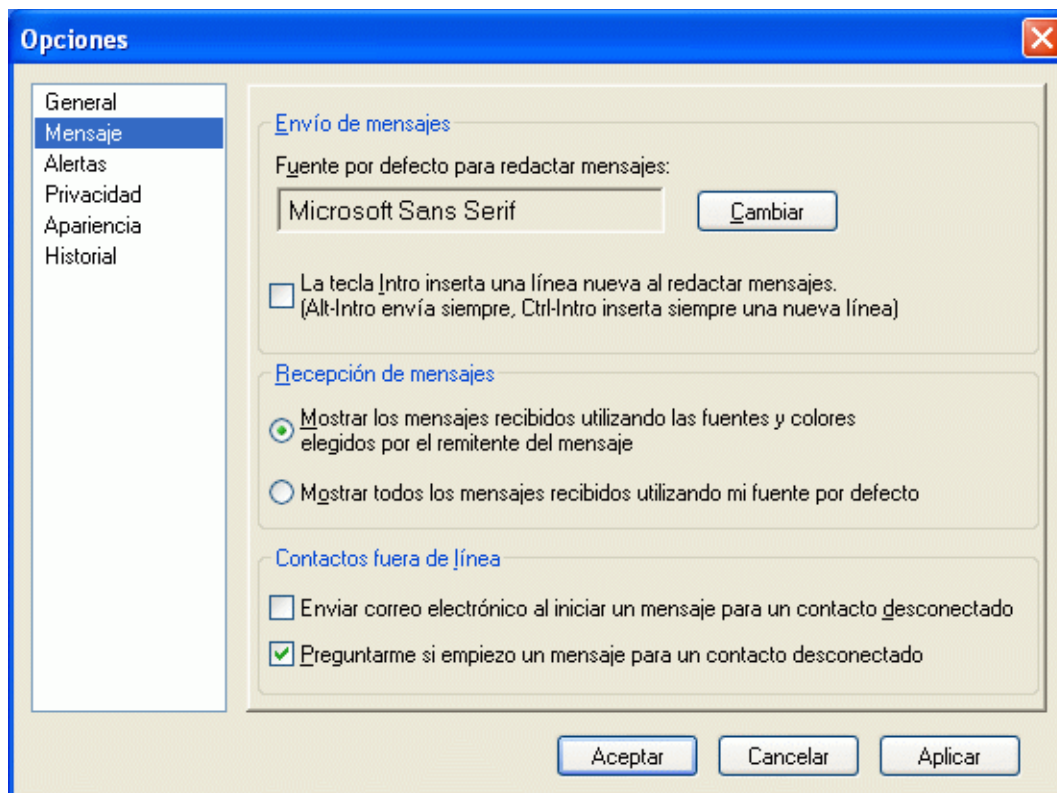
## 8.11 Especificación de la fuente de los mensajes creados

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Mensaje*.
- 3 Haga clic en *Cambiar* (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*.

## 8.12 Especificación del funcionamiento de la tecla Intro

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

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *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.

## 8.13 Especificación de la fuente de los mensajes recibidos

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

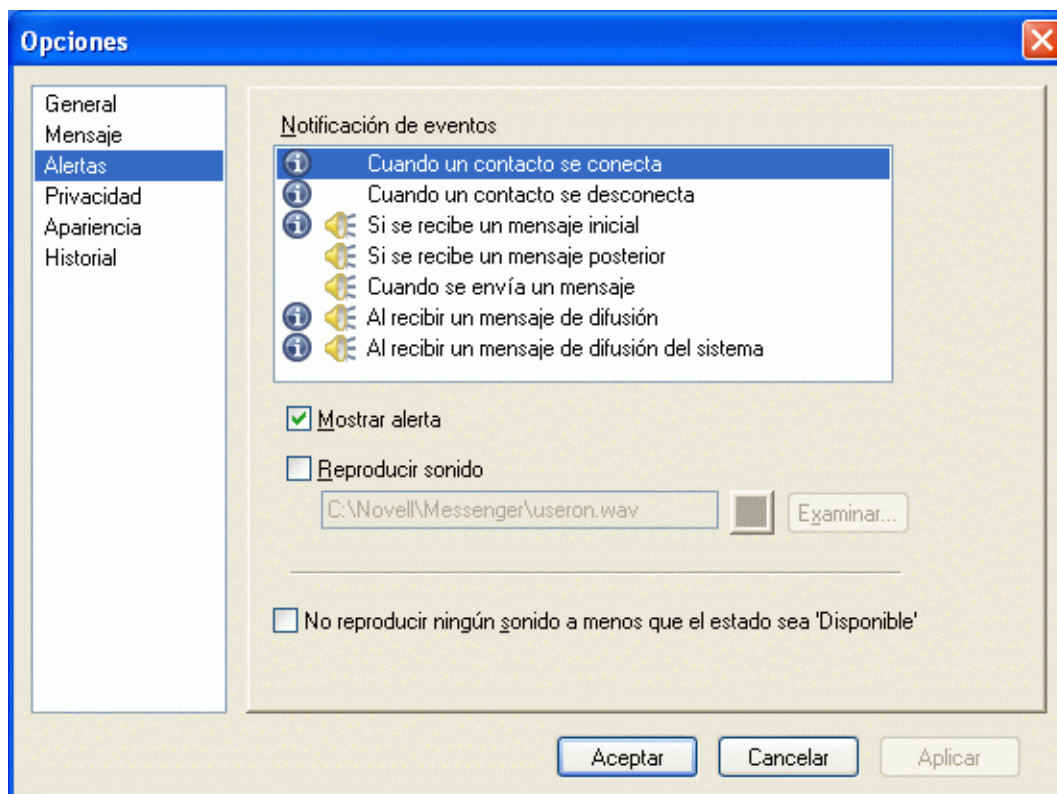
## 8.14 Especificación de opciones sin conexión

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones.* En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones.*
- 2 Haga clic en *Mensaje.*
- 3 Seleccione una de las opciones del recuadro de grupo *Contactos fuera de línea.*  
*Enviar correo electrónico al iniciar un mensaje para un contacto desconectado* sólo está disponible en el cliente para Windows.
- 4 Haga clic en *Aceptar.*



## 8.15 Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Alertas*.

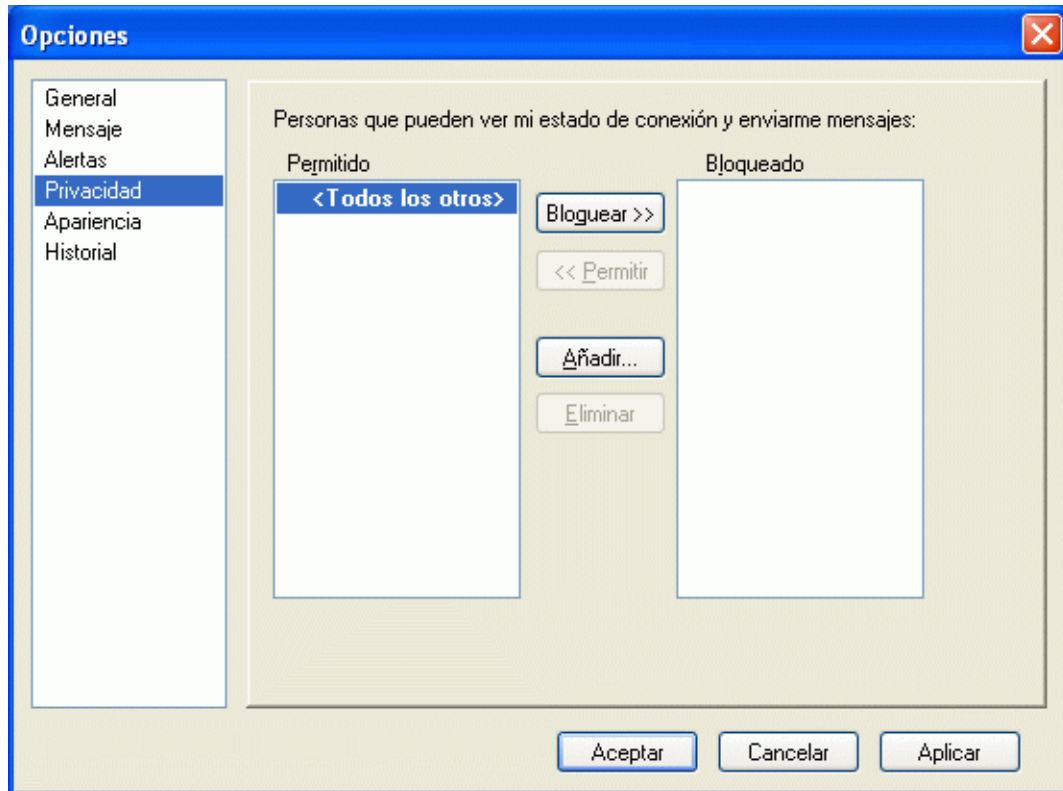


- 3 En la lista *Notificaciones de eventos*, haga clic en el evento para el que desea especificar sonidos y alertas.
- 4 Seleccione o anule la selección de *Mostrar alerta* y *Reproducir sonido*. Para cambiar el sonido por defecto, busque un archivo de sonido diferente.
- 5 (Opcional) Si lo desea, seleccione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

Para silenciar todos los sonidos temporalmente, haga clic con el botón derecho en el icono de estado de Novell Messenger en el área de notificación 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 Novell Messenger y se vuelva a conectar.

## 8.16 Especificación de quién puede ver su estado y enviarle mensajes

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Privacidad*.



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

## 8.17 Modificación del aspecto de la lista de carpetas

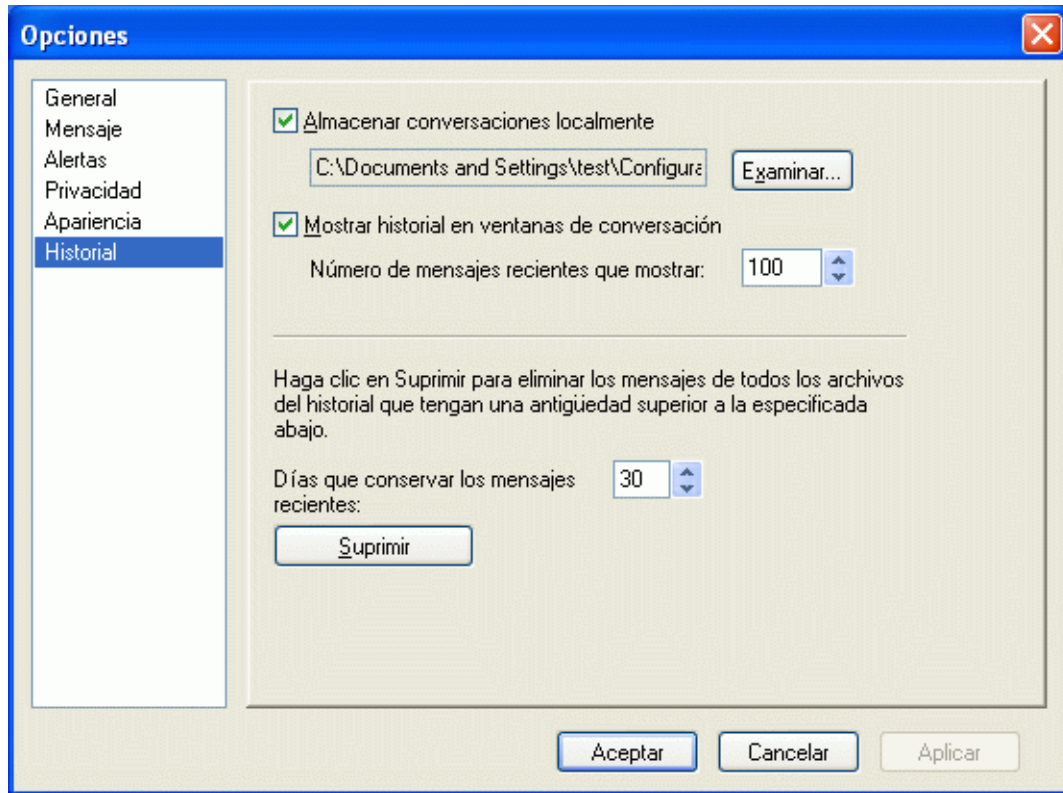
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Apariencia*.
- 3 Haga clic en *Cambiar* y seleccione la fuente, el estilo de fuente y su tamaño.
- 4 Haga clic en *Aceptar* dos veces.

## 8.18 Modificación de la ubicación de los archivos de historial

Sólo se puede especificar una ubicación para todos los archivos de historial. Cuando se modifica la ubicación de los archivos de historial, se crean archivos de historial nuevos y su contenido anterior no aparece al visualizar el historial.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Historial*.

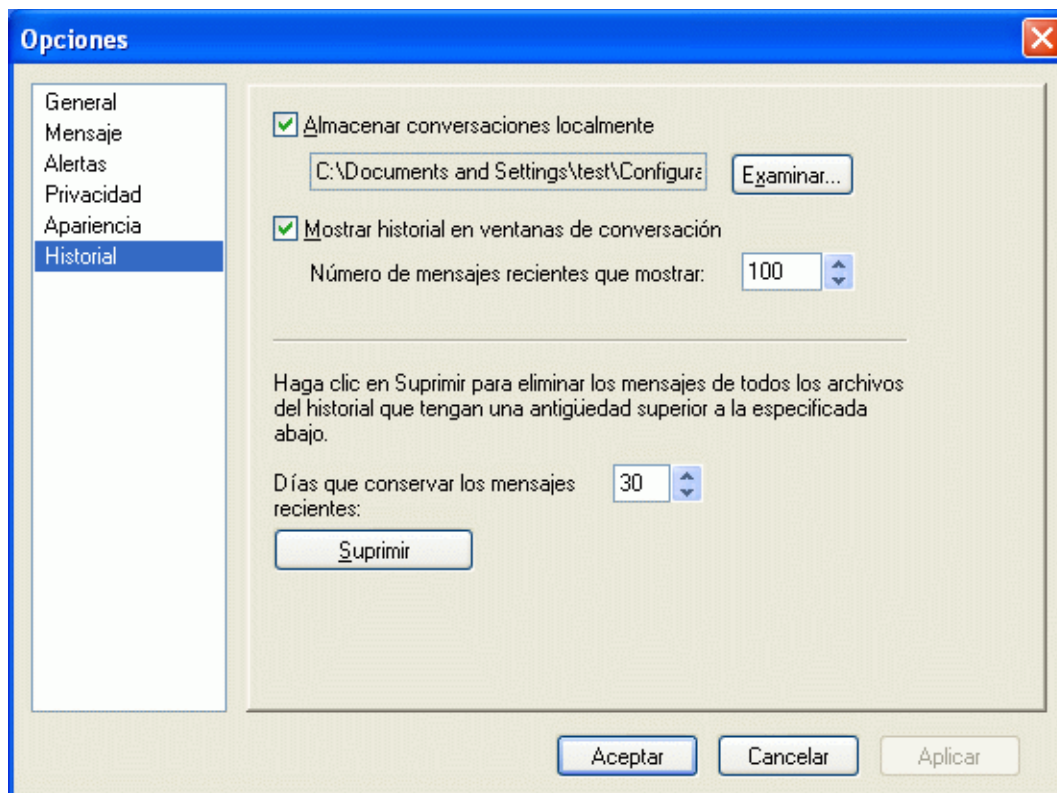




- 3 Seleccione *Almacenar conversaciones localmente*.
- 4 Haga clic en *Examinar* y busque la ubicación en la que desea guardar los archivos de historial.
- 5 Haga clic en *Aceptar* dos veces.

## 8.19 Especificación de la visualización del historial en la ventana de conversación

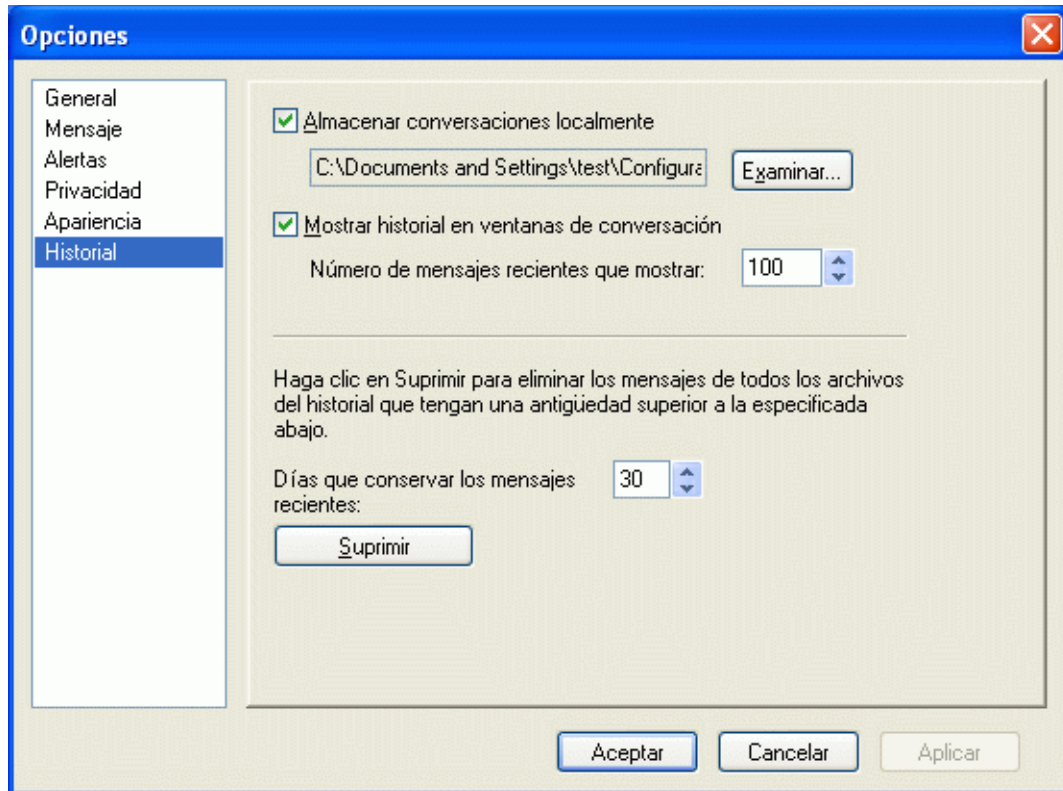
- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Historial*.



- 3 Seleccione *Mostrar historial en ventanas de conversación* o anule su selección.
- 4 Indique el número de mensajes recientes que se mostrarán.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.20 Especificación del número de días que se conservan los mensajes en el historial


- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones*. En Macintosh, haga clic en *Preferencias > Opciones*.
- 2 Haga clic en *Historial*.



- 3 Indique el número de días que se conservarán los mensajes en el historial.
- 4 Haga clic en *Suprimir historial* para eliminar el historial con una antigüedad superior al número de días seleccionado.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

## 8.21 Visualización sólo de los contactos conectados


Por defecto, aparecen todos los contactos en la lista de carpetas.

- 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*.

## 8.22 Desactivación del sonido (sólo en Windows y Linux)

Puede desactivar todos los sonidos temporalmente.

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el icono de estado de Novell Messenger  en el área de notificación 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 Novell Messenger y se vuelva a conectar.

Para obtener información acerca de cómo especificar cuándo recibir notificaciones mediante sonidos y alertas, consulte la [Sección 8.15, “Especificación del momento de recepción de sonidos y alertas”](#), en la página 55.

## 8.23 Uso de las opciones de inicio

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

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

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 Novell Messenger.
nim:startlm	Abre el recuadro de diálogo de invitación
nim:startlm?nombre_de_usuario=nombre_de_usuario	Inicia una conversación con <i>nombre_de_usuario</i> .
nim:startlm?username=nombre_de_usuario&message=mensaje	Envía un mensaje específico a <i>nombre_de_usuario</i> . Por ejemplo: nim:startlm?username=AAdams&message=Good+morning.
nim:addContact	Abre el recuadro de diálogo Añadir contacto.
nim:addContact?username=nombre_de_usuario	Abra la ventana principal de Novell 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=AAdams.

Opción	Efecto
nim:addContact?username= <i>nombre_de_usuario</i> foldername= <i>nombre_de_carpeta</i>	Abra la ventana principal de Novell 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 <i>.nmx nombre_de_archivo</i> .
nim:invite	Abre el recuadro de diálogo de invitación (igual que nim:startim).
nim:close	Cierra la ventana principal de Novell Messenger, pero no sale de la aplicación.
nim:exit	Salte de Novell Messenger.
nim:open	Abre la ventana principal de Novell Messenger.
nim:preferences	Abre el recuadro de diálogo Opciones.
nim:joinChat?roomname= <i>nombre_de_salón</i>	Se produce la unión al salón de charla especificado cuando se inicia Messenger.



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

Las siguientes opciones de Novell Messenger están disponibles dentro de GroupWise.

- ♦ Sección 9.1, “Visualización de la presencia de Messenger en GroupWise (sólo Windows)”, en la página 63
- ♦ Sección 9.2, “Envío de un mensaje instantáneo”, en la página 63
- ♦ Sección 9.3, “Visualización de la lista de contactos de Novell Messenger”, en la página 64
- ♦ Sección 9.4, “Especificación de si se debe iniciar Novell Messenger cuando se inicie GroupWise”, en la página 64
- ♦ Sección 9.5, “Visualización de las opciones de Novell Messenger”, en la página 64

Para que Novell Messenger funcione con GroupWise, deberá utilizar en ambos casos el cliente para Windows.

## 9.1 Visualización de la presencia de Messenger en GroupWise (sólo Windows)

Con el cliente de GroupWise para Windows, es posible ver la información de presencia de los usuarios. La información de presencia se muestra mediante la información rápida correspondiente al campo *A* cuando se envía un mensaje, mediante la información rápida correspondiente al campo *De* de los mensajes recibidos y mediante la información rápida de los contactos de la Guía de direcciones.

Para ver la información rápida, mantenga el cursor del ratón sobre el contacto y aparecerá automáticamente tras unos momentos.

Puede enviar un mensaje a los contactos conectados si hace clic en el estado de presencia.

## 9.2 Envío de un mensaje instantáneo

- 1 En GroupWise, haga clic en *Archivo > Nuevo* y, a continuación, en *Mensaje instantáneo*.  
O bien  
Haga clic en el estado de presencia de un contacto. Continúe con el [paso 4](#).
- 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.

## 9.3 Visualización de la lista de contactos de Novell Messenger

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

## 9.4 Especificación de si se debe iniciar Novell Messenger cuando se inicie GroupWise

- 1 En GroupWise, haga clic en *Herramientas > Opciones*.
- 2 Haga doble clic en *Entorno*.
- 3 En la pestaña *General*, active o desactive *Lanzar Messenger al iniciar*.

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

## 9.5 Visualización de las opciones de Novell Messenger

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



# Uso de Novell Messenger con Novell Conferencing

# 10

Novell Messenger 2.1 y las versiones posteriores se pueden usar para iniciar una reunión de Novell Conferencing directamente desde Novell Messenger.

- ♦ [Sección 10.1, “Inicio de una reunión de Novell Conferencing desde Novell Messenger”](#), en la página 65
- ♦ [Sección 10.2, “Aceptación de una invitación por mensaje instantáneo a una reunión de Novell Conferencing”](#), en la página 66

## 10.1 Inicio de una reunión de Novell Conferencing desde Novell Messenger

Se puede iniciar una reunión de Novell Conferencing desde Novell Messenger sólo con usuarios que estén actualmente en línea. No es posible iniciar una reunión desde Novell Messenger con usuarios que estén desconectados.

- ♦ [Sección 10.1.1, “Inicio de una reunión con usuarios incluidos en su lista de contactos”](#), en la página 65
- ♦ [Sección 10.1.2, “Inicio de una reunión con usuarios que no están en su lista de contactos”](#), en la página 65
- ♦ [Sección 10.1.3, “Inicio de una reunión durante una conversación”](#), en la página 66

### 10.1.1 Inicio de una reunión con usuarios incluidos en su lista de contactos

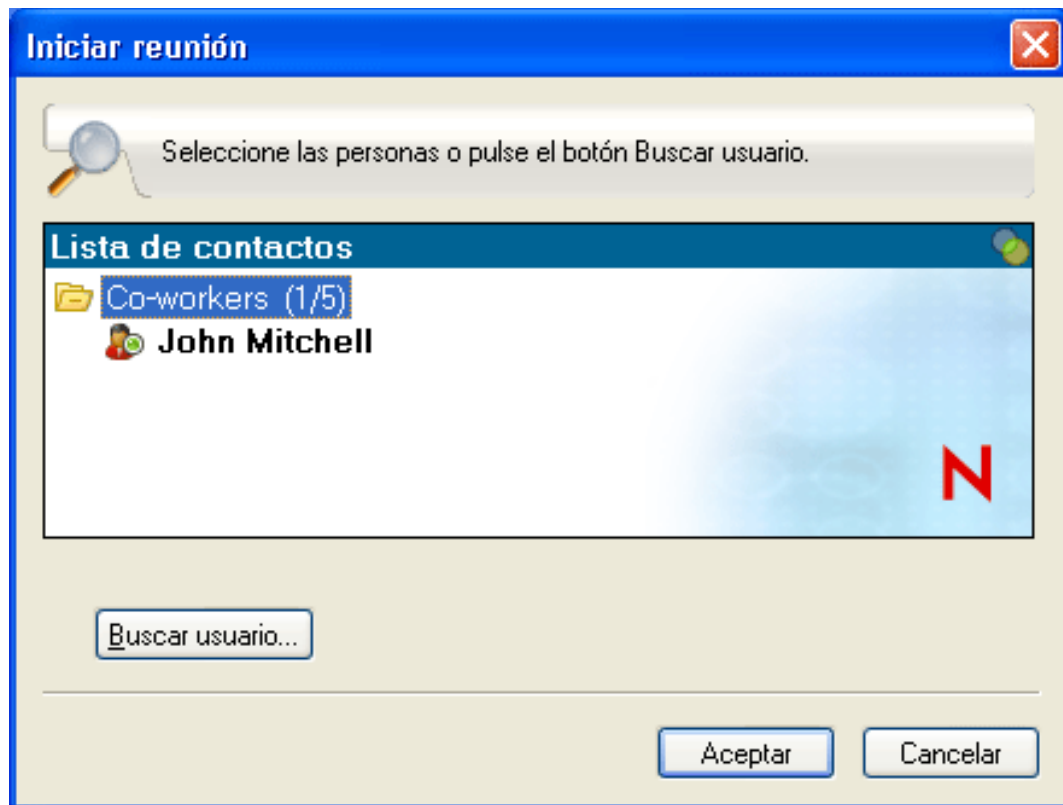
- 1 En la lista de contactos, seleccione el usuario con el que desee mantener una reunión.
- 2 Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre del usuario y después haga clic en *Iniciar reunión*.
- 3 (Condicional) Especifique su ID y contraseña de usuario de Conferencing.  
En función de cómo haya configurado el administrador de Novell Messenger la integración de Conferencing, tendrá que proporcionar esta información o no.

Para obtener información sobre cómo añadir un usuario a su lista de contactos, consulte la [Sección 5.1, “Adición de un contacto”](#), en la página 37.

### 10.1.2 Inicio de una reunión con usuarios que no están en su lista de contactos

- 1 Haga clic en *Acciones > Iniciar reunión*.  
O bien  
En el panel *Acciones*, elija *Inicia una reunión*.

Se muestra la ventana Iniciar reunión.



- 2 Haga clic en *Buscar usuario* y, después, busque el usuario por su nombre o por el ID de usuario.
- 3 Haga clic en *Siguiente*.
- 4 Seleccione el usuario con el que desea mantener una reunión y, después, haga clic en *Finalizar*.

### 10.1.3 Inicio de una reunión durante una conversación

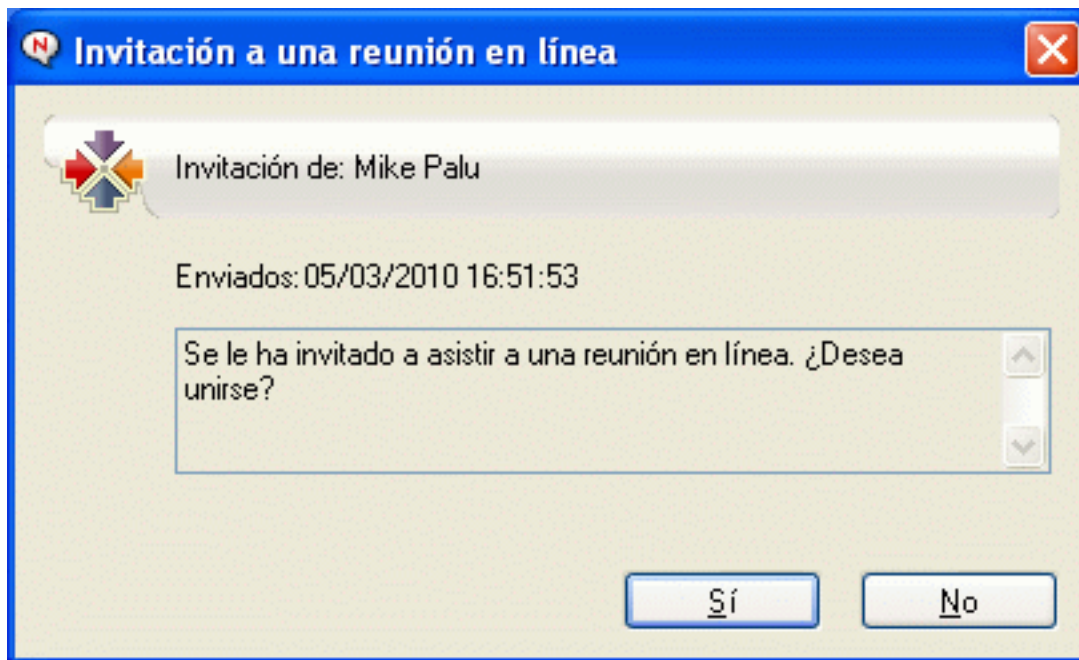
- 1 Cuando esté en una conversación, haga clic en *Acciones > Iniciar reunión*.

Para obtener información sobre cómo iniciar una conversación en Novell Messenger, consulte [Sección 2.1, “Envío de un mensaje instantáneo”, en la página 17](#).

## 10.2 Aceptación de una invitación por mensaje instantáneo a una reunión de Novell Conferencing

Si se le invita a asistir a una reunión de Novell Conferencing a través de Novell Messenger, se muestra el recuadro de diálogo *Invitación a una reunión en línea*.

Figura 10-1 Invitación a una reunión



Para aceptar la invitación a la reunión:

- 1 Haga clic en *Sí*.  
Se le admitirá en la reunión.

