



GroupWise Web

Guia do Usuário

Dezembro de 2022

Informações legais

© Copyright 1993 – 2022 Micro Focus ou uma de suas afiliadas.

As garantias exclusivas para os produtos e serviços da Micro Focus e de suas afiliadas e licenciadas (“Micro Focus”) estão descritas nas declarações de garantia que acompanham esses produtos e serviços. Nenhuma informação nos termos deste documento deve ser interpretada como garantia adicional. A Micro Focus não será responsável por erros técnicos ou editoriais contidos neste documento. As informações constantes neste documento estão sujeitas à mudança sem aviso prévio.

Índice

Sobre este manual	5
1 Tarefas comuns	7
Efetuando login	7
Lendo itens	7
Apagando itens	8
Sobre as telas Compor no GroupWise Web	9
Pesquisando itens	9
Selecionando vários itens da lista	10
Usando um proxy	11
Atuando como proxy para outra caixa de correio	11
Gerenciando o acesso de proxy do usuário à sua conta	11
Usando regras	12
2 Caixa de correio	13
Gerenciando assinaturas	13
Enviando itens	14
Criando e enviando itens	14
Reenviando itens	15
Recolhendo itens originais ao reenviar	15
Respondendo a itens	16
Usando o painel de visualização	16
Vendo detalhes da mensagem	17
Vendo várias mensagens	17
Aceitando compromissos	17
Enviando e recebendo anexos	17
Gerenciando pastas	18
Criando uma pasta	18
Movendo uma pasta	18
Gerenciando a regra de Fora do Escritório	18
Imprimindo mensagens de e-mail	19
Usando categorias	19
Marcando itens da caixa de correio	19
3 Calendário	21
Programando um compromisso	21
Convidando outras pessoas para compromissos	21
Gerenciando calendários	21
Vendo calendários	22
Criando um novo calendário	22
Compartilhando pastas e calendários	22

4 Contatos	23
Vendo e gerenciando seus contatos	23
5 Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais	25

Sobre este manual

O *Guia do Usuário do GroupWise Web* apresenta informações conceituais sobre o GroupWise Web. Este guia inclui orientações passo a passo para tarefas comuns.

Público-alvo

Este guia apresenta informações para os usuários que desejam usar o GroupWise em um browser da Web.

Documentação adicional

Para obter a versão mais recente deste guia e de outros recursos de documentação do GroupWise, visite o [site de documentação do GroupWise 18 \(https://www.novell.com/documentation/groupwise18/\)](https://www.novell.com/documentation/groupwise18/). Algumas documentações estarão disponíveis logo após a disponibilidade geral em idiomas nacionais, além do inglês: francês, alemão, japonês, português, espanhol, chinês simplificado e tradicional.

Informações de contato

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este guia e outras documentações incluídas neste produto. Você pode usar o link [comment on this topic](#) (comentar sobre este tópico) na parte inferior de cada página da documentação online ou enviar um e-mail para Documentation-Feedback@microfocus.com.

Para problemas específicos do produto, contate o Atendimento ao Cliente (Customer care) da Micro Focus em <https://www.microfocus.com/support-and-services/>.

1 Tarefas comuns

Esta seção contém informações sobre a execução de tarefas comuns no GroupWise Web.

- ♦ “Efetuando login” na página 7
- ♦ “Lendo itens” na página 7
- ♦ “Apagando itens” na página 8
- ♦ “Sobre as telas Compor no GroupWise Web” na página 9
- ♦ “Pesquisando itens” na página 9
- ♦ “Selecionando vários itens da lista” na página 10
- ♦ “Usando um proxy” na página 11
- ♦ “Usando regras” na página 12

Efetuando login

Para efetuar login em sua conta do GroupWise Web:

- 1 Use um browser para acessar o URL do servidor do GroupWise Web.
- 2 Digite seu nome de usuário e sua senha do GroupWise.
- 3 (Opcional) Se você usa a Autenticação Avançada, utilize também seu método de autenticação para efetuar login.
Para obter mais informações sobre Autenticação Avançada, consulte [Usando a autenticação avançada](#) no *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise 18*.
- 4 Para efetuar login automaticamente no futuro, selecione **Mantenha-me Conectado**.

Observação: O login dos usuários do Aplicativo Shortcuts no iOS 12 e versão posterior é efetuado automaticamente, mesmo que a opção para permanecer conectado não esteja selecionada.

Lendo itens

Para ler um item:


- Se o painel de visualização estiver habilitado, você poderá clicar uma vez no item para exibi-lo no painel de visualização.


ou

Clique duas vezes no item para abri-lo e lê-lo.

Apagando itens

Você pode iniciar uma operação **Apagar** ou **Apagar e Esvaziar** de várias maneiras dependendo do tipo de item. Por exemplo:

- ♦ Menu de contexto
- ♦ Ícone **Apagar** da barra de ferramentas  (incluindo a barra de ferramentas de um item de calendário)
- ♦ Menu suspenso **Apagar** da barra de ferramentas

Na maioria dos casos, quando você inicia uma operação **Apagar**, é aberto um prompt que apresenta opções baseadas no tipo e no status do item. As exceções a esse prompt são as tarefas que pertencem apenas a você. Nesse caso, essas tarefas são simplesmente apagadas sem um prompt ao clicar em  ou em uma opção de exclusão no menu suspenso ou de contexto.

O comportamento das diferentes opções de exclusão que você pode ver está descrito abaixo:

Apagar

Quando a opção **Apagar** simples é executada, os itens da lista aplicável (Caixa de Correio, Calendário, Contatos Pessoais) são removidos e colocados no Lixo, onde podem ser recuperados, se necessário.

Apagar e Esvaziar

Quando a opção **Apagar e Esvaziar** é executada, os itens da lista aplicável são removidos e apagados permanentemente do GroupWise.

Purgar

Dependendo do tipo e do estado dos itens selecionados, um prompt **Purgar** pode aparecer quando você escolhe **Apagar e Esvaziar** para mais de um item. A intenção é impedir a exclusão acidental e permanente de muitos itens.

Apagar de

Apagar de é um menu de caixa de diálogo que inclui o recurso Recolher quando um ou mais itens "enviados" selecionados para exclusão estão em várias caixas de correio, ou seja, do remetente (proprietário) e de um ou mais destinatários. Por exemplo:

- ♦ *Minha Caixa de Correio*: Apaga o item apenas da sua Caixa de Correio.
- ♦ *Caixa de Correio do Destinatário*: Apaga o item apenas da Caixa de Correio do destinatário.
- ♦ *Todas as Caixas de Correio*: Apaga o item da sua Caixa de Correio e de todas as caixas de correio dos destinatários.
- ♦ *Recolher Comentário*: Essa opção está habilitada para todos os itens do Calendário para que você possa informar qualquer destinatário sobre o cancelamento nos calendários dele.

Comportamento de recolhimento

Você pode recolher apenas os itens de Correio e Telefone se eles não estiverem abertos quando você os apagar. O estado aberto é irrelevante para itens do Calendário (tarefa, compromisso e lembrete) no recolhimento.

Se um item de calendário for recorrente, você será solicitado a escolher entre as opções de recorrência existentes ao apagar e recolher: **Esta Instância**, **Todas as Instâncias** e **Desta Instância em Diante**.

Observação: O recurso Recolher é apenas para itens Enviados e não é suportado atualmente para itens de Pasta Pessoal.



Sobre as telas Compor no GroupWise Web

O GroupWise Web permite compor novas mensagens e assinaturas em um editor HTML integrado ou em texto puro.

O editor HTML suporta:

- ♦ Formatação de caracteres e parágrafos, incluindo várias fontes e cores de texto e de fundo.
- ♦ Emoticons.
- ♦ Hiperlinks.
- ♦ Inserção e manipulação de imagens.
- ♦ Tabelas simples.
- ♦ Opções do browser, como realçar palavras com erros de ortografia e exibir opções do menu de contexto para copiar, colar etc.

Para novas mensagens, o editor inicial é aquele que você escolheu como a Tela de Composição padrão.

- Para definir a Tela de Composição padrão, clique no ícone , selecione **Texto Puro** ou **HTML** e clique em **Gravar**.
- Para alternar entre os modos HTML e texto puro, use o ícone  na barra inferior.

Aviso: Quando você alterna do modo HTML para texto puro, toda a formatação é perdida.

Se você prosseguir com o aviso exibido, apenas o seu texto permanecerá. O GW Web descarta toda a formatação, as imagens, os links etc. Alternar novamente para a tela HTML não os restaura.

Pesquisando itens

Para pesquisar itens:

- Clique na caixa **Pesquisar** e digite os critérios de pesquisa. Todas as pastas serão pesquisadas.
- Para sair da pesquisa, clique em uma pasta na lista de pastas.

Selecionando vários itens da lista

Há várias opções disponíveis ao usar o teclado, o mouse ou uma combinação dos dois para selecionar vários itens nas listas do GW Web e incluir itens nas pastas Contatos e Caixa de Correio. A barra de ferramentas apresenta opções diferentes para os itens selecionados, dependendo do tipo de pasta na tela. Várias outras opções estão disponíveis nos menus de contexto das pastas Caixa de Correio. Menus de contexto para Contatos não são suportados no momento.

As opções do menu de contexto e da barra de ferramentas suportam apenas ações comuns que você pode executar nos itens selecionados. Por exemplo, se você selecionar vários itens da Caixa de Correio, poderá executar a opção **Marcar Não Lido** para os itens selecionados, no entanto, você poderá apenas **Responder** ou **Responder a todos** para uma mensagem de cada vez. Além disso, algumas das opções de seleção mostradas abaixo podem não ser suportadas em todas as listas.

Como as ações que você pode executar nos itens selecionados do menu de contexto ou da barra de ferramentas são abordadas em outras seções deste guia, apenas o comportamento de seleção múltipla é explicado nesta seção.

Comportamento suportado do mouse e/ou do mouse e teclado:

- Clicar o botão esquerdo do mouse:* Iniciar uma nova lista de seleção ou remover todos os itens, exceto o item selecionado, da lista de seleção.
- Clicar o botão esquerdo do mouse + tecla Ctrl:* Adicionar ou remover um item da lista de seleção, respectivamente.
- Clicar o botão esquerdo do mouse + tecla Shift:* Adicionar ou remover um bloco inteiro de itens da lista de seleção, de cima para baixo, dos itens selecionados, respectivamente (ou vice-versa).

Comportamento suportado do teclado:

- Home ou End:* Mudar o item selecionado para o item na parte superior ou inferior da lista rolável, respectivamente.
- Seta para cima ou Seta para baixo:* Mudar o item selecionado para o próximo item na lista (para cima ou para baixo).
- Seta para cima ou Seta para baixo + Shift:* Adicionar ou remover um item da lista selecionada.
- Seta para cima ou Seta para baixo + Ctrl:* Definir a próxima entrada, para cima ou para baixo, como o item em foco. Para selecionar ou anular a seleção de um item em foco, pressione a *Barra de espaço*. Esse recurso é útil principalmente para acessibilidade.
- Shift + Home ou End:* Selecionar itens em massa na parte superior ou inferior da lista rolável, respectivamente, começando pelo item selecionado.
- Shift + Page up ou Page down:* Selecionar itens em massa para a parte superior ou inferior da página na tela, respectivamente, começando pelo item selecionado.
- Tecla Ctrl + A:* Selecionar todos os itens na lista rolável atual.
Se houver mais de 100 itens na pasta na tela, e para selecionar todos eles, continue movendo a barra de rolagem para a parte inferior da lista até que todos os itens desejados sejam carregados e pressione *Ctrl + A* novamente.
- Barra de espaço:* Selecionar ou anular a seleção do item atual em foco.

Observação: Para as opções de teclado que usam as teclas *Shift + End* e *Ctrl + A*, é importante entender que o tamanho padrão da lista é de 100 itens, supondo que haja muitos itens na pasta Caixa de Correio ou Contatos que você está vendo. Sempre que você mover a barra de rolagem para o fim da lista, ela será expandida para os próximos 100 itens, se aplicável.

Comportamento suportado do filtro:

- ❑ *Itens filtrados:* Se você já tiver vários itens selecionados na lista, poderá pesquisar e selecionar os itens por meio da opção Filtrar da lista e *Clicar o botão esquerdo do mouse + tecla Ctrl*, e eles serão adicionados à lista de seleção. Para retornar à lista anterior na tela, apague a entrada Filtrar (X). Você pode continuar adicionando itens à lista de seleção de modo agregado usando o Filtro dessa maneira.

Usando um proxy

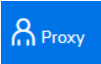
Importante: O acesso por proxy requer a permissão de popups no browser, já que as contas com proxy são abertas em janelas popup.

Introduzido na versão 18.3

O proxy permite ver e gerenciar as caixas de correio de outros usuários que concederam o acesso a você. O GW Web permite gerenciar o acesso de proxy à sua caixa de correio, adicionar novos usuários à sua lista de proxies e ver as caixas de correio de proxy em outra janela.


Atuando como proxy para outra caixa de correio

Para atuar como proxy de outra caixa de correio:

- 1 Clique em  na parte superior direita da barra de menus.
- 2 (Opcional) Adicione o usuário para quem você deseja atuar como proxy, caso ele não esteja na lista, especificando o nome dele no campo **Adicionar Usuário**.
- 3 Selecione o usuário da conta para a qual você deseja atuar como proxy.

Gerenciando o acesso de proxy do usuário à sua conta



Para gerenciar o acesso de proxy do usuário à sua conta:

- 1 Clique em  na parte superior direita da barra de menus.
- 2 Selecione **Gerenciar Acesso Proxy**.
- 3 Insira o nome de um usuário e conceda a ele os direitos que você deseja que ele tenha em sua caixa de correio
ou
Clique no nome de um usuário para mudar os direitos de proxy dele. Você também pode apagar o usuário para que ele não tenha direitos de proxy em sua caixa de correio.

Usando regras

O GroupWise Web permite gerenciar as regras atuais e criar regras para Apagar, Responder, Encaminhar e Mover.

Para gerenciar ou criar uma regra:

- 1 Clique no ícone  e selecione **Regras**.
No menu Regras, você pode Criar, Editar, Habilitar, Executar ou Apagar uma regra.
- 2 Selecione a Regra que deseja editar ou clique em  e selecione a regra que deseja criar.
- 3 Faça as mudanças desejadas na regra ou especifique as configurações para a nova regra e clique em OK.


2 Caixa de correio

Esta seção contém informações para a execução de tarefas gerais na Caixa de Correio e para o gerenciamento de pastas da Caixa de Correio.

- ♦ “Gerenciando assinaturas” na página 13
- ♦ “Enviando itens” na página 14
- ♦ “Respondendo a itens” na página 16
- ♦ “Usando o painel de visualização” na página 16
- ♦ “Vendo detalhes da mensagem” na página 17
- ♦ “Vendo várias mensagens” na página 17
- ♦ “Aceitando compromissos” na página 17
- ♦ “Enviando e recebendo anexos” na página 17
- ♦ “Gerenciando pastas” na página 18
- ♦ “Gerenciando a regra de Fora do Escritório” na página 18
- ♦ “Imprimindo mensagens de e-mail” na página 19
- ♦ “Usando categorias” na página 19
- ♦ “Marcando itens da caixa de correio” na página 19


Gerenciando assinaturas

O GroupWise Web permite criar, selecionar, modificar e apagar suas assinaturas e aplicar quaisquer Assinaturas Globais que estejam disponíveis para você usar.

- Clique no ícone Configurações na parte superior da janela do aplicativo  e selecione **Assinaturas**.
- Para habilitar sua assinatura padrão para uso, selecione a opção **Ativar minha assinatura**.
 - ♦ Para que sua assinatura padrão seja adicionada a novas mensagens, selecione **Adicionar automaticamente**.
 - ♦ Para escolher se deseja adicionar sua assinatura padrão a uma nova mensagem, selecione **Clicar para adicionar**.
- Para criar uma nova assinatura, clique em **+ ADICIONAR**, especifique um nome de assinatura, use o editor HTML para criá-la e clique em **Gravar**.
- Para modificar uma assinatura, clique nela na Lista de Assinaturas, faça as mudanças desejadas e clique em **Gravar**.
- Para definir uma assinatura como padrão, abra a assinatura para edição, habilite a opção **Tornar Assinatura Padrão** e clique em **Gravar**.

Para mudar o padrão para outra assinatura na lista **Assinaturas**, repita o processo em uma assinatura diferente. Isso removerá a designação da outra assinatura.

Observação: A assinatura padrão tem um asterisco (*) anexado ao nome na lista Assinaturas.

- ❑ Para adicionar uma de suas assinaturas a um e-mail, você deve ter habilitado a opção **Ativar minha assinatura** e criado uma ou mais assinaturas.
Se você selecionou a opção **Adicionar automaticamente**, sua assinatura padrão é adicionada imediatamente quando você começa a criar um novo e-mail.
Se você selecionou a opção **Clicar para adicionar**, pode adicionar a assinatura a qualquer momento durante a criação de um novo e-mail.
- ❑ Alternar entre as telas de composição de texto puro e HTML não faz com que a assinatura perca a formatação HTML. A assinatura apenas alterna entre a formatação de texto puro e HTML.
- ❑ Para remover uma assinatura da lista Assinaturas e apagá-la do GroupWise, clique no ícone Apagar  da respectiva assinatura.
- ❑ Se a sua organização oferece assinaturas organizacionais “Globais”, você pode adicioná-las ao enviar mensagens.

Enviando itens

Com o cabeçalho da Caixa de Correio ou do Calendário selecionado no GroupWise Web, você pode criar e enviar os seguintes itens:

- ♦ E-mails
- ♦ Compromissos
- ♦ Tarefas
- ♦ Notas
- ♦ Recados

Você também pode reenviar e recolher itens que atendam a critérios especificados. Consulte as seções a seguir para obter mais informações.

- ♦ [“Criando e enviando itens” na página 14](#)
- ♦ [“Reenviando itens” na página 15](#)
- ♦ [“Recolhendo itens originais ao reenviar” na página 15](#)

Criando e enviando itens

Para criar e enviar um item:

- 1 Passe o cursor do mouse sobre o botão **Compor** e selecione o tipo de item que deseja enviar: **Correio**, **Tarefa**, **Telefone**, **Compromisso** ou **Lembrete**.
ou
Clique em **Compor** para enviar um e-mail.
- 2 Preencha os campos referentes ao tipo de item selecionado e clique em **Enviar**.

Dica: Ao clicar em um endereço de e-mail durante a exibição de um item no GW Web, a janela de composição de e-mail do GW Web é aberta, em vez de iniciar a sub-rotina de e-mail padrão para a plataforma do OS.

Reenviando itens

Em algumas ocasiões, talvez você queira reenviar ou até mesmo recolher itens de correio, o que pode incluir alguns dos motivos abaixo:

- ◆ Informações ausentes ou imprecisas na linha do assunto ou no corpo da mensagem
- ◆ Você precisa adicionar ou omitir um destinatário nas linhas Para, CC ou CO
- ◆ Você precisa adicionar, mudar ou remover um anexo

No GroupWise Web, você pode editar e reenviar mensagens de correio e recados originais e até mesmo recolher esses tipos de mensagens quando não forem lidas.

Para remover o item original como parte da ação Reenviar, consulte a [próxima seção](#) sobre como recolher o item original.

Para reenviar uma mensagem de correio ou um recado original:

- 1 Selecione o item de correio enviado na pasta Item Enviado ou, se você também for o destinatário da mensagem, poderá selecioná-lo na pasta Caixa de Correio.
- 2 Escolha **Reenviar** no menu suspenso de reticências na barra de ferramentas.

Observação: A opção Reenviar também estará no menu se você clicar o botão direito do mouse em um item.

- 3 Faça as mudanças desejadas no corpo da mensagem ou nas linhas Destinatário ou Assunto.
- 4 Clique em **Enviar**.

Recolhendo itens originais ao reenviar

Você pode recolher itens de telefone e de correio ao reenviá-los. Os itens originais são recolhidos apenas das caixas de correio dos destinatários que não os leram. As mensagens de correio não lidas são substituídas pela nova mensagem, mas as mensagens de correio lidas não são recolhidas, e as caixas de correio dos destinatários incluirão a mensagem tanto original quanto reenviada.

Para recolher uma mensagem de correio ou recado original de destinatários que não o leram:

- 1 Selecione o item de correio enviado na pasta Item Enviado ou, se você também for o destinatário da mensagem, poderá selecioná-lo na pasta Caixa de Correio.
- 2 Escolha **Reenviar** no menu suspenso de reticências na barra de ferramentas.
- 3 Faça as mudanças desejadas no corpo da mensagem, nas linhas de Destinatário ou Assunto e nos anexos.
- 4 Verifique se o botão deslizante **Recolher Item Original?** está habilitado e clique em **Enviar**.

Respondendo a itens

Observação: Ao responder a um item, a tela de composição do item (texto puro ou HTML) é usada para a resposta.

- ♦ **Respostas Rápidas de Uma Linha:** Para enviar uma resposta rápida de uma linha a todos:
 1. No **Painel de Visualização**, clique em **Responder a Todos**.
 2. Escreva sua resposta usando a formatação HTML disponível, conforme necessário.
 3. Clique em **Enviar**.

O status de envio da mensagem é exibido à esquerda do botão **Enviar**:

 - ♦ **Enviando** enquanto a mensagem está sendo processada
 - ♦ **Enviado** quando o processo é concluído
- ♦ **Respostas Completas:** Para enviar uma resposta completa a um item:
 1. Clique em **Responder** ou em **Responder a Todos** no **Painel de Visualização**.


ou

Clique duas vezes no item.
 2. Escreva sua resposta ao item.

A tela de composição da mensagem original determina qual tela você usa para sua resposta.
 3. Clique em **Enviar**.

Usando o painel de visualização

O Painel de Visualização permite ver os itens sem os abrir totalmente. Esse recurso é semelhante ao do QuickViewer no cliente do GroupWise. No Painel de Visualização, as seguintes opções estão disponíveis:



- ♦ Usar as opções Apagar, Responder, Responder a Todos, Encaminhar, Aceitar, Recusar, Selecionar Categorias, Marcar Lido/Não Lido, Marcar como Particular e Mover em relação ao item na barra de menus superior.
- ♦ Veja as propriedades em um item usando o botão de menu  .
- ♦ Escreva uma resposta de uma linha para um item e envie-a.

É possível habilitar ou desabilitar o Painel de Visualização da seguinte maneira:

- 1 Clique no botão Configurações .
- 2 Selecione **Alternar Painel de Visualização**.

Vendo detalhes da mensagem

Para ver os detalhes da mensagem, você deve usar o Painel de Visualização. Para ver os detalhes da mensagem:

- ❑ Na parte superior da barra de menus do Painel de Visualização, clique em . O Painel de Visualização é alternado para os detalhes da mensagem. Você pode clicar em **Propriedades Avançadas** para ver os detalhes avançados.
- ❑ Para retornar à mensagem, clique em .

Vendo várias mensagens

- ❑ Clique duas vezes em uma mensagem de e-mail para abri-la em uma janela separada.
- ❑ Ao abrir uma segunda mensagem enquanto a primeira ainda está aberta, ela aparece à esquerda da primeira mensagem (supondo que as duas caibam na janela do browser).
Se não houver espaço na janela do browser para exibir as duas mensagens, a última mensagem aberta ou selecionada aparecerá na parte superior.
- ❑ Quando a segunda mensagem é aberta, as guias de cada mensagem aberta são exibidas na parte inferior da janela do browser.
- ❑ Uma nova guia é adicionada para cada mensagem aberta.
Clicar na guia associada de uma mensagem exibirá a mensagem.

Aceitando compromissos

Para aceitar compromissos:

- ❑ Na barra superior do painel de visualização, clique em **Aceitar**.
ou
Abra o compromisso e clique em **Aceitar** na barra superior.

Enviando e recebendo anexos

Ao enviar um item:

- ❑ Clique no ícone de anexo na barra inferior para selecionar um arquivo para anexar.
ou
Arraste e solte um arquivo na tela de composição.


Ao receber um item, os anexos aparecem na parte inferior dele com um ícone representando o que ele é. Para ver o anexo:

- Clique no ícone de anexo para ver o item em HTML.

Observação: Os arquivos do PowerPoint não serão renderizados se você usar um DVA do Linux.

ou

Clique no botão de download para fazer download do anexo.

- Se você receber uma mensagem com a formatação `Mime . 822`, poderá fazer download da mensagem `Mime . 822` da seguinte maneira:
 1. Selecione o item de correio na lista Caixa de Correio.
 2. Alterne para exibir o Painel de Visualização no menu Configurações se ele ainda não estiver visível.
 3. Vá para **Propriedades**  > **Propriedades Avançadas**.
 4. Clique no link **Mime.822** na seção Arquivos de Propriedades Avançadas.

Gerenciando pastas

Esta seção contém informações sobre o seguinte:

- ♦ [“Criando uma pasta” na página 18](#)
- ♦ [“Movendo uma pasta” na página 18](#)

Criando uma pasta

Para criar uma pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta pai desejada e selecione **Nova Pasta**.
- 2 Digite o nome da nova pasta e pressione **Enter**.


Movendo uma pasta

Para mover uma pasta:

- Arraste a pasta até o local onde deseja que ela apareça na lista de pastas. Você pode aninhar pastas arrastando-as para outra pasta. A pasta estará realçada em verde se você puder aninhá-la, e em vermelho se não puder.


Gerenciando a regra de Fora do Escritório

Para editar a Regra de Fora do Escritório:

- 1 Clique no ícone  e selecione **Regra de Fora do Escritório**.
- 2 Insira as informações para a Regra de Fora do Escritório e clique em OK.

Imprimindo mensagens de e-mail


Você pode imprimir mensagens de e-mail totalmente abertas ou exibidas no Painel de Visualização.

Clique no Ícone de Impressora  e use a caixa de diálogo de impressora padrão que é exibida.

O GW Web suporta a impressão de Itens, Anexos, Itens Incorporados e dados de Chamadas.

Usando categorias

As categorias permitem gerenciar os itens em sua caixa de correio. Para aplicá-las, você deve usar o Painel de Visualização. Para adicionar uma categoria a um item:

- 1 Na parte superior da barra de menus do Painel de Visualização, clique em .
- 2 Selecione as categorias que deseja aplicar ao item. A cor da categoria aparece ao lado do item na lista de itens.

Se a categoria desejada não for exibida, clique em **Gerenciar** na parte superior. Em seguida, você poderá criar e apagar categorias.


Marcando itens da caixa de correio

É possível marcar itens como Lidos, Não Lidos, Particulares, Concluídos ou Incompletos clicando neles na Lista de Itens ou no Painel de Visualização.

Para marcar um item na Lista de Itens:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item.
- 2 Selecione a opção no menu de contexto.

Para marcar um item no Painel de Visualização:

- Na parte superior da barra de menus, clique no botão de reticências  e selecione a opção.
- Para marcar uma tarefa como Concluída ou Incompleta, clique na caixa de seleção **Concluído** ao lado da data na mensagem na parte superior direita.



3 Calendário

Esta seção contém informações para executar as tarefas específicas do Calendário e para gerenciar os calendários do GroupWise Web.

- ♦ “Programando um compromisso” na página 21
- ♦ “Convidando outras pessoas para compromissos” na página 21
- ♦ “Gerenciando calendários” na página 21
- ♦ “Compartilhando pastas e calendários” na página 22

Programando um compromisso

Para programar um compromisso:


- 1 Passe o cursor do mouse sobre o botão **Comp** e selecione **Compromisso**.
- 2 Especifique os detalhes do compromisso e clique em  ao lado da data de início para verificar se os usuários estão ocupados. Ele mudará para , se um ou mais usuários não estiverem disponíveis.
- 3 Após preencher o compromisso, clique em **Enviar**.

Convidando outras pessoas para compromissos

Para convidar outros usuários para compromissos:

- 1 Na tela Calendário, clique o botão direito do mouse no compromisso e selecione **Convidar**.
- 2 Comece a digitar um nome, selecione-o na lista, digite outro nome, e assim por diante, até que todos os convidados apareçam na lista.
- 3 Clique em **Enviar**.

Gerenciando calendários

Muitos dos recursos que você vê no calendário do GW Web correspondem à forma como o calendário é configurado no Cliente do GroupWise para Windows, seja pelo administrador ou pelo usuário. Por exemplo, a partir do GroupWise 18.4.1, se você mudar as Opções de Exibição de Calendário no Cliente (Ferramentas > Opções > Calendário) para mostrar uma semana personalizada no calendário Mês, essas mudanças serão refletidas no próprio calendário da Web e também no seletor de data, se você clicar no ícone de calendário  ao compor um compromisso, uma tarefa, um lembrete ou um aviso de Fora do Escritório.

Vendo calendários

Para ver seus calendários:

- 1 Clique na guia **Calendário** na barra de menus.
- 2 (Opcional) Na lista de calendários, selecione os calendários que você deseja tornar visíveis.

Criando um novo calendário

Para criar um calendário:

- 1 Clique o botão direito do mouse no **Calendário** na lista de calendários e selecione **Novo Calendário**.
- 2 Insira um nome para o novo calendário e clique em OK.

Compartilhando pastas e calendários

Para compartilhar uma pasta ou um calendário:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e selecione **Compartilhando**.
- 2 Digite os nomes das pessoas com quem deseja compartilhar a pasta e clique em OK.

Os usuários recebem uma mensagem informando que você compartilhou uma pasta ou um calendário com eles. Se uma pasta ou um calendário foi compartilhado com você, é possível aceitar o compartilhamento na mensagem de notificação.

4 Contatos

Esta seção contém informações para gerenciar contatos, grupos e pastas de Contatos.





Vendo e gerenciando seus contatos

No GroupWise Web, é possível fazer o seguinte:

- ♦ Ver o Bloco de Endereços do Sistema e os contatos contidos nele.
e
 - ♦ Ver, criar, editar, copiar, mover e apagar os Contatos Frequentes e os itens do Bloco de Endereços Pessoal.
- Clique na guia **Contatos** na barra de menus.
 - Na lista Bloco de Endereços, selecione **Bloco de Endereços do GroupWise**, **Contatos Frequentes** ou seu próprio bloco de endereços.

Clicar em um nome do Bloco de Endereços atualiza a lista de contatos.

Os contatos estão listados à direita, e você pode distinguir os tipos de contato pelos ícones associados, conforme mostrado abaixo:

Ícone	Tipo de contato
	Contato (pessoa)
	Grupo
	Recurso
	Organização




- Filtre para localizar o contato desejado usando a caixa **Filtrar** na parte superior da lista de contatos. **Carregando** é exibido enquanto a solicitação de filtro é processada. **Não há itens para exibição** significa que a filtragem não gerou nada para relatar.
- Clique em um contato ou grupo para exibir as informações básicas dele.
- Clique duas vezes em um contato ou grupo em Contatos Frequentes ou na sua pasta pessoal. Nesse modo, você pode adicionar e editar informações de contato, que variam de acordo com o tipo de contato. Por exemplo, para um contato pessoal, você pode clicar na caixa da imagem abaixo da guia Contato e adicionar, mudar ou remover uma imagem de avatar (não aplicável aos contatos compartilhados com você).

Observação: Os contatos no Bloco de Endereços do GroupWise e em todas as sessões de proxy são apenas leitura, mas você pode modificar as informações de contato em Contatos Frequentes, nos seus blocos de endereços pessoais e nos blocos de endereços compartilhados com você que tenham a edição habilitada pelo proprietário.

Após modificar as informações, clique em **Gravar** para modificar o contato no servidor do GroupWise ou em **Cancelar** para fechar o painel de detalhes sem gravar as mudanças.

- ❑ Passe o cursor do mouse sobre o botão **Criar** em Contatos e clique em **Contato** ou **Grupo** para criar um novo contato ou grupo, respectivamente. Preencha as informações necessárias e clique em **Gravar** para criar o novo contato ou grupo.

Se você clicar em **Criar** sem usar a opção de passar o cursor do mouse, a janela de criação padrão será definida para um novo contato.

- ❑ Siga um destes procedimentos para qualquer contato do Bloco de Endereços Pessoal (contato (pessoa), grupo, recurso ou organização) usando os ícones na barra de ferramentas:
 - ◆ Remova um contato de Contatos Frequentes ou de seu bloco de endereços pessoal selecionando o item e clicando no ícone **Apagar** .
 - ◆ Copie um contato de Contatos Frequentes para seu bloco de endereços pessoal, ou vice-versa, selecionando o item e clicando no ícone **Copiar** .
 - ◆ Mova um contato de Contatos Frequentes para seu bloco de endereços pessoal, ou vice-versa, selecionando o item e clicando no ícone **Mover** .

Para obter informações sobre como funciona a seleção de vários itens com as ações acima, consulte [Selecionando vários itens da lista](#).

5 Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

O Cliente de Desktop do GroupWise é a solução para quem precisa de recursos de acessibilidade no GroupWise. Para obter mais informações sobre os recursos de acessibilidade no Cliente do GroupWise, consulte "[Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais](#)" no *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise 18*.

Observação: O Cliente de Desktop do GroupWise requer licenciamento completo. Se você é cliente com Licença Limitada que precisa da solução de desktop, um desconto por instalação está disponível para usuários de acessibilidade que tenham licenças limitadas até que o GroupWise Web atinja o suporte completo. Contate seu representante de vendas para obter informações e preços.
