

Novell GroupWise

6.5

www.novell.com

GUIA DO USUÁRIO DO WEBACCESS



Novell®

Notas Legais

A Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto ao conteúdo ou à utilização desta documentação e, especificamente, isenta-se de quaisquer garantias, explícitas ou implícitas, de comerciabilidade ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. também reserva-se o direito de revisar esta publicação e realizar modificações em seu conteúdo, a qualquer momento, sem estar obrigada a notificar qualquer pessoa ou entidade sobre as revisões ou modificações mencionadas.

Além disso, a Novell, Inc. não faz representações ou garantias quanto a qualquer software e isenta-se especificamente de quaisquer garantias, explícitas ou implícitas, de comerciabilidade ou adequação a qualquer propósito específico. A Novell, Inc. também reserva-se o direito de realizar modificações no todo ou nas partes do software Novell, a qualquer momento, sem estar obrigada a notificar qualquer pessoa ou entidade sobre as modificações mencionadas.

Você não pode exportar ou reexportar este produto se houver violação de qualquer lei ou regulamento aplicável, incluindo, sem limitação, os regulamentos de exportação dos EUA ou as leis do país em que você reside.

Copyright © 1993-2003 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em sistema de recuperação ou transmitida sem autorização explícita por escrito do editor.

Números de patentes nos EUA. 4.555.775; 4.580.218; 5.412.772; 5.701.459; 5.717.912; 5.760.772; 5.870.739; 5.873.079; 5.884.304; 5.903.755; 5.913.209; 5.924.096; 5.946.467; 5.963.938; 6.081.804; 6.138.170; 6.167.393; D393.457; 6.216.123 e patentes pendentes.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
E.U.A.

www.novell.com

Guia do Usuário do WebAccess do GroupWise
18 de fevereiro de 2003

Marcas Registradas da Novell

Novell é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

GroupWise é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Marcas Registradas de Terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos respectivos proprietários.

Índice

Este guia	7
1 Noções básicas sobre o WebAccess do GroupWise	9
Iniciando o WebAccess do GroupWise	9
Noções básicas sobre a janela principal do WebAccess do GroupWise	10
Noções básicas sobre a barra de ferramentas	11
Noções básicas sobre a Lista de Pastas	12
Noções básicas sobre a Lista de Itens	13
Noções básicas sobre tempo de espera no WebAccess do GroupWise	16
Obtendo ajuda	17
2 Fundamentos do WebAccess do GroupWise	19
Compondo itens	19
Enviando uma mensagem de correio	20
Enviando um recado	22
Programando um compromisso	23
Designando uma tarefa.	26
Escrevendo um lembrete	27
Enviando ou recebendo um local da Internet.	29
Gerenciando itens recebidos.	29
Abrindo um item na Caixa de Correio	30
Pesquisando um item.	30
Respondendo a um item recebido	31
Apagando um item recebido	31
Recuperando um item	32
Marcando um item como não-lido (Ler Mais Tarde)	32
Encaminhando uma mensagem de correio ou um recado	33
Aceitando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete	33
Recusando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete	34
Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete	35
Marcando uma tarefa como completa	36
Movendo um item para uma pasta	37
Gerenciando itens enviados	37
Verificando o status de um item enviado	37
Apagando ou recolhendo um item enviado.	39
Movendo um item para uma pasta	40

3	Recursos avançados do WebAccess do GroupWise	41
	Usando o Corretor Ortográfico	42
	Utilizando o Bloco de Endereços	43
	Pesquisando uma entrada no Bloco de Endereços	45
	Endereçando um item	46
	Gerenciando um bloco de endereços pessoal.	48
	Aceitando um bloco de endereços compartilhado	50
	Criando um grupo pessoal.	51
	Trabalhando com anexos	53
	Usando o Calendário do WebAccess	54
	Usando a versão HTML do Calendário	55
	Usando a versão Java do Calendário	58
	Trabalhando com pastas	59
	Criando pastas.	60
	Apagando pastas	61
	Movendo um item para outra pasta	61
	Vendo itens em uma pasta Resultados da Pesquisa.	62
	Usando a pasta Lista de Verificação	62
	Trabalhando com pastas compartilhadas	65
	Recuperando itens do Lixo	68
	Usando Proxy para gerenciar outras caixas de correio	69
	Agindo como proxy da Caixa de Correio de outro usuário	70
	Concedendo acesso de proxy à Caixa de Correio	72
	Concedendo acesso de proxy padrão à sua Caixa de Correio	75
	Usando bibliotecas do GroupWise	76
	Modificando opções do WebAccess	78
	Mudando sua senha do GroupWise	78
	Especificando opções de envio	79
	Definindo o número padrão de mensagens a serem mostradas	82
	Alterando o fuso horário	83
	Adicionando automaticamente uma assinatura a itens enviados	84
	Usando regras	86
	Imprimindo no WebAccess	90

Este guia

O *Guia do Usuário do WebAccess* do Novell® GroupWise® 6.5 explica como usar o cliente do WebAccess do GroupWise. O guia está dividido nas seguintes seções:

Capítulo 1, “Noções básicas sobre o WebAccess do GroupWise”, na página 9

Capítulo 2, “Fundamentos do WebAccess do GroupWise”, na página 19

Capítulo 3, “Recursos avançados do WebAccess do GroupWise”, na página 41

Documentação adicional

Para obter documentação adicional do GroupWise, consulte os seguintes guias no [site de documentação do Novell GroupWise 6.5 na Web \(http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65\)](http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65):

- ♦ *Instalação*
- ♦ *Administration (inglês somente)*
- ♦ *Security (inglês somente)*
- ♦ *Clustering (inglês somente)*
- ♦ *Multi-System Administration (inglês somente)*
- ♦ *Troubleshooting Guides (inglês somente)*
- ♦ *Guia do Usuário*

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Guia do Usuário do WebAccess* do GroupWise 6.5, visite o [site de documentação do Novell GroupWise 6.5 na Web \(http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65\)](http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65).

Convenções da documentação

Na documentação da Novell, o símbolo de maior que (>) é usado para separar as ações de uma etapa e os itens em um caminho de referência cruzada.

Um símbolo de marca registrada (®, ™, etc.) indica uma marca registrada da Novell. Um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Comentários do usuário

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e as outras documentações incluídas no GroupWise. Para entrar em contato conosco, envie um e-mail para proddoc@novell.com.

1

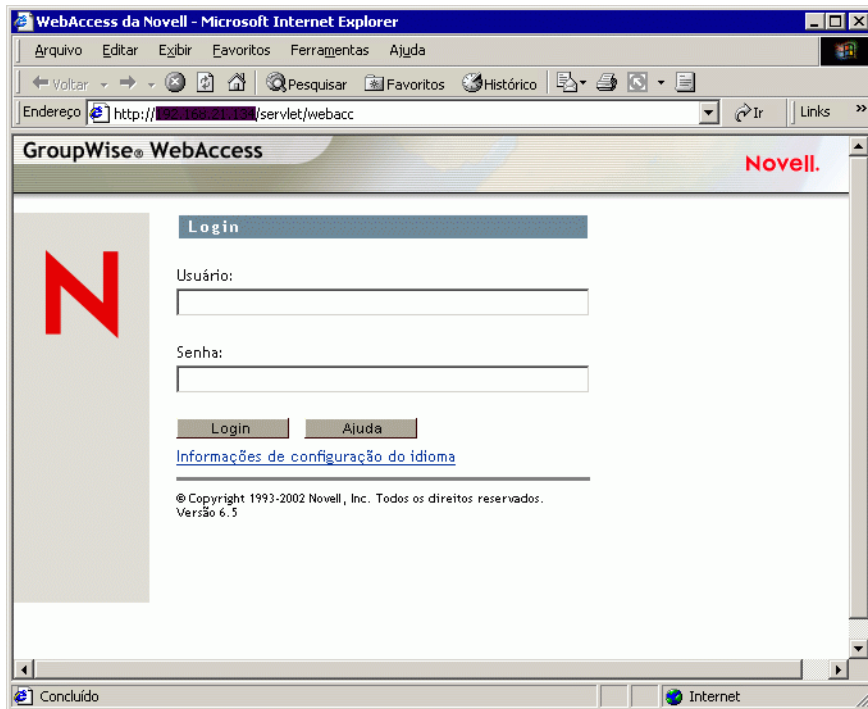
Noções básicas sobre o WebAccess do GroupWise

Esta seção do Guia do Usuário do WebAccess do GroupWise® contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Iniciando o WebAccess do GroupWise” na página 9
- ♦ “Noções básicas sobre a janela principal do WebAccess do GroupWise” na página 10
- ♦ “Noções básicas sobre tempo de espera no WebAccess do GroupWise” na página 16
- ♦ “Obtendo ajuda” na página 17

Iniciando o WebAccess do GroupWise

Inicie o WebAccess do GroupWise da mesma maneira que inicia qualquer outra home page na Internet. Use o browser da Web para acessar o URL fornecido pelo administrador, como www.gmail.com, ou um endereço IP como 155.155.11.22.



Na página de login do WebAccess, digite o nome de usuário e a senha da mesma maneira que na versão para Windows* da conta de usuário do GroupWise.

Após digitar o nome de usuário e a senha, clique em Login.

Noções básicas sobre a janela principal do WebAccess do GroupWise

Ao abrir o WebAccess do GroupWise, você vê a janela principal, mostrada abaixo. A janela principal é o ponto de partida para muitas das tarefas que você pode executar com o WebAccess do GroupWise.



A janela principal apresenta diversos componentes que ajudam você a executar suas tarefas diárias. As próximas seções descrevem os vários componentes que você pode usar a partir da janela principal:

- ♦ “Noções básicas sobre a barra de ferramentas” na página 11
- ♦ “Noções básicas sobre a Lista de Pastas” na página 12
- ♦ “Noções básicas sobre a Lista de Itens” na página 13








Noções básicas sobre a barra de ferramentas

A barra de ferramentas mostra opções para você ver a Caixa de Correio, compor um item, pesquisar o Bloco de Endereços, ver o Calendário, encontrar itens na Caixa de Correio, pesquisar documentos em uma biblioteca do GroupWise, usar proxy para outro usuário, abrir a Ajuda, mudar as opções e sair do WebAccess do GroupWise.

Noções básicas sobre a Lista de Pastas

A Lista de Pastas exibe as pastas usadas para organizar os itens enviados e recebidos. Você pode adicionar pastas extras para organizar melhor os itens. A pasta Caixa de Correio é a pasta aberta por padrão quando você efetua login pela primeira vez.

As pastas a seguir são mostradas na Lista de Pastas. Você pode abrir uma pasta clicando no ícone.

Ícone	Descrição
 Caixa de Correio	Lista os itens recebidos. A Caixa de Correio é uma pasta do sistema.
 Itens Não-Abertos	Lista os itens recebidos que você ainda não abriu.
 Itens Enviados	Lista os itens enviados da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta Itens Enviados é uma pasta do sistema. Depois que você move um item enviado da pasta Itens Enviados para outra pasta, ele não aparece mais na pasta Itens Enviados. (Na versão anterior do WebAccess do GroupWise, a pasta Itens Enviados era uma pasta de consulta que listava itens enviados de todas as pastas.)
 Calendário	Lista todos os compromissos, as tarefas e os lembretes do Calendário. O Calendário é uma pasta do sistema.
 Lista de Verificação	Lista os itens que você moveu para esta pasta. Use a pasta Lista de Verificação para criar uma lista de tarefas. A pasta Lista de Verificação é uma pasta do sistema. (Na versão anterior do WebAccess do GroupWise, uma pasta Lista de Tarefas listava todos os itens de tarefa da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta Lista de Tarefas era uma pasta de consulta.) Para obter mais informações, consulte “Usando a pasta Lista de Verificação” na página 62.
 Gabinete	Lista as pastas que você criou. O Gabinete é uma pasta do sistema.
 Lixo	Lista os itens apagados que ainda não foram purgados. O Lixo é uma pasta do sistema.

As pastas do sistema não podem ser apagadas.

Para obter informações adicionais sobre como usar pastas, consulte [“Trabalhando com pastas” na página 59.](#)

Pastas Pessoais

Você pode adicionar pastas extras para organizar melhor os itens. Por exemplo, você pode adicionar uma pasta ao Gabinete para armazenar todas as mensagens recebidas relativas a um projeto específico no qual está trabalhando.

Pastas Compartilhadas

Você pode compartilhar pastas pessoais com outros usuários. Os destinatários da pasta pessoal recebem uma notificação explicando que você compartilhou a pasta com eles. Esses destinatários podem aceitar ou recusar a pasta.

Pastas Resultados da Pesquisa

Na versão do GroupWise para Windows, você pode gravar os resultados de uma pesquisa de item ou documento em uma pasta. No WebAccess do GroupWise, você não pode fazer isso. Entretanto, o WebAccess do GroupWise permite que você veja qualquer pasta Resultados da Pesquisa criada em outra versão do GroupWise.

Noções básicas sobre a Lista de Itens










A Lista de Itens exibe o conteúdo da pasta aberta. Por padrão, são mostrados os 25 itens mais recentes da pasta. Se a pasta contiver mais de 25 mensagens, o botão Mostrar Próximo aparecerá no fim da lista. Você poderá usá-lo para mostrar as próximas 25 mensagens ou poderá selecionar mais ou menos de 25 mensagens.

O ícone ao lado de cada item indica o status, a prioridade e o tipo de item. Para abrir um item, clique nele. Ao abrir um item, todas as ações que você pode executar nesse tipo de item são mostradas na parte superior da tela do item. Para garantir acesso fácil, as ações que você normalmente executa nesses itens também são mostradas na parte superior da Lista de Itens. É possível selecionar vários itens clicando nas caixas à esquerda deles.

Sempre que você seleciona itens na Lista de Itens e executa uma ação neles, o WebAccess atualiza a lista. No entanto, para reduzir o número de vezes em que é preciso acessar o servidor Web, o WebAccess não atualiza automaticamente a Lista de Itens quando você abre um item e executa uma ação nele. Por exemplo, se você selecionar um item na Lista de Itens e movê-lo para outra pasta, a lista será atualizada após a movimentação. No entanto, se você abrir um item e movê-lo para uma pasta, a Lista de Itens não será atualizada. Para atualizar a lista, você pode abrir a pasta novamente ou clicar em Atualizar na parte superior da lista.

A Lista de Itens pode exibir os seguintes ícones:

Ícone	Tipo, status e prioridade da mensagem
	Mensagem de correio não-aberta (prioridade alta, normal, baixa)
	Mensagem de correio aberta (prioridade alta, normal, baixa)
	Compromisso não-aberto (prioridade alta, normal, baixa)
	Compromisso aberto (prioridade alta, normal, baixa)
	Tarefa não-aberta (prioridade alta, normal, baixa)
	Tarefa aberta (prioridade alta, normal, baixa)
	Lembrete não-aberto (prioridade alta, normal, baixa)
	Lembrete aberto (prioridade alta, normal, baixa)
	Recado não-aberto (prioridade alta, normal, baixa)
	Recado aberto (prioridade alta, normal, baixa)

Ícone	Tipo, status e prioridade da mensagem
	Resposta solicitada (prioridade alta, normal, baixa)
	Referência de documento não-aberto
	Referência de documento aberto
	Um ou mais anexos incluídos no item
	Notificação de pasta compartilhada
	Notificação de bloco de endereços compartilhado
	Item enviado
	Item publicado não-aberto (pasta compartilhada)
	Item publicado aberto (pasta compartilhada)

Noções básicas sobre tempo de espera no WebAccess do GroupWise

Ações específicas, como abrir ou enviar um item, geram uma chamada para o servidor Web. Outras ações, como percorrer itens da Lista de Itens, compor uma mensagem sem enviá-la ou ler tópicos da Ajuda, não geram uma chamada para o servidor Web. Se, por um determinado período de tempo, você deixar o WebAccess do GroupWise sem assistência ou executar ações que não gerem chamadas, o WebAccess efetuará seu logout. Além de fornecer segurança ao seu e-mail, essa ação também garante que o servidor Web e o WebAccess do GroupWise sejam executados com eficiência.

O período de tempo de espera é determinado pelo administrador do sistema GroupWise. Ao tentar executar uma ação depois do logout, você será solicitado a efetuar login novamente.

Obtendo ajuda

Se precisar de ajuda sobre como usar o WebAccess, você poderá obtê-la em diversas fontes.

A Ajuda online pode ser acessada em qualquer local do WebAccess. Quando você clica no botão Ajuda, uma segunda janela do browser é aberta e a Ajuda é exibida. Isso ocorre para que a tarefa que você está executando não seja interrompida.

A documentação do GroupWise, incluindo documentação do WebAccess do GroupWise, pode ser encontrada no [site de documentação do GroupWise na Web \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Também é possível encontrar informações adicionais e respostas às suas perguntas no [site GroupWise Cool Solutions \(somente em inglês\) na Web \(http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag/index.html\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag/index.html).

2

Fundamentos do WebAccess do GroupWise

Esta seção do Guia do Usuário do WebAccess do GroupWise® apresenta informações básicas para você começar a usar o WebAccess.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Compondo itens” na página 19
- ♦ “Gerenciando itens recebidos” na página 29
- ♦ “Gerenciando itens enviados” na página 37

Compondo itens

O WebAccess do GroupWise tem cinco tipos diferentes de itens: mensagem de correio, recado, compromisso, lembrete e tarefa. O endereçamento de todos os tipos de itens é feito da mesma forma, com a utilização do Bloco de Endereços para adicionar endereços de destinatários às caixas Para, CC e CO. Você também pode anexar arquivos a cada tipo de item e incluir locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem de cada tipo de item.

Além disso, é possível agrupar esses cinco tipos de itens em duas categorias: itens não-programados e itens programados.

- ♦ **Itens Não-programados:** Os itens não-programados incluem mensagens de correio e recados. Ambos os tipos permitem enviar mensagens que não estão programadas para determinado horário ou data.
 - ♦ **Mensagem de Correio:** Permite especificar um assunto e uma mensagem.

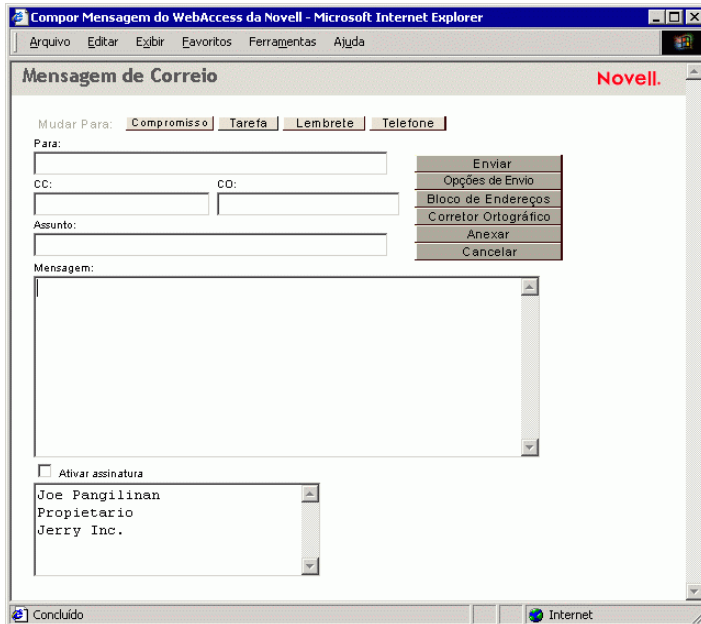
- ♦ **Recado:** É semelhante às mensagens de correio, mas tem caixas de informações sobre quem ligou, a empresa e o telefone.
- ♦ **Itens Programados:** Os compromissos, as tarefas e os lembretes são itens programados, o que significa que aparecem no Calendário e na Caixa de Correio do destinatário. O destinatário de um compromisso, uma tarefa ou um lembrete tem a opção de aceitá-lo ou recusá-lo. Os itens aceitos são removidos da Caixa de Correio do destinatário e armazenados no Calendário. Os itens recusados são removidos da Caixa de Correio e do Calendário do destinatário. Se for o remetente, você poderá ver que ações os destinatários executaram verificando as informações de status do item programado.
 - ♦ **Compromisso:** Permite incluir o horário, a data e o local do compromisso. Você pode usar a opção Ocupado para descobrir os horários em que todos os destinatários estão livres.
 - ♦ **Tarefa:** Permite indicar em que dia a tarefa aparecerá no Calendário do destinatário e em que dia a tarefa será concluída. Você também pode designar uma prioridade para a tarefa.
 - ♦ **Lembrete:** Permite indicar em que dia o lembrete aparecerá no Calendário do destinatário. Como os lembretes são publicados no Calendário do destinatário, eles são usados frequentemente como lembretes de eventos específicos, como folgas, prazos de entrega de projetos ou aniversários.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Enviando uma mensagem de correio” na página 20
- ♦ “Enviando um recado” na página 22
- ♦ “Programando um compromisso” na página 23
- ♦ “Designando uma tarefa” na página 26
- ♦ “Escrevendo um lembrete” na página 27
- ♦ “Enviando ou recebendo um local da Internet” na página 29

Enviando uma mensagem de correio

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em .



2 Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários às caixas Para, CC e CO.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para, CC ou CO. O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

3 Digite um assunto e a mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem.


4 (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java*.

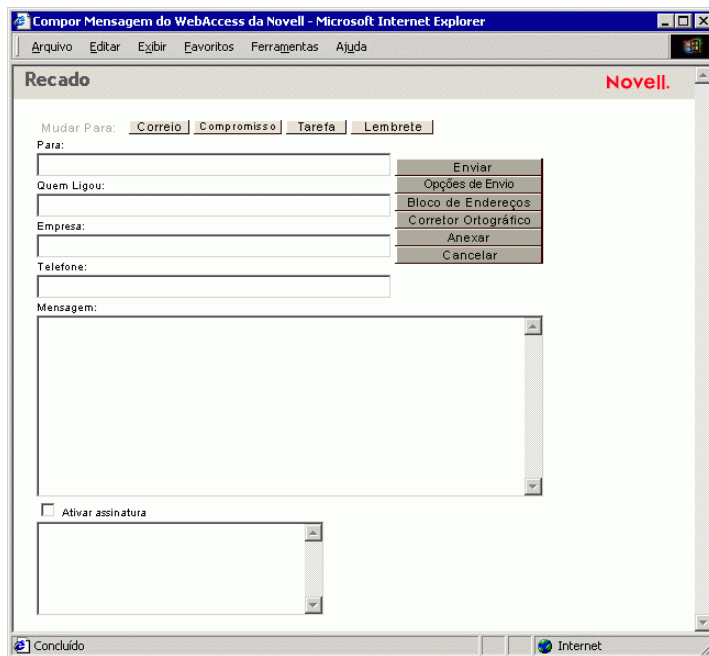
5 (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.

- 6** Clique em Opções de Envio para selecionar uma configuração de segurança (classificação), atribuir uma prioridade (alta, padrão, baixa), solicitar uma resposta ou selecionar o recebimento de notificação de retorno.
- 7** Clique em Enviar.

Enviando um recado


Os recados do GroupWise são semelhantes a bilhetes com mensagens de ausência. Você envia recados do GroupWise para informar outros usuários sobre as chamadas e seus detalhes. Os recados do GroupWise não enviam mensagens faladas.

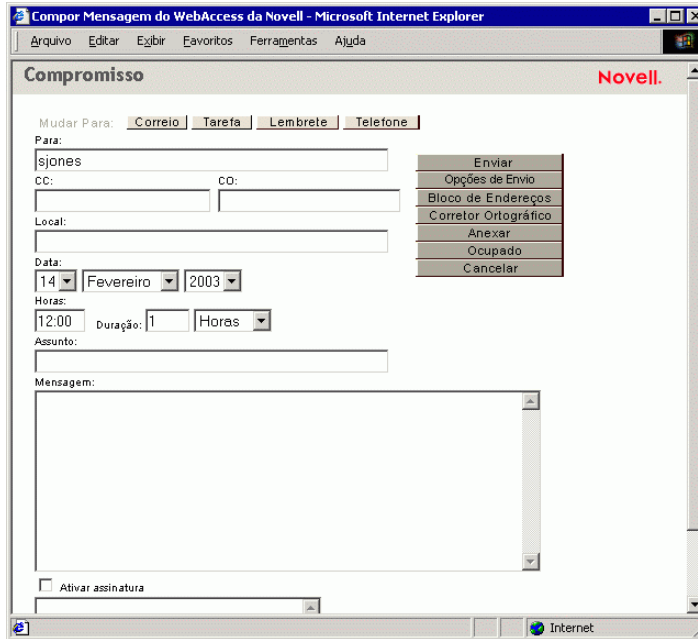
- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em .
- 2** Clique em Telefone para mudar a mensagem de correio para um recado.



- 3** Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários à caixa Para.
ou
Digite o endereço de um destinatário na caixa Para. O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.
- 4** Digite as informações sobre quem ligou, a empresa e o telefone.
- 5** Digite uma mensagem.
Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) na caixa Mensagem.
- 6** (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.
- 7** (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.
- 8** Clique em Opções de Envio para selecionar uma configuração de segurança (classificação), atribuir uma prioridade (alta, padrão, baixa), solicitar uma resposta ou selecionar o recebimento de notificação de retorno.
- 9** Clique em Enviar.

Programando um compromisso

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em  para mostrar uma mensagem de correio e, em seguida, clique em Compromisso para mudar a mensagem para um compromisso.
ou
No Calendário HTML, clique em Criar Compromisso.
ou
No Calendário Java, clique duas vezes na lista Compromisso.



- 2** Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários às caixas Para, CC e CO. Se você quiser criar um compromisso pessoal que seja mostrado somente no seu Calendário, não adicione nomes extras.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para, CC ou CO. O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

Para programar um recurso, como uma sala de reunião, que esteja disponível no bloco de endereços, adicione o recurso à caixa Para.

- 3** Digite um local para a reunião.

Se você tiver adicionado um recurso à caixa Para, o local poderá ser preenchido automaticamente.

- 4** Especifique o mês, o dia, o ano e o horário de início do compromisso. Vá para a Etapa 5.

ou

Clique em Ocupado para localizar e inserir um horário de compromisso em que todos os destinatários estejam disponíveis.

Quando você usa Ocupado, o GroupWise mostra os horários em que os usuários cujas programações foram verificadas estão disponíveis para um compromisso. Os blocos de horário mostrados podem ser maiores que a duração especificada. Por exemplo, o período de 8:00 às 13:00 pode ser mostrado como um horário disponível. Se a reunião tiver duração de duas horas, você poderá selecionar um dos vários horários disponíveis, incluindo 8:00-10:00, 9:00-11:00 e 11:00- 13:00. Você pode escolher o horário de um compromisso entre os horários disponíveis mostrados ou usar o primeiro horário disponível, que o GroupWise seleciona para você.

Para programar o compromisso em um dos horários mostrados, clique no horário. Vá para a Etapa 6.

- 5** Para definir a duração, digite um número e selecione Horas, Minutos ou Dias.

Você pode usar números inteiros ou decimais, como 90 minutos ou 1,5 hora.

- 6** Digite um assunto e a mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem.


- 7** (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.

- 8** (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos ao compromisso. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.

- 9** Clique em Opções de Envio para selecionar uma configuração de segurança (classificação), atribuir uma prioridade (alta, padrão, baixa), solicitar uma resposta ou selecionar o recebimento de notificação de retorno.

- 10** Clique em Enviar.

Designando uma tarefa

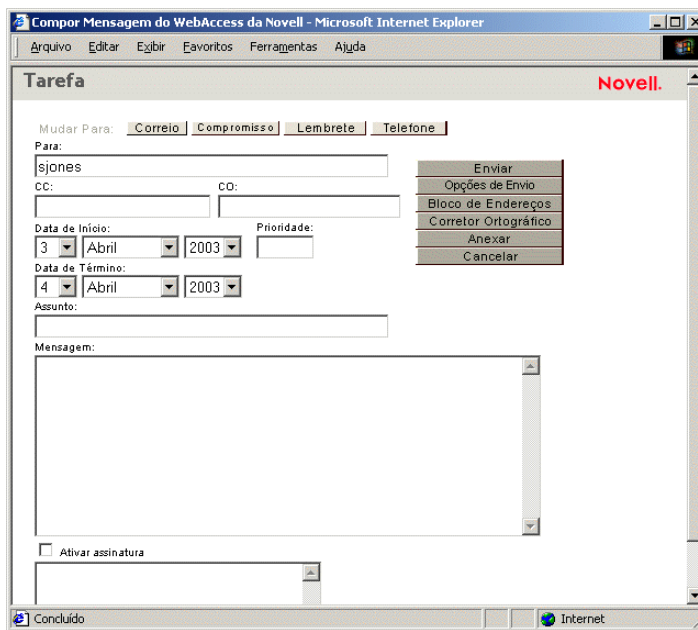
- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em  para mostrar uma mensagem de correio e, em seguida, clique em Tarefa para mudar a mensagem para uma tarefa.

ou

No Calendário HTML, clique em Criar Tarefa.

ou

No Calendário Java, clique duas vezes na lista Tarefa.



- 2 Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários às caixas Para, CC e CO.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para, CC ou CO. O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

Para criar uma tarefa pessoal que aparece apenas em seu Calendário, adicione somente seu nome.

3 Como data de início, especifique o mês, o dia e o ano em que você quer que a tarefa apareça pela primeira vez no Calendário do destinatário.

4 Digite uma prioridade.

Você pode digitar uma letra (como A), um número (como 1) ou uma combinação de letra e número com a letra primeiro (como A1).

5 Como data de término, especifique o mês, o dia e o ano em que você quer que a tarefa seja concluída.

6 Digite um assunto e a mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem.


7 (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.

8 (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.

9 Clique em Opções de Envio para selecionar uma configuração de segurança (classificação), atribuir uma prioridade (alta, padrão, baixa), solicitar uma resposta ou selecionar o recebimento de notificação de retorno.

10 Clique em Enviar.

Escrevendo um lembrete

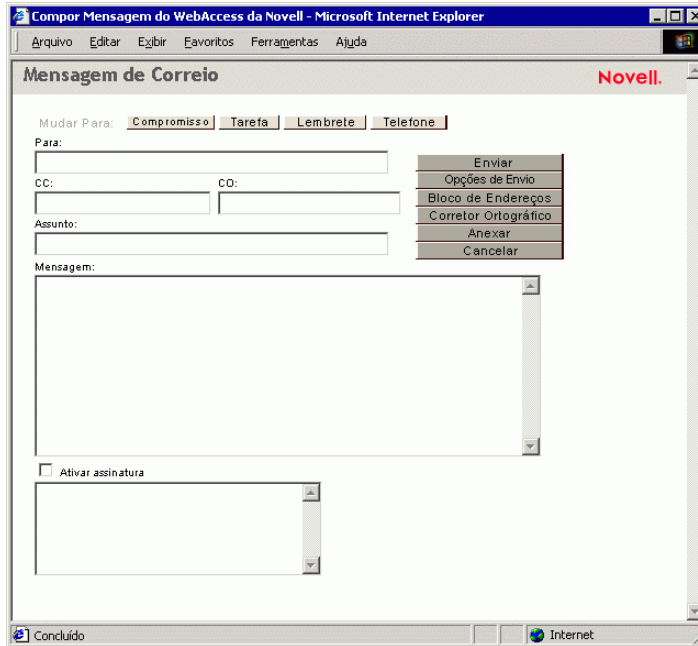
1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em  para mostrar uma mensagem de correio e, em seguida, clique em Lembrete para mudar a mensagem para um lembrete.

ou

No Calendário HTML, clique em Criar Lembrete.

ou

No Calendário Java, clique duas vezes na lista Lembrete.



- 2** Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários às caixas Para, CC e CO.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para, CC ou CO.

O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

Para criar um lembrete pessoal que aparece apenas em seu Calendário, adicione somente seu nome.

- 3** Especifique o mês, o dia e o ano em que você deseja que o lembrete seja mostrado no Calendário do destinatário.
- 4** Digite um assunto e a mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem.

- 5** (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.
- 6** (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos ao lembrete. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.
- 7** Clique em Opções de Envio para selecionar uma configuração de segurança (classificação), atribuir uma prioridade (alta, padrão, baixa), solicitar uma resposta ou selecionar o recebimento de notificação de retorno.
- 8** Clique em Enviar.

Enviando ou recebendo um local da Internet

O WebAccess permite enviar o local de um site da Web, ou URL, a outro usuário. O WebAccess interpreta qualquer URL na caixa Mensagem como um atalho para o site na Web. Ao abrir a mensagem no WebAccess, o destinatário pode clicar no atalho mostrado na caixa Anexos para abrir uma segunda janela do browser exibindo o site da Web.

Gerenciando itens recebidos

Ler e gerenciar mensagens de correio, compromissos, tarefas ou lembretes no WebAccess é tão simples quanto clicar no mouse para abrir o item.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ◆ [“Abrindo um item na Caixa de Correio” na página 30](#)
- ◆ [“Pesquisando um item” na página 30](#)
- ◆ [“Respondendo a um item recebido” na página 31](#)
- ◆ [“Apagando um item recebido” na página 31](#)
- ◆ [“Recuperando um item” na página 32](#)
- ◆ [“Marcando um item como não-lido \(Ler Mais Tarde\)” na página 32](#)
- ◆ [“Encaminhando uma mensagem de correio ou um recado” na página 33](#)
- ◆ [“Aceitando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete” na página 33](#)
- ◆ [“Recusando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete” na página 34](#)

- ♦ “Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete” na página 35
- ♦ “Marcando uma tarefa como completa” na página 36
- ♦ “Movendo um item para uma pasta” na página 37

Abrindo um item na Caixa de Correio


No WebAccess, você abre todos os itens do GroupWise da mesma maneira.

- 1 Na Lista de Itens, clique no assunto do item.

Os botões disponíveis variam de acordo com o tipo de item aberto.

Compromissos, tarefas e lembretes podem ser aceitos, recusados ou delegados. Clique em Aceitar, Recusar ou Delegar, junto ao item na Lista de Itens ou na própria tela da mensagem.

Pesquisando um item

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique em  Encontrar.
- 2 Para pesquisar um texto específico, clique em Texto Completo ou Assunto e digite, na caixa de texto, as palavras que está procurando.
- 3 Para pesquisar um nome, clique em De ou Para/CC e digite o nome na caixa de texto.
- 4 Selecione cada tipo de item que você está procurando.

Se você selecionar Documento, Encontrar pesquisará referências de documentos em sua Caixa de Correio. Para pesquisar documentos nas bibliotecas do GroupWise, consulte “[Usando bibliotecas do GroupWise](#)” na página 76.

- 5 Selecione cada origem de item que você estiver procurando.
- 6 Na lista Pesquisar em, clique nas pastas que deseja pesquisar.

Se estiver pesquisando uma pasta do Gabinete, talvez você precise clicar primeiro na seta ao lado de Gabinete para que as pastas Gabinete sejam mostradas. Se você selecionar Caixa de Correio, a pasta Itens Enviados será incluída na pesquisa. Se você não selecionar uma pasta, todas as pastas listadas serão incluídas na pesquisa.

- 7 Clique em Pesquisa.

Respondendo a um item recebido

Você pode responder aos itens recebidos. A resposta pode ser dirigida ao autor do item ou a todos que originalmente receberam o item.

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.

ou

Clique no ícone Calendário na Lista de Pastas e vá para a data do compromisso, da tarefa ou do lembrete.

2 Clique na mensagem, no compromisso, na tarefa ou no lembrete para abri-lo.

3 Clique em Resposta ao Remetente ou Responder a Todos para abrir um formulário de Resposta.

A opção Resposta ao Remetente envia uma resposta somente ao remetente. A opção Responder a Todos envia uma resposta ao remetente e a todos os destinatários do item original.

4 Digite a mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) na caixa Mensagem.

5 Clique em Enviar.

Apagando um item recebido

Você pode apagar um item recebido e colocá-lo no Lixo.

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.

ou

Para apagar um item movido para uma pasta, clique na pasta na Lista de Pastas.

ou

Para apagar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete já aceito, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas.

2 Localize o item na Lista de Itens.

- 3** Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em Apagar.
ou
Clique no item para abri-lo e clique em Apagar.

O item é removido da Caixa de Correio ou do Calendário. O status do item também é atualizado na Caixa de Correio ou no Calendário do remetente para mostrar que você apagou o item. Enquanto o item permanecer no Lixo, você poderá recuperá-lo.

Recuperando um item

Você pode recuperar um item que foi apagado, desde que não tenha esvaziado o Lixo. Os itens que já tiverem sido eliminados do Lixo, não poderão ser recuperados.

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Lixo.
- 2** Selecione o item e clique em Recuperar na parte superior da Lista de Itens.

ou

Clique no item para abri-lo e, em seguida, clique em Recuperar.

O item é movido do Lixo para a pasta da qual foi apagado originalmente.

Marcando um item como não-lido (Ler Mais Tarde)

Após abrir e ler um item, você pode marcá-lo como não-lido. Isso muda o ícone do item novamente para o ícone de item não-aberto na Lista de Itens. Convém marcar um item como não-lido, quando o item exige alguma ação adicional ou quando você não deseja que ele fique perdido entre os outros itens abertos na Lista de Itens.

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.
- 2** Localize o item na Lista de Itens.
- 3** Selecione o item e clique em Ler Mais Tarde, na parte superior da Lista de Itens.

ou

Clique no item para abri-lo e clique em Ler Mais Tarde.

O uso da opção Ler Mais Tarde não muda o status do item em Propriedades. Por exemplo, se você tiver aberto e marcado um item como não-lido, o remetente ainda verá o status como aberto em Propriedades.

Encaminhando uma mensagem de correio ou um recado

- 1** Na Lista de Pastas, clique na Caixa de Correio.
- 2** Clique na mensagem de correio ou no recado para abri-lo.
- 3** Clique em Encaminhar para abrir a nova mensagem.

A mensagem original é incluída como um anexo da nova mensagem.

- 4** Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários às caixas Para, CC e CO.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para, CC ou CO.

O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

- 5** Digite uma mensagem.
Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) na caixa Mensagem.
- 6** (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.
- 7** (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.
- 8** Clique em Enviar.

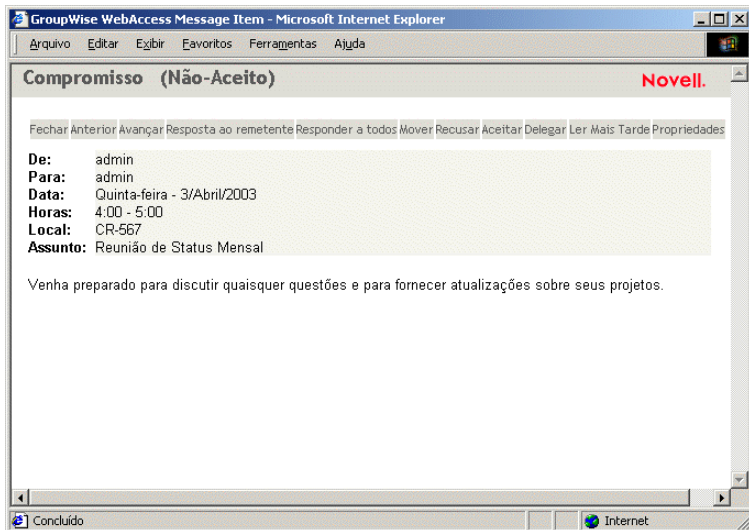
Aceitando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.

ou

Clique no ícone Calendário na Lista de Pastas e vá para a data do compromisso, da tarefa ou do lembrete.

- 2** Clique no compromisso, na tarefa ou no lembrete para abri-lo e clique em Aceitar.



- 3** Se quiser, digite uma mensagem na caixa Comentários para o Remetente.
- 4** Clique em Aceitar.

O compromisso, a tarefa ou o lembrete é removido da Lista de Itens na Caixa de Correio e aparece somente no Calendário. O remetente pode saber se você aceitou o item verificando as informações de status.

Recusando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.
ou
Se você já tiver aceitado o compromisso, a tarefa ou o lembrete, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas para abrir o Calendário e vá para a data do compromisso, da tarefa ou do lembrete.
- 2** Clique no compromisso, na tarefa ou no lembrete para abri-lo.
- 3** Clique em Recusar.
- 4** Se quiser, digite uma mensagem na caixa Comentários para o Remetente.
- 5** Clique em Recusar.

O compromisso, a tarefa ou o lembrete é removido do Calendário ou da Caixa de Correio. O status do item é atualizado na Caixa de Correio do remetente para mostrar que você recusou o item. Se você tiver feito comentários quando recusou o item, o remetente poderá lê-los verificando as informações de status.

Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.

ou

Se você já tiver aceitado o compromisso, a tarefa ou o lembrete, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas para abrir o Calendário e vá para a data do compromisso, da tarefa ou do lembrete.

2 Clique no compromisso, na tarefa ou no lembrete para abri-lo.

3 Clique em Delegar para abrir um formulário Delegar.

4 Clique em Bloco de Endereços para adicionar destinatários à caixa Para.

ou

Digite o endereço de um destinatário na caixa Para. O endereço pode ser um ID de usuário do GroupWise, um nome completo do GroupWise ou um endereço de e-mail externo. Separe os endereços por vírgulas.

5 Digite uma mensagem.

Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) na caixa Mensagem.

6 (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.

7 (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos ao compromisso, à tarefa ou ao lembrete. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.

8 Clique em Enviar.

O remetente original pode ver se você delegou o compromisso, a tarefa ou o lembrete verificando as informações de status do item. Você também pode verificar se o item delegado foi aceito ou recusado abrindo a pasta Itens Enviados e verificando as informações de status do item delegado.

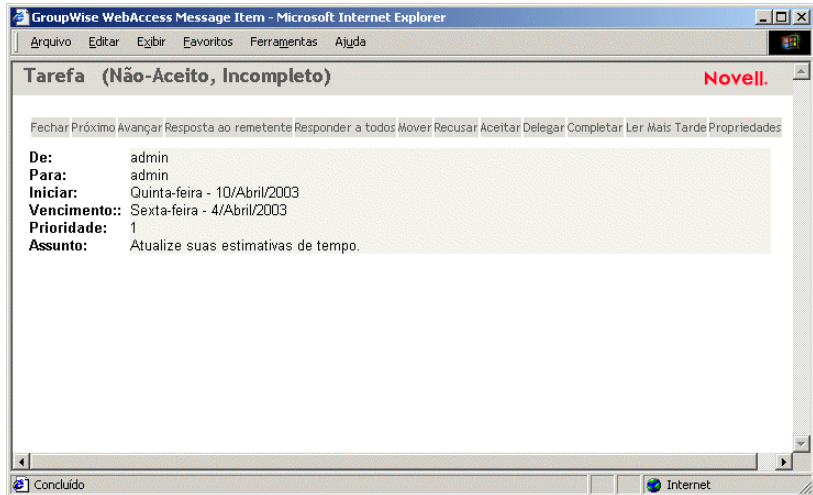
Marcando uma tarefa como completa

1 Clique no ícone Calendário na Lista de Pastas para abrir o Calendário e vá para a data da tarefa.

ou

Se você ainda não tiver aceitado a tarefa, clique no ícone Caixa de Correio na Lista de Pastas.

2 Clique na tarefa para abri-la.



3 Clique em Completar para mostrar o formulário Completar.

4 Clique em Completar.

O remetente da tarefa pode saber se você concluiu a tarefa verificando as informações de status.

Movendo um item para uma pasta

- 1** Para mover um item recebido, clique no ícone Caixa de Correio na Lista de Pastas.
ou
Para mover um compromisso, uma tarefa ou um lembrete já aceito, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas.
- 2** Localize o item na Lista de Itens.
- 3** Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em Mover.
ou
Clique no item para abri-lo e clique em Mover.
- 4** Clique na pasta para a qual deseja mover o item. Se estiver movendo o item para uma pasta do Gabinete, talvez você precise clicar primeiro na seta próxima ao Gabinete para que as pastas Gabinete sejam mostradas.

Você também pode mover itens para a pasta Lista de Verificação e criar uma lista de verificação. Para obter mais informações, consulte [“Usando a pasta Lista de Verificação” na página 62](#).

Gerenciando itens enviados

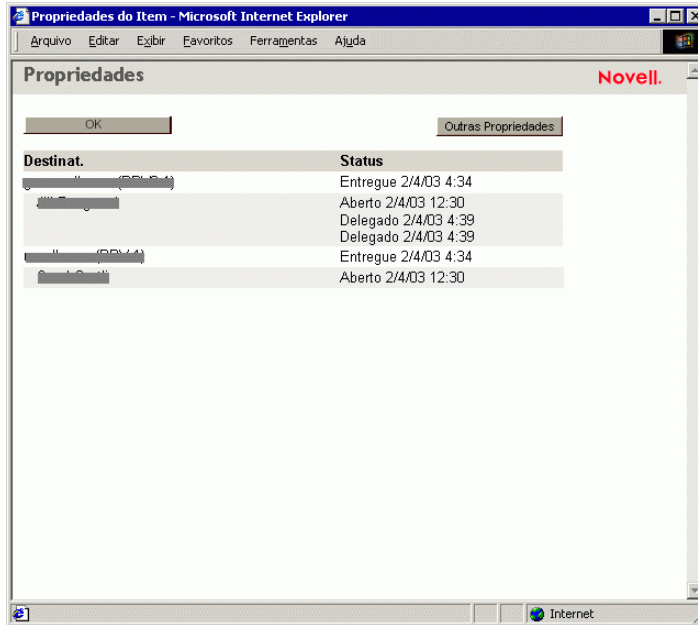
Após enviar um item, você pode verificar seu status para saber se foi entregue, lido, apagado etc. Você também pode recolher uma mensagem, desde que não tenha sido aberta. Além disso, você pode mover itens para pastas diferentes, mantendo organizada a Caixa de Correio do GroupWise.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

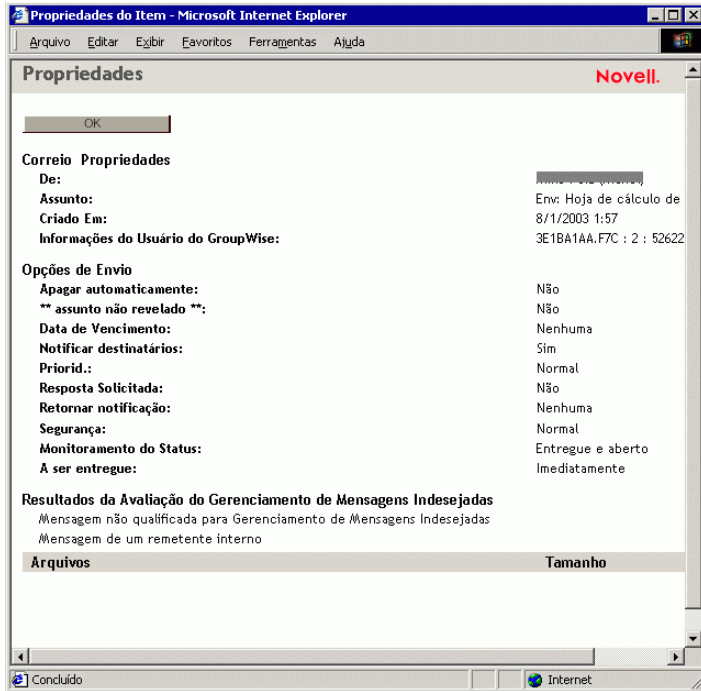
- ♦ [“Verificando o status de um item enviado” na página 37](#)
- ♦ [“Apagando ou recolhendo um item enviado” na página 39](#)
- ♦ [“Movendo um item para uma pasta” na página 40](#)

Verificando o status de um item enviado

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Itens Enviados.
- 2** Na Lista de Itens, clique no item para abri-lo.
- 3** Clique em Propriedades.



- 4 Para obter informações mais detalhadas sobre status, clique em Outras Propriedades.



Apagando ou recolhendo um item enviado

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Itens Enviados.
- 2** Na Lista de Itens, clique no item para abri-lo.
- 3** Para apagar o item apenas da Caixa de Correio, clique em Apagar desta Caixa de Correio.

ou

Para recolher o item da Caixa de Correio e das Caixas de Correio de todos os destinatários, clique em Apagar de Todas as Caixas de Correio.

Uma mensagem de correio ou um recado só serão recolhidos se ainda não tiverem sido abertos pelo destinatário. Um compromisso, uma tarefa ou um lembrete serão recolhidos mesmo se já tiverem sido abertos ou aceitos pelo destinatário.

Movendo um item para uma pasta

1 Para mover um item enviado, clique no ícone Itens Enviados na Lista de Pastas.

ou

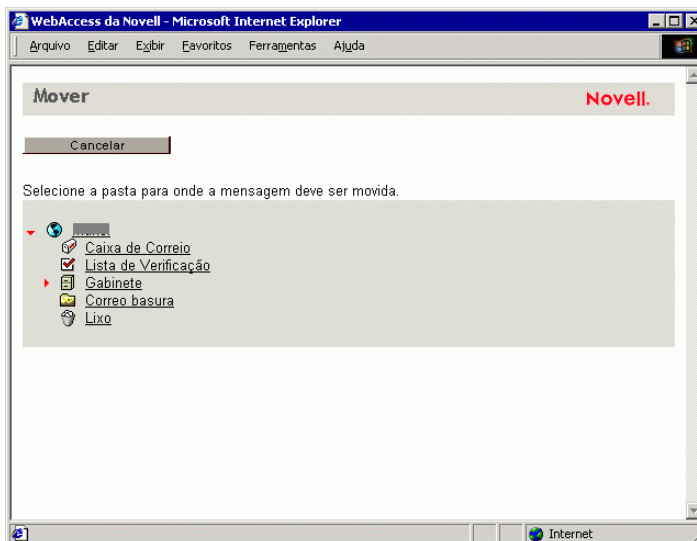
Para mover um compromisso, uma tarefa ou um lembrete já aceito, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas.

2 Localize o item na Lista de Itens.

3 Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em Mover.

ou

Clique no item para abri-lo e clique em Mover.



4 Clique na pasta para a qual deseja mover o item. Se estiver movendo o item para uma pasta do Gabinete, talvez você precise clicar primeiro na seta próxima ao Gabinete para que as pastas Gabinete sejam mostradas.

Você também pode mover itens para a pasta Lista de Verificação e criar uma lista de verificação. Para obter mais informações, consulte [“Usando a pasta Lista de Verificação” na página 62.](#)

3

Recursos avançados do WebAccess do GroupWise

O WebAccess do GroupWise[®] permite que você use recursos avançados para obter ajuda ao ler e enviar mensagens, utilizar o calendário, organizar mensagens em pastas, imprimir mensagens, usar Proxy para acessar outras caixas de correio e muito mais.

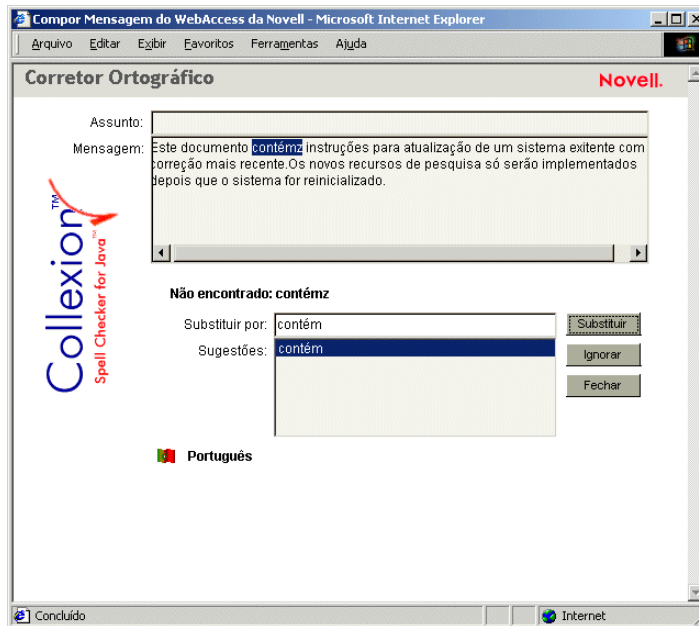
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ◆ “Usando o Corretor Ortográfico” na página 42
- ◆ “Utilizando o Bloco de Endereços” na página 43
- ◆ “Trabalhando com anexos” na página 53
- ◆ “Usando o Calendário do WebAccess” na página 54
- ◆ “Trabalhando com pastas” na página 59
- ◆ “Recuperando itens do Lixo” na página 68
- ◆ “Usando Proxy para gerenciar outras caixas de correio” na página 69
- ◆ “Usando bibliotecas do GroupWise” na página 76
- ◆ “Modificando opções do WebAccess” na página 78
- ◆ “Imprimindo no WebAccess” na página 90

Usando o Corretor Ortográfico

O Corretor Ortográfico permite verificar palavras incorretas nas mensagens criadas. O Corretor Ortográfico do WebAccess é um Java Applet. Isso significa que, para usar o Corretor Ortográfico, o browser precisa estar habilitado para Java.

- 1 Na mensagem que você está criando, clique em Corretor Ortográfico.



- 2 Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra e sugerir substituições, clique na palavra desejada na caixa Sugestões e, em seguida, clique em Substituir.

ou

Edite a palavra na caixa Substituir por e clique em Substituir.

ou

Se não quiser modificar a palavra, clique em Ignorar.

Em alguns casos, o Corretor Ortográfico não oferece palavras para substituição. Se isso acontecer, clique em Ignorar ou edite o texto manualmente na caixa Substituir por.

Não é possível modificar o dicionário nem as listas de palavras do WebAccess.

3 Quando não houver mais palavras a serem verificadas, clique em Fechar.

Utilizando o Bloco de Endereços

O Bloco de Endereços armazena informações sobre usuários, recursos e organizações. Você pode usar o Bloco de Endereços para pesquisar informações ou para adicionar endereços de e-mail a um item que estiver compondo.

O WebAccess do GroupWise inclui uma versão HTML do Bloco de Endereços e uma versão Java. Quando você abre o Bloco de Endereços, a versão Java é mostrada. Você pode alternar entre as versões após abrir o Bloco de Endereços.

O Bloco de Endereços consiste no bloco de endereços do sistema GroupWise, em um ou mais blocos de endereços pessoais, no bloco de endereços Contatos Frequentes, nos blocos de endereços possivelmente compartilhados e nos blocos de endereços LDAP.

- ♦ **Bloco de Endereços do Sistema GroupWise:** Você tem um bloco de endereços do sistema GroupWise. O bloco de endereços do sistema inclui todos os usuários que possuem uma Caixa de Correio do GroupWise na organização. Você não pode modificar o bloco de endereços do sistema.
- ♦ **Blocos de Endereços Pessoais:** Você pode ter vários blocos de endereços pessoais. Por padrão, o WebAccess do GroupWise fornece um bloco de endereços pessoal predefinido com o seu nome como título. Você pode usar o bloco de endereços pessoal para adicionar endereços de e-mail e informações sobre usuários, recursos ou organizações não definidas no bloco de endereços do sistema.

- ♦ **Bloco de Endereços Contatos Frequentes:** Você tem um bloco de endereços Contatos Frequentes. Na versão Windows do cliente do GroupWise, os endereços mais frequentemente ou mais recentemente usados são automaticamente adicionados ao bloco de endereços Contatos Frequentes. No WebAccess do GroupWise, você precisa adicionar manualmente endereços a esse bloco. Os endereços adicionados pelo cliente do GroupWise para Windows também aparecerão no bloco de endereços Contatos Frequentes do WebAccess do GroupWise.
- ♦ **Blocos de Endereços Compartilhados:** Na versão Windows do cliente do GroupWise, os usuários podem compartilhar blocos de endereços com outros usuários. No WebAccess do GroupWise, você não pode compartilhar um bloco de endereços com outros usuários, mas pode receber blocos de endereços compartilhados. Depois que você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na lista Bloco de Endereços junto com o bloco de endereços do sistema, o bloco de endereços pessoal e o bloco de endereços Contatos Frequentes.
- ♦ **Blocos de Endereços LDAP:** Se o administrador do sistema GroupWise tiver implementado o LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) para obter acesso a outros blocos de endereço, o Bloco de Endereços fornecerá a você a opção de alternar entre os blocos de endereço do GroupWise (bloco de endereços do sistema, bloco de endereços pessoal, Contatos Frequentes e blocos de endereços compartilhados) e os blocos de endereços LDAP. Você pode usar os blocos de endereços LDAP para endereçar itens e procurar informações sobre usuários.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Pesquisando uma entrada no Bloco de Endereços” na página 45
- ♦ “Endereçando um item” na página 46
- ♦ “Gerenciando um bloco de endereços pessoal” na página 48
- ♦ “Aceitando um bloco de endereços compartilhado” na página 50
- ♦ “Criando um grupo pessoal” na página 51

Pesquisando uma entrada no Bloco de Endereços

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços.

Por padrão, o Bloco de Endereços abre os blocos de endereços do GroupWise. Se o administrador do sistema GroupWise tiver habilitado o LDAP, você poderá clicar no Bloco de Endereços LDAP para pesquisar blocos de endereços LDAP.

- 2** Na lista Blocos de Endereços, selecione o bloco de endereços que você deseja pesquisar.

No GroupWise, você pode escolher o bloco de endereços do GroupWise, o bloco de endereços Contatos Frequentes ou um bloco de endereços pessoal. No LDAP, você pode escolher quaisquer blocos de endereços LDAP definidos pelo administrador do sistema GroupWise.

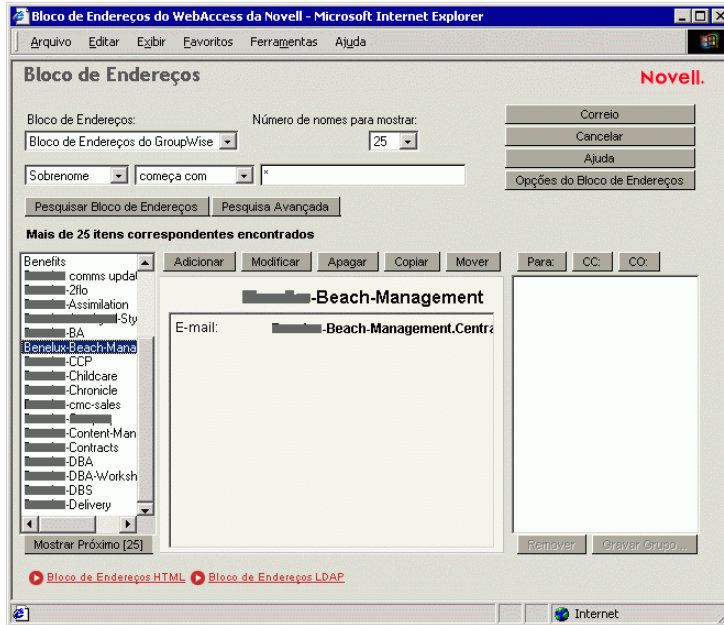
- 3** Selecione o número de entradas a serem mostradas de uma só vez. O padrão mostra 25 entradas de uma só vez.

- 4** Para listar as primeiras entradas (25 por padrão) no bloco de endereços selecionado, deixe as caixas de condições de pesquisa vazias.

ou

Para pesquisar uma entrada específica, use as caixas de condições de pesquisa para definir os campos e as informações do Bloco de Endereços que você deseja pesquisar.

O WebAccess do GroupWise suporta os caracteres curinga * (asterisco) e ? (ponto de interrogação). Quando você pesquisa um campo, pode usar * para representar vários caracteres e ? para representar um caractere. No Bloco de Endereços Java, por exemplo, se você definir uma condição “Nome começa com jo*”, a pesquisa mostrará todas as entradas cujos nomes comecem com JO (John, Joel, Jose, etc.). Se você definir uma condição “Sobrenome contém s?n”, a pesquisa retornará todas as entradas cujos sobrenomes contiverem S e N separados por um caractere (Sanders, Johannson, Larsen e assim por diante).



Os Blocos de Endereços HTML e LDAP permitem digitar duas condições de pesquisa. O Bloco de Endereços Java, porém, permite digitar mais de duas condições. Para isso, clique no botão Pesquisa Avançada.

- 5** Clique em Pesquisar Bloco de Endereços (ou Pesquisar) para mostrar uma lista de entradas que correspondam às condições de pesquisa.

Se decidir enviar um item a um usuário encontrado, você poderá clicar em Para, CC ou CO para indicar o tipo de destinatário e depois clicar em Correio para abrir um novo item.

Endereçando um item

- 1** Abra um novo item.
- 2** Clique em Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços.
Por padrão, o Bloco de Endereços abre os blocos de endereços do GroupWise. Se o administrador do sistema GroupWise tiver habilitado o LDAP, você poderá clicar no Bloco de Endereços LDAP para pesquisar blocos de endereços LDAP.
- 3** Na lista Blocos de Endereços, selecione o bloco de endereços que você deseja pesquisar.

No GroupWise, você pode escolher o bloco de endereços do GroupWise, o bloco de endereços Contatos Frequentes ou um bloco de endereços pessoal. No LDAP, você pode escolher quaisquer blocos de endereços LDAP definidos pelo administrador do sistema GroupWise.

- 4** Selecione o número de entradas a serem mostradas de uma só vez. O padrão mostra 25 entradas de uma só vez.
- 5** Para listar as primeiras entradas (25 por padrão) no bloco de endereços selecionado, deixe as caixas de condições de pesquisa vazias.

ou

Para pesquisar uma entrada específica, use as caixas de condições de pesquisa para definir os campos e as informações do Bloco de Endereços que você deseja pesquisar.

O WebAccess do GroupWise suporta os caracteres curinga * (asterisco) e ? (ponto de interrogação). Quando você pesquisa um campo, pode usar * para representar vários caracteres e ? para representar um caractere. No Bloco de Endereços Java, por exemplo, se você definir uma condição “Nome começa com jo*”, a pesquisa mostrará todas as entradas cujos nomes comecem com JO (John, Joel, Jose, etc.). Se você definir uma condição “Sobrenome contém s?n”, a pesquisa retornará todas as entradas cujos sobrenomes contiverem S e N separados por um caractere (Sanders, Johansson, Larsen e assim por diante).

Os Blocos de Endereços HTML e LDAP permitem digitar duas condições de pesquisa. O Bloco de Endereços Java, porém, permite digitar mais de duas condições. Para isso, clique no botão Pesquisa Avançada.

- 6** Clique em Pesquisar Bloco de Endereços (ou Pesquisar) para mostrar uma lista de entradas que correspondam às condições de pesquisa.
- 7** Selecione a entrada que você deseja adicionar à lista de destinatários do item e clique em Para, CC ou CO para indicar o tipo do destinatário.

Se estiver usando o Bloco de Endereços HTML ou o Bloco de Endereços LDAP, você poderá adicionar vários destinatários ao mesmo tempo marcando as caixas de seleção próximas às entradas dos destinatários. No Bloco de Endereços Java, você precisa adicionar cada destinatário individualmente.

- 8** Ao concluir a seleção dos destinatários do item, clique em OK para adicioná-los ao item.

Gerenciando um bloco de endereços pessoal

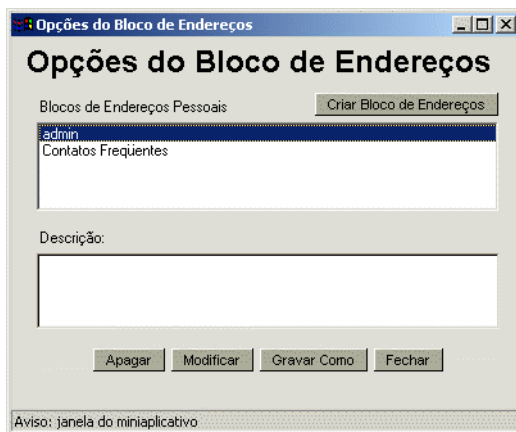
Você pode ter vários blocos de endereços pessoais. Por padrão, o WebAccess do GroupWise fornece um bloco de endereços pessoal predefinido com o seu nome como título. Você pode usar o bloco de endereços pessoal para adicionar endereços de e-mail e informações sobre usuários, recursos ou organizações não definidas no bloco de endereços do sistema. Esses endereços podem pertencer a pessoas dentro e fora da organização.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 48
- ♦ “Adicionando entradas a um bloco de endereços pessoal” na página 49

Criando um bloco de endereços pessoal

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços.
- 2 Clique em Opções do Bloco de Endereços.



- 3 Clique em Criar Bloco de Endereços para mostrar o formulário Criar Bloco de Endereços.
- 4 Na caixa Nome do Bloco de Endereços, digite o nome que deseja utilizar para o bloco de endereços pessoal.

5 Se desejar, digite uma descrição na caixa Descrição.

A descrição é para seu uso apenas. Ela só aparece quando você está vendo blocos de endereços no formulário Opções do Bloco de Endereços.

6 Clique em OK para adicionar o novo bloco de endereços à lista Bloco de Endereços Pessoal.

7 Clique em Fechar para retornar ao Bloco de Endereços.

Adicionando entradas a um bloco de endereços pessoal

1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços.

2 No Bloco de Endereços, clique em Adicionar (ou Adicionar Entrada) para mostrar o formulário Adicionar Entrada ao Bloco de Endereços.

The screenshot shows a web browser window titled "Entrada do Bloco de Endereços". The main heading is "Adicionar entrada ao Bloco de Endereços". Below the heading, there are three tabs: "Pessoa", "Recurso", and "Organização". The "Pessoa" tab is selected. Underneath, there is a dropdown menu labeled "Bloco de Endereços Pessoal:" with "Bloco de Endereços" selected. The form contains several input fields arranged in two columns. The left column includes fields for "Nome:", "E-mail:", "Mostrar Nome:", "Telefone Celular:", "Fax:", "Organização:", "Endereço:", "Estado:", "País:", "Nome da tela:", and "Comentários:". The right column includes fields for "Sobrenome:", "Telefone Comercial:", "Cargo:", "Telefone Residencial:", "Pager:", "Departamento:", "Cidade:", "CEP:", "Endereço postal:", and "Saudação:". At the bottom, there is a red error message: "* Pelo menos um desses campos precisa conter dados." and two buttons: "OK" and "Cancelar". A footer note reads "Aviso: janela do miniaplicativo".

- 3** Se desejar adicionar um recurso ou uma organização em vez de uma pessoa, clique em Recurso ou Organização.
- 4** Selecione o bloco de endereços pessoal em que deseja adicionar a entrada.
- 5** Preencha pelo menos um dos campos marcados com asterisco. Isso é necessário para que a entrada possa ser listada no Bloco de Endereços.
Se desejar enviar mensagens à entrada, verifique se o campo E-mail está preenchido.
- 6** Preencha qualquer outro campo desejado. Quaisquer informações adicionadas serão exibidas quando você selecionar a entrada no Bloco de Endereços.
- 7** Clique em OK para gravar a entrada no bloco de endereços selecionado.

Aceitando um bloco de endereços compartilhado

Na versão Windows do cliente do GroupWise, os usuários podem compartilhar blocos de endereços com outros usuários. No WebAccess do GroupWise, você não pode compartilhar um bloco de endereços com outros usuários, mas pode receber blocos de endereços compartilhados. Depois que você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na lista Bloco de Endereços junto com o bloco de endereços do sistema, o bloco de endereços pessoal e o bloco de endereços Contatos Freqüentes.

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.
- 2** Clique na notificação do bloco de endereços compartilhado para abri-la.
- 3** Clique em Aceitar Bloco de Endereços para adicionar o bloco de endereços à lista Bloco de Endereços.

Agora, você pode usar o bloco de endereços compartilhado para endereçar itens ou procurar informações sobre usuários exatamente como faz nos seus próprios blocos de endereços.

Criando um grupo pessoal

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços.

Por padrão, o Bloco de Endereços abre os blocos de endereços do GroupWise. Se o administrador do sistema GroupWise tiver habilitado o LDAP, você poderá clicar no Bloco de Endereços LDAP para pesquisar as entradas que deseja adicionar ao grupo pessoal.

- 2** Na lista Blocos de Endereços, selecione o bloco de endereços que contém as entradas que você deseja adicionar ao grupo.

No GroupWise, você pode escolher o bloco de endereços do GroupWise, o bloco de endereços Contatos Frequentes ou um bloco de endereços pessoal. No LDAP, você pode escolher quaisquer blocos de endereços LDAP definidos pelo administrador do sistema GroupWise.

- 3** Selecione o número de entradas a serem mostradas de uma só vez. O padrão mostra 25 entradas de uma só vez.

- 4** Para listar as primeiras entradas (25 por padrão) no bloco de endereços selecionado, deixe as caixas de condições de pesquisa vazias.

ou

Para pesquisar uma entrada específica, use as caixas de condições de pesquisa para definir os campos e as informações do Bloco de Endereços que você deseja pesquisar.

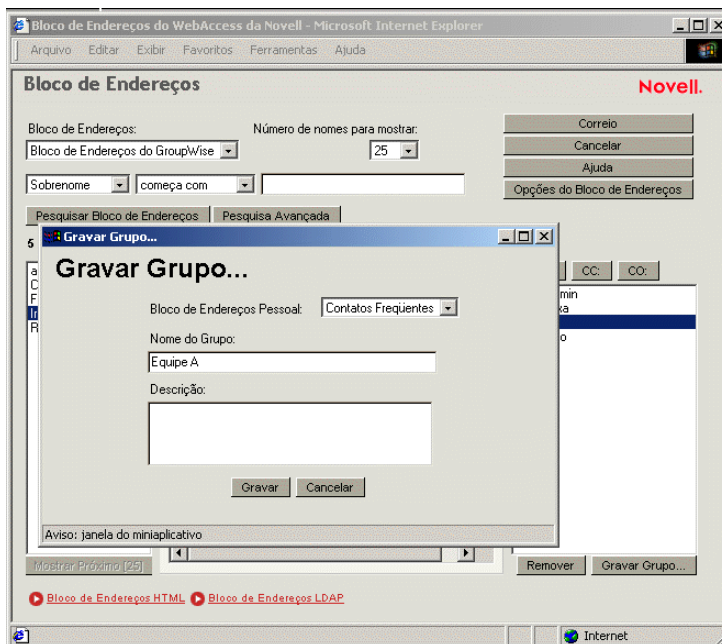
O WebAccess do GroupWise suporta os caracteres curinga * (asterisco) e ? (ponto de interrogação). Quando você pesquisa um campo, pode usar * para representar vários caracteres e ? para representar um caractere. No Bloco de Endereços Java, por exemplo, se você definir uma condição “Nome começa com jo*”, a pesquisa mostrará todas as entradas cujos nomes comecem com JO (John, Joel, Jose, etc.). Se você definir uma condição “Sobrenome contém s?n”, a pesquisa retornará todas as entradas cujos sobrenomes contiverem S e N separados por um caractere (Sanders, Johansson, Larsen e assim por diante).

Os Blocos de Endereços HTML e LDAP permitem digitar duas condições de pesquisa. O Bloco de Endereços Java, porém, permite digitar mais de duas condições. Para isso, clique no botão Pesquisa Avançada.

- 5 Clique em Pesquisar Bloco de Endereços (ou Pesquisar) para mostrar uma lista de entradas que correspondam às condições de pesquisa.
- 6 Selecione a entrada que você deseja adicionar ao grupo e clique em Para, CC ou CO para indicar o tipo de destinatário.

Se estiver usando o Bloco de Endereços HTML ou o Bloco de Endereços LDAP, você poderá adicionar vários destinatários ao mesmo tempo marcando as caixas de seleção próximas às entradas dos destinatários. No Bloco de Endereços Java, você precisa adicionar cada destinatário individualmente.

- 7 Após selecionar as entradas que deseja adicionar ao grupo, clique em Gravar Grupo para mostrar a caixa de diálogo Gravar Grupo.



- 8 Na lista Bloco de Endereços Pessoal, selecione o bloco de endereços pessoal em que deseja gravar o grupo.

- 9 Digite um nome e uma descrição (opcional) para o grupo e clique em Gravar.

O grupo é adicionado ao bloco de endereços pessoal. Ao endereçar itens, você pode digitar o nome do grupo na caixa Para, CC ou CO ou usar o Bloco de Endereços para incluí-lo. O item será enviado a cada membro do grupo.

Trabalhando com anexos

Todos os itens do GroupWise enviados ou recebidos podem incluir anexos de qualquer tipo de arquivo (por exemplo, texto, áudio, imagem, vídeo e aplicativo).

Anexando arquivos

Você pode anexar um ou mais arquivos a um item e enviá-los a outros usuários. Por exemplo, talvez você queira enviar um relatório de despesas para outro usuário ou anexar uma agenda a um compromisso. Para que você possa anexar arquivos a um item, seu browser precisa suportar anexos.

Vendo anexos

Quando você vê um arquivo anexado, o WebAccess do GroupWise tenta convertê-lo em HTML e mostrá-lo no browser. Se o WebAccess do GroupWise não conseguir converter o arquivo, você poderá tentar fazer com que o browser mostre o arquivo. Dependendo de como o browser estiver configurado para manipular o arquivo, ele poderá mostrar o arquivo, disparar um aplicativo para exibir o arquivo em seu formato nativo ou gravar o arquivo.

Abrindo anexos

Quando você abrir um arquivo anexado, ele será aberto no browser no formato original se o browser suportar o formato de arquivo e se estiver configurado com a associação correta para o formato de arquivo. Além disso, talvez você possa editar o arquivo se tiver o plug-in apropriado (por exemplo, o plug-in MSWord permite que você edite um arquivo .doc no browser). Se tentar abrir um arquivo com um formato não suportado no browser ou que não esteja associado ao browser, você será instruído a gravar o arquivo em disco.

Gravando anexos

Você pode gravar anexos no formato nativo.

Documentos anexados

Os usuários da versão do GroupWise para Windows podem anexar documentos de biblioteca a uma mensagem. O anexo inclui um instantâneo e uma referência do documento. O instantâneo do documento é o documento real anexado à mensagem; a referência do documento é um link para o documento na biblioteca. Ao receber a mensagem, você tem a opção de usar a referência do documento para ver, abrir ou gravar o documento de biblioteca real ou usar o instantâneo do documento para ver, abrir ou gravar o documento anexado à mensagem.

Usando o Calendário do WebAccess

O Calendário permite ver compromissos, tarefas ou lembretes recebidos de outras pessoas ou criados para você mesmo. É possível ver um dia, uma semana ou um mês por vez.

Abra o Calendário na barra de ferramentas na janela principal do WebAccess do GroupWise. Quando você abre o Calendário, a versão HTML é mostrada. O WebAccess do GroupWise também fornece uma versão Java do Calendário. Você poderá alternar entre as versões depois de abrir o Calendário se o seu browser da Web suportar Java.

O Calendário mostra qualquer compromisso, tarefa ou lembrete recebido, independentemente de ter sido aceito ou não. Você pode executar as mesmas ações em um item do Calendário e em um item da Caixa de Correio, como aceitar, recusar, delegar ou mover o item. Além disso, você pode recusar, delegar ou mover os itens aceitos que não aparecem mais na Caixa de Correio. Enquanto o Calendário estiver aberto, você também poderá programar compromissos, designar tarefas e escrever lembretes para outros usuários.

Se não quiser abrir o Calendário, você poderá usar a opção Calendário da Lista de Pastas para mostrar os itens do Calendário na Lista de Itens.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Usando a versão HTML do Calendário” na página 55
- ♦ “Usando a versão Java do Calendário” na página 58

Usando a versão HTML do Calendário

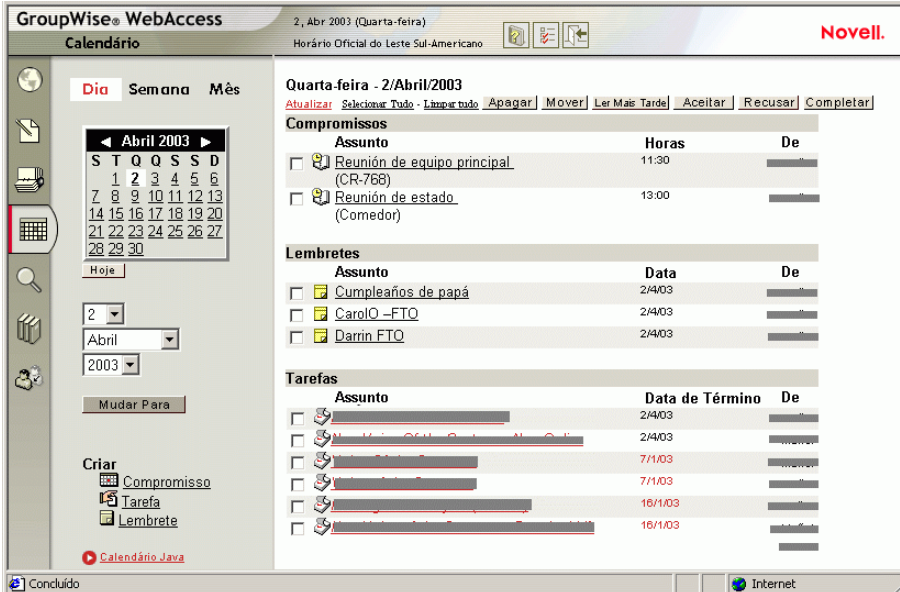
Abra o Calendário na barra de ferramentas na janela principal do WebAccess do GroupWise. Quando você abre o Calendário, a versão HTML é mostrada.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Usando a tela Dia do Calendário” na página 55
- ♦ “Usando a tela Semana do Calendário” na página 56
- ♦ “Usando a tela Mês do Calendário” na página 56

Usando a tela Dia do Calendário

- 1 Na janela principal, clique no ícone Ver Calendário.
- 2 No canto superior esquerdo da tela Calendário, clique em Dia.



A tela Dia do Calendário mostra a data atual. Para mudar datas do mês atual, clique na data desejada no calendário mensal.

Para avançar ou retroceder um mês, clique nos botões de seta ao lado do cabeçalho do mês desejado no calendário mensal.

Para voltar ao dia atual no calendário, clique em Hoje.

Você também pode usar as listas suspensas Mês, Dia e Ano para mostrar o calendário de outra data.

Você pode criar compromissos, tarefas ou lembretes no calendário, usando a opção adequada no canto inferior esquerdo da tela do calendário.

Usando a tela Semana do Calendário

1 Na janela principal, clique no ícone Ver Calendário.

2 No canto superior esquerdo da tela Calendário, clique em Semana.

A tela Semana do Calendário mostra a semana atual. Para mudar a tela e mostrar outra semana, clique em qualquer data da semana desejada no calendário mensal.

Para avançar ou retroceder um mês, clique nos botões de seta ao lado do cabeçalho do mês desejado no calendário mensal.

Para ver a data atual na tela Dia do Calendário, clique em Hoje.

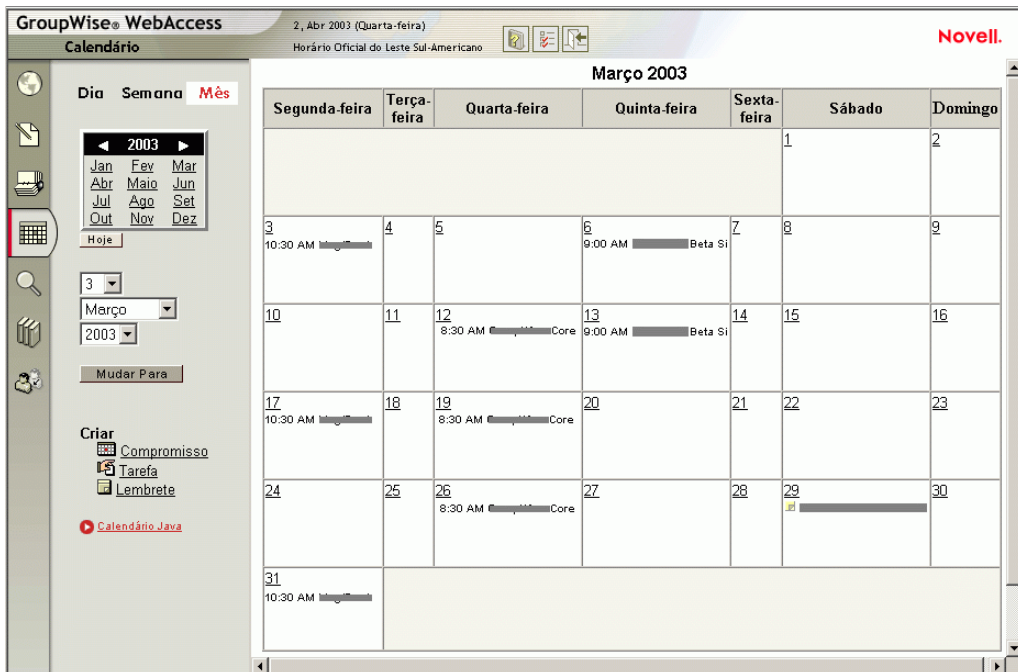
Você também pode usar as listas suspensas Mês, Dia e Ano para mostrar outra semana na tela Semana do Calendário.

Você pode criar compromissos, tarefas ou lembretes no calendário, usando a opção adequada no canto inferior esquerdo da tela do calendário.

Usando a tela Mês do Calendário

1 Na janela principal, clique no ícone Ver Calendário.

2 No canto superior esquerdo da tela Calendário, clique em Mês.



A tela Mês do Calendário mostra o mês atual. Para mudar a tela e mostrar outro mês, clique no mês desejado no calendário anual.

Para avançar ou retroceder um mês, clique nos botões de seta ao lado do cabeçalho do ano no calendário anual.

Para ver a data atual na tela Dia do Calendário, clique em Hoje.

Você também pode usar as listas suspensas Mês, Dia e Ano para mostrar outro dia na tela Dia do Calendário.

Você pode criar Compromissos, Tarefas ou Lembretes no calendário, usando a opção adequada no canto inferior esquerdo da tela do calendário.

Usando a versão Java do Calendário

Abra o Calendário na barra de ferramentas na janela principal do WebAccess do GroupWise. Quando você abre o Calendário, a versão HTML é mostrada. O WebAccess do GroupWise também fornece uma versão Java do Calendário. Você poderá alternar entre as versões depois de abrir o Calendário se o seu browser da Web suportar Java. Para alternar para o calendário Java, clique em Calendário Java.

1 Na janela principal, clique no ícone Ver Calendário.

2 Clique em Calendário Java.

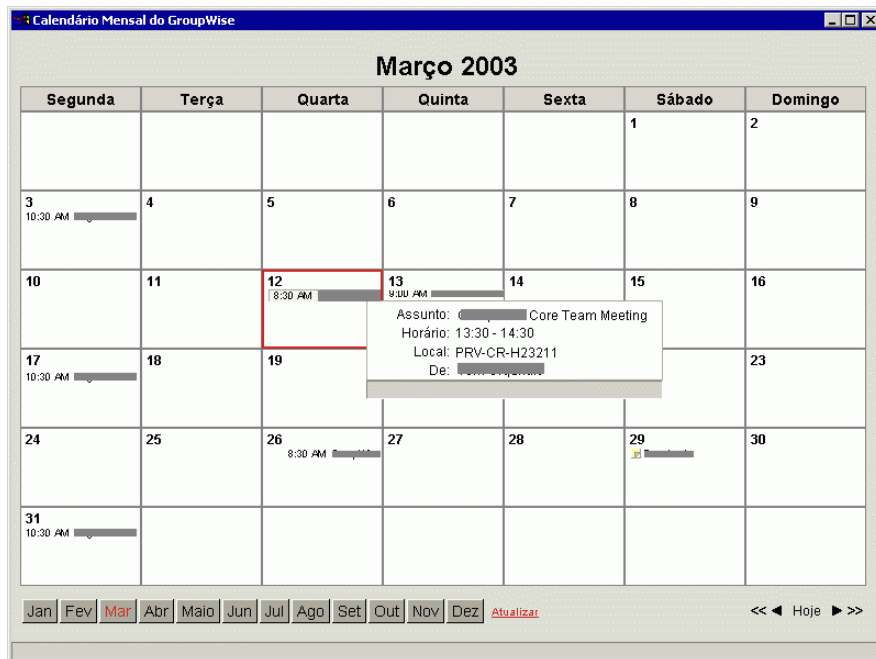
Um calendário de dois dias é apresentado. Você pode mostrar ou ocultar painéis para Compromissos, Tarefas e Lembretes clicando nos botões adequados.

Clique duas vezes em qualquer item para abri-lo.

Para mostrar o calendário de uma data específica, clique em Ir para Data, selecione a data usando o calendário mensal ou os botões para avançar/retroceder mês e ano, e clique em OK.

Você pode avançar ou retroceder um dia por vez, clicando nos botões de seta próximos a Hoje na barra de ferramentas. Para voltar ao dia de hoje no calendário, clique em Hoje.

Para abrir um calendário mensal, clique em Disparar Calendário Mensal.



Coloque o ponteiro do mouse sobre qualquer item para mostrar detalhes, como Hora, Local, De etc. Para mostrar o calendário de outro mês do ano atual, clique no botão do mês adequado na parte inferior da tela. Você também pode avançar ou retroceder um mês ou um ano usando os botões de seta próximos a Hoje. Para voltar ao dia de hoje no calendário, clique em Hoje.

Trabalhando com pastas

O WebAccess do GroupWise fornece pastas para ajudar você a organizar os itens enviados e recebidos. A Lista de Pastas permite que você selecione a pasta a ser aberta. O conteúdo da pasta aberta é exibido na Lista de Itens.

As pastas a seguir são mostradas na Lista de Pastas. Você pode abrir uma pasta clicando no ícone.

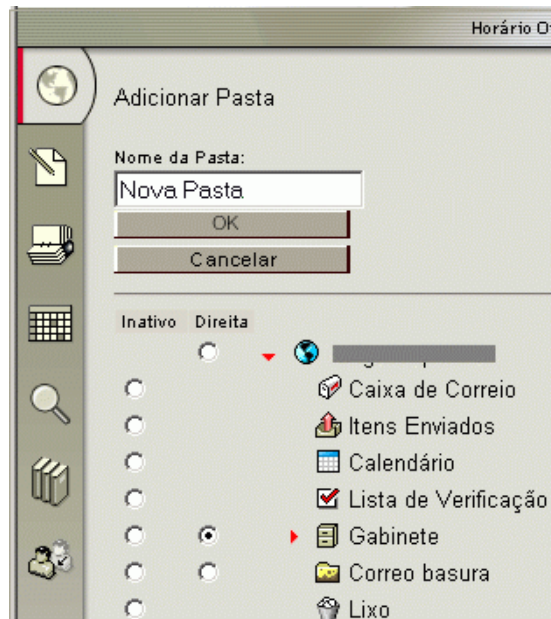
Para obter mais informações sobre as pastas da Lista de Pastas, consulte [“Noções básicas sobre a Lista de Pastas” na página 12.](#)

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Criando pastas” na página 60
- ♦ “Apagando pastas” na página 61
- ♦ “Movendo um item para outra pasta” na página 61
- ♦ “Vendo itens em uma pasta Resultados da Pesquisa.” na página 62
- ♦ “Usando a pasta Lista de Verificação” na página 62
- ♦ “Trabalhando com pastas compartilhadas” na página 65

Criando pastas

- 1 Na Lista de Pastas, clique em Adicionar Pasta.



- 2 Na caixa Nome da Pasta, digite o nome da nova pasta.
- 3 Selecione o local da Lista de Pastas onde quer adicionar a pasta.
Por padrão, a pasta é adicionada como a primeira pasta do Gabinete.

Por exemplo, para adicionar uma pasta no mesmo nível que a pasta Caixa de Correio, selecione o botão Abaixo próximo à pasta Caixa de Correio. Para adicionar uma pasta à pasta Caixa de Correio, selecione o botão Direita próximo à pasta Caixa de Correio.

4 Clique em OK.

Apagando pastas

Você não pode apagar sua pasta de usuário, a Caixa de Correio, o Gabinete e o Lixo. Tenha cuidado ao apagar pastas. Poderá ser difícil recriar algumas pastas predefinidas, como a pasta Itens Enviados.

1 Na Lista de Pastas, clique em Apagar Pasta.

2 Clique na pasta a ser apagada e, em seguida, clique em Apagar, confirmando que deseja apagar a pasta e todo o seu conteúdo.

Você não pode apagar pastas do sistema. Para obter mais informações, consulte [“Noções básicas sobre a Lista de Pastas” na página 12](#).

Movendo um item para outra pasta

Você não pode arrastar itens de uma pasta para outra. Além disso, devido às limitações da maioria dos browsers da Web, também não é possível selecionar mais de um item por vez.

1 Para mover um item recebido, clique no ícone Caixa de Correio na Lista de Pastas.

ou

Para mover um compromisso, uma tarefa ou um lembrete já aceito, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas.

ou

Para mover um item enviado, clique no ícone Itens Enviados na Lista de Pastas.

2 Localize o item na Lista de Itens.

3 Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em Mover.

ou

Clique no item para abri-lo e clique em Mover.

- 4 Clique na pasta para a qual deseja mover o item. Se estiver movendo o item para uma pasta do Gabinete, talvez você precise clicar primeiro na seta próxima ao Gabinete para que as pastas Gabinete sejam mostradas.

Vendo itens em uma pasta Resultados da Pesquisa.

A pasta Resultados da Pesquisa é uma pasta que mostra os resultados de uma consulta. Quando você abre a pasta, o GroupWise examina os critérios de pesquisa definidos para a pasta, procura tudo o que está especificado e mostra, na Lista de Itens, tudo o que encontrou. Você pode executar ações nos itens de uma pasta Resultados da Pesquisa da mesma maneira como executa ações nos itens de qualquer pasta; é possível abrir, encaminhar, imprimir, copiar, mover ou apagar, no entanto, o item original permanece armazenado na pasta em que a pesquisa o encontrou. Isso significa que, se você mover ou apagar um item de uma pasta Resultados da Pesquisa, o item será removido da Lista de Itens, mas não de sua localização original. Na próxima vez que você abrir a pasta Resultados da Pesquisa, a pesquisa será realizada novamente e o item será mostrado mais uma vez.

Embora não possa usar o WebAccess para criar novas pastas de resultados de pesquisas, você pode utilizar as pastas criadas com o cliente do GroupWise para Windows. Porém, para assegurar que você verá as informações mais recentes na pasta e não uma cópia armazenada no cachê, clique em Atualizar antes de abrir a pasta Resultados da Pesquisa.

Usando a pasta Lista de Verificação

Use a pasta Lista de Verificação para criar uma lista de tarefas. Você pode mover quaisquer itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada. Você pode marcar itens como Concluídos. Você pode designar uma data de término para os itens, mas eles não serão mostrados no Calendário. A pasta Lista de Verificação é uma pasta do sistema.

Na versão do GroupWise para Windows, você pode marcar itens para serem mostrados na pasta Lista de Verificação sem realmente movê-los. No WebAccess do GroupWise, você não pode fazer isso. Entretanto, se você tiver marcado itens para serem mostrados na pasta Lista de Verificação na versão do GroupWise para Windows, o WebAccess do GroupWise deixará você ver os itens nessa pasta.

Na versão do GroupWise para Windows, você poderá criar uma área de lista de verificação na parte superior de qualquer pasta se tiver selecionado a configuração de exibição da lista de verificação para a pasta. Essa lista de verificação é mostrada em sua pasta original e na pasta Lista de Verificação. No WebAccess do GroupWise, você não pode fazer isso. Entretanto, se você tiver criado listas de verificação em várias pastas da versão do GroupWise para Windows, o WebAccess do GroupWise deixará você ver os itens na pasta Lista de Verificação.

Na versão anterior do WebAccess do GroupWise, a pasta Lista de Tarefas listava todos os itens de tarefa da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta Lista de Tarefas era uma pasta de consulta. A pasta Lista de Verificação substituiu a pasta Lista de Tarefas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ◆ [“Criando uma lista de verificação na pasta Lista de Verificação” na página 63](#)
- ◆ [“Movendo um item para a pasta Lista de Verificação” na página 64](#)
- ◆ [“Designando uma data de término para um item da pasta Lista de Verificação” na página 64](#)
- ◆ [“Marcando ou desmarcando como concluído um item da Lista de Verificação” na página 64](#)

Criando uma lista de verificação na pasta Lista de Verificação

- 1** Mova itens para a pasta Lista de Verificação. Para obter informações, consulte [“Movendo um item para a pasta Lista de Verificação” na página 64](#).
- 2** Para organizar os itens na ordem desejada, clique em um item e clique nos ícones da barra de ferramentas para mover o item para cima, para baixo ou para a parte superior ou inferior da lista de verificação.
- 3** Para designar a data de término de um item, clique no item, clique em Lista de Verificação, clique em Ativar Data de Término da Lista de Verificação, selecione a data de término, clique em Gravar e clique em Fechar.

A data de término é mostrada na coluna Data de Término da Lista de Itens.

Movendo um item para a pasta Lista de Verificação

1 Para mover um item recebido, clique no ícone Caixa de Correio na Lista de Pastas.

ou

Para mover um compromisso, uma tarefa ou um lembrete já aceito, clique no ícone Calendário na Lista de Pastas.

2 Localize o item na Lista de Itens.

3 Na parte superior da Lista de Itens, selecione o item e clique em Mover.

ou

Clique no item para abri-lo e clique em Mover.

4 Clique na pasta Lista de Verificação.

Designando uma data de término para um item da pasta Lista de Verificação

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone Lista de Verificação.

2 Localize o item na Lista de Itens.

3 Clique no item para abri-lo e clique em Lista de Verificação.

4 Clique em Ativar Data de Término da Lista de Verificação, selecione uma data de término, clique em Gravar e clique em Fechar.

Clique em Ativar Data de Término da Lista de Verificação, selecione uma data de término, clique em Gravar e clique em Fechar.

Marcando ou desmarcando como concluído um item da Lista de Verificação

1 Na Lista de Pastas, clique no ícone Lista de Verificação.

2 Localize o item na Lista de Itens.

3 Clique na caixa de seleção à esquerda do item e clique em Concluído na parte superior da Lista de Itens.

Itens marcados com Concluído possuem uma marca de seleção próxima a eles.

Para desmarcar um item, clique nele para abri-lo, clique em Lista de Verificação, anule a seleção de Concluído, clique em Gravar e clique em Fechar.

Trabalhando com pastas compartilhadas

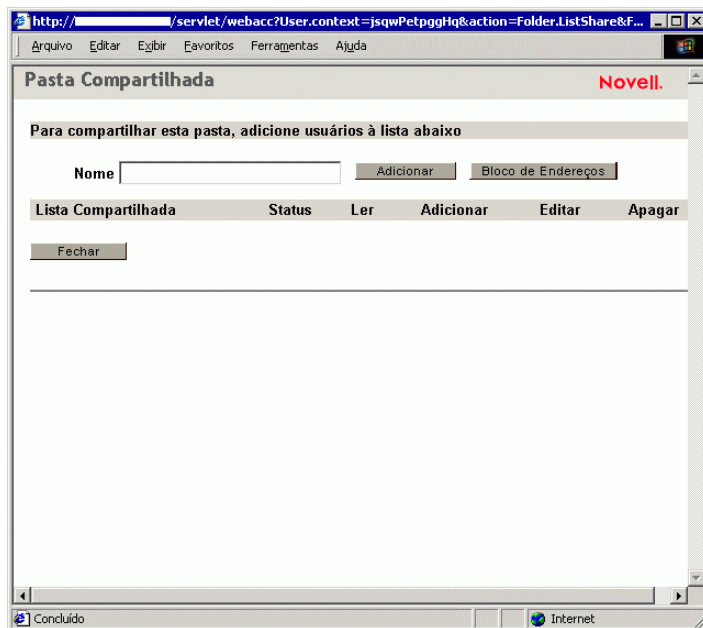
Você pode compartilhar pastas pessoais com outros usuários. Os destinatários da pasta pessoal recebem uma notificação explicando que você compartilhou a pasta com eles. Esses destinatários podem aceitar ou recusar a pasta.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Compartilhando uma pasta” na página 65
- ♦ “Aceitando uma pasta compartilhada” na página 67
- ♦ “Publicando um item em uma pasta compartilhada” na página 67

Compartilhando uma pasta

- 1 Na Lista de Pastas, abra a pasta que deseja compartilhar.
- 2 Na parte superior da Lista de Itens, clique em Compartilhar Pasta.

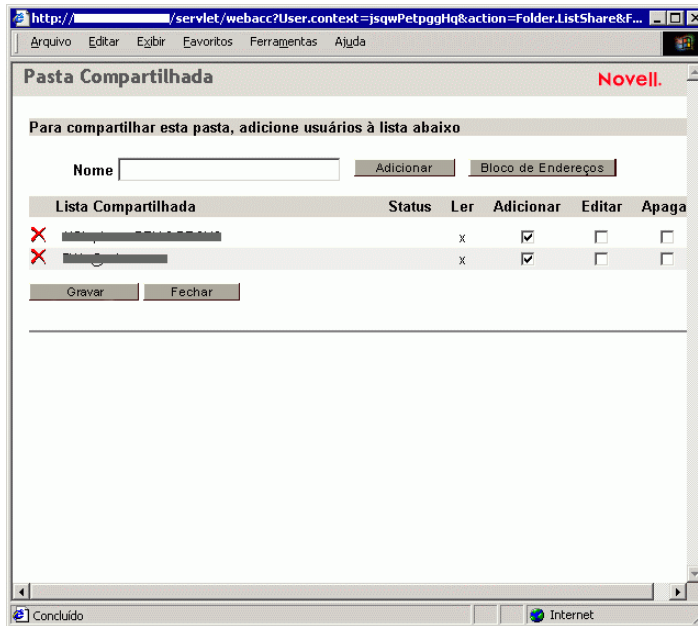


- 3** Na caixa Nome, digite os nomes do GroupWise ou as IDs de usuário do GroupWise das pessoas com as quais você deseja compartilhar a pasta e clique em Adicionar para adicioná-las à lista Compartilhada.

ou

Clique em Bloco de Endereços para usar o Bloco de Endereços para adicionar nomes à lista Compartilhada.

Após você ter adicionado um destinatário de pasta compartilhada, a coluna Status mostrará Pendente até o destinatário aceitar ou recusar a pasta compartilhada.



- 4** Se desejar, mude os direitos da pasta compartilhada do destinatário.

- ♦ **Ler:** Permite que o usuário leia itens da pasta.
- ♦ **Adicionar:** Permite que o usuário adicione itens à pasta.
- ♦ **Editar:** Permite que o usuário edite itens na pasta.
- ♦ **Apagar:** Permite que o usuário apague itens da pasta.

5 Clique em Gravar se você tiver mudado qualquer direito de pasta compartilhada.

ou

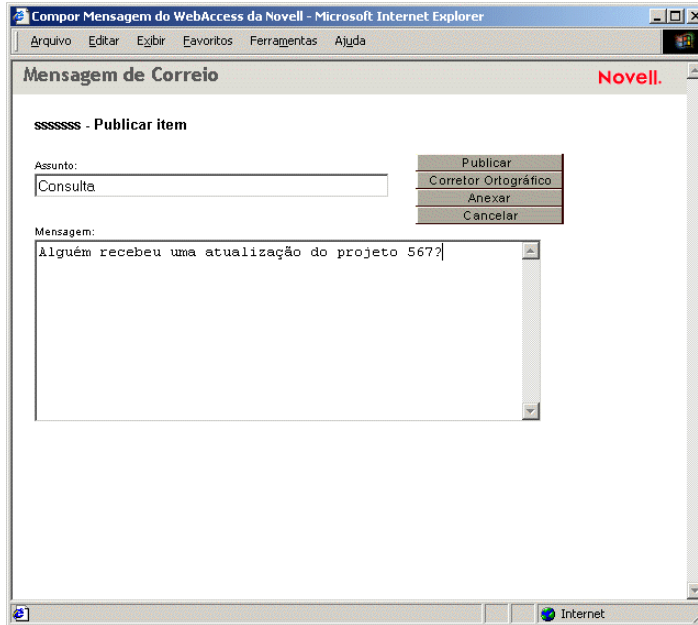
Clique em Fechar.

Aceitando uma pasta compartilhada

- 1** Na Lista de Pastas, clique no ícone Caixa de Correio.
- 2** Clique na notificação da pasta compartilhada para abri-la.
- 3** Clique em Aceitar Pasta para abrir a caixa de diálogo Aceitar Pasta Compartilhada.
- 4** Se quiser mudar o nome da pasta (somente na sua Lista de Pastas), digite o novo nome na caixa Nome da Pasta.
- 5** Na Lista de Pastas, selecione o local onde quer colocar a pasta.
- 6** Clique em OK para adicionar a pasta.

Publicando um item em uma pasta compartilhada

- 1** Na Lista de Pastas, abra a pasta compartilhada em que deseja publicar o item.
- 2** Na parte superior da Lista de Itens, clique em Publicar Item Nesta Pasta para mostrar um formulário Mensagem.
- 3** Digite um assunto e a mensagem.



Você pode incluir endereços ou locais de sites da Web (URLs) nas caixas Assunto e Mensagem.

- 4** (Opcional) Clique em Corretor Ortográfico para verificar a ortografia da mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa estar habilitado para Java.
- 5** (Opcional) Clique em Anexar para anexar arquivos à mensagem. Para que esse recurso funcione, seu browser precisa suportar anexos.
- 6** Clique em Publicar para adicionar a mensagem à pasta compartilhada.

Recuperando itens do Lixo

Quando você apaga um item, ele é movido para o Lixo. O item permanece no Lixo até que você purgue esse item ou todos os itens do Lixo. O Lixo funciona como outras pastas da Lista de Pastas, o que significa que você pode mostrar os itens do Lixo e pode abrir e ver o conteúdo de um item. Você também pode recuperar os itens do Lixo. Os itens recuperados retornam às pastas das quais foram apagados.

A versão do GroupWise para Windows inclui uma opção para esvaziar automaticamente o Lixo após um número especificado de dias. Se essa opção tiver sido definida por você ou pelo administrador do sistema GroupWise, os itens do Lixo serão automaticamente purgados após o número especificado de dias.

Para recuperar itens da pasta Lixo,

- 1** Na Lista de Pastas, clique em Lixo.
- 2** Selecione o item e clique em Recuperar na parte superior da Lista de Itens.

ou

Clique no item para abri-lo e, em seguida, clique em Recuperar.

O item é movido do Lixo para a pasta da qual foi apagado originalmente.

Usando Proxy para gerenciar outras caixas de correio

O Proxy permite que um usuário do GroupWise acesse a Caixa de Correio de outro usuário para executar diversas ações em nome desse usuário, como ler, enviar, aceitar e recusar itens. Isso significa que você pode gerenciar a Caixa de Correio de outro usuário (inclusive o Calendário) ou pode permitir que outro usuário gerencie a sua.

Antes que seja possível usar o Proxy para gerenciar a Caixa de Correio de outro usuário, esse usuário precisa conceder a você acesso de proxy à Caixa de Correio. Da mesma forma, se desejar que alguém atue como seu proxy, você precisará fornecer a essa pessoa acesso de proxy à sua Caixa de Correio.

O acesso de proxy permite que o proxy abra a Caixa de Correio da outra pessoa, desde que tenha efetuado login em sua Caixa de Correio, sem conhecer o ID de usuário do GroupWise e a senha da Caixa de Correio dessa pessoa. Esse acesso também estabelece os direitos que o proxy terá na Caixa de Correio. Os direitos de um proxy determinam até que ponto o proxy poderá gerenciar a Caixa de Correio de uma pessoa. Por exemplo, o proxy poderá receber direitos para ler e gravar (enviar) todos os tipos de item ou receber direitos para ler apenas itens do Calendário (compromissos, lembretes e tarefas).

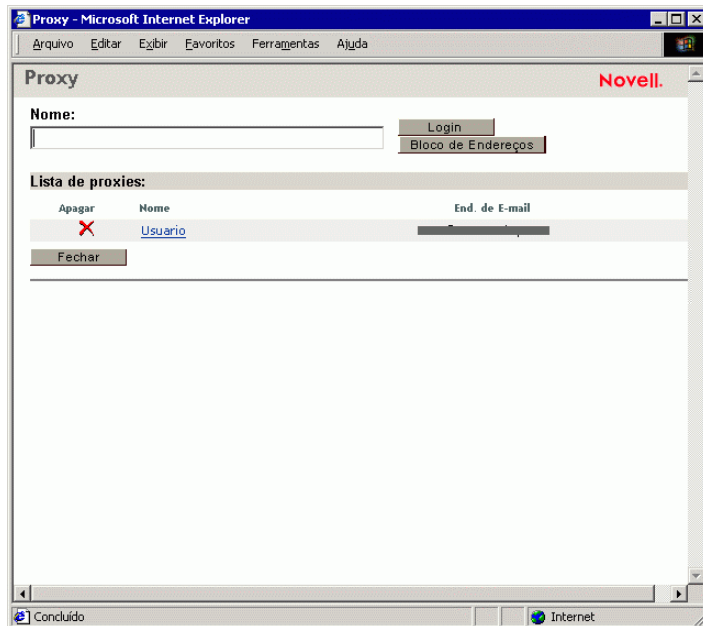
Além de fornecer a usuários específicos acesso de proxy à sua Caixa de Correio, você pode estabelecer um nível padrão de acesso de proxy. O nível padrão de acesso ao proxy é concedido a todos os usuários do GroupWise aos quais você não concedeu explicitamente acesso de proxy. Estabeleça o nível padrão de acesso ao proxy modificando a entrada <Todos os Acessos de Usuário> na lista de Acesso ao Proxy. Por exemplo, se desejar permitir que todos os usuários do GroupWise vejam o seu Calendário, você poderá modificar a entrada <Todos os Acessos de Usuário> para conceder direitos de leitura para seus compromissos, lembretes e tarefas. Por padrão, a opção <Todos os Acessos de Usuário> não concede acesso à Caixa de Correio.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ [“Agindo como proxy da Caixa de Correio de outro usuário” na página 70](#)
- ♦ [“Concedendo acesso de proxy à Caixa de Correio” na página 72](#)
- ♦ [“Concedendo acesso de proxy padrão à sua Caixa de Correio” na página 75](#)

Agindo como proxy da Caixa de Correio de outro usuário

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Proxy.




A lista Proxy contém os nomes de todos os usuários de cujas Caixas de Correio você atuou anteriormente como proxy.

- 2** Se o usuário em cuja Caixa de Correio você deseja atuar como proxy estiver na lista Proxy, clique no usuário. Caso contrário, passe para a próxima etapa.
- 3** Clique em Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços do GroupWise.
ou
Se você souber o endereço completo do GroupWise (*ID_de_usuario.agência_postal.domínio*) da pessoa em cuja Caixa de Correio você deseja atuar como proxy, digite o endereço no campo Nome e clique em Login.
- 4** Se estiver usando o Bloco de Endereços Java, digite os critérios de pesquisa necessários para localizar o usuário em cuja Caixa de Correio você deseja atuar como proxy e clique em Pesquisar Bloco de Endereços. Na lista de usuários mostrada como resultado da pesquisa, selecione o usuário, clique em Adicionar (acima da caixa de listagem à direita), clique em Login para fechar o Bloco de Endereços e mostrar a Caixa de Correio do usuário.

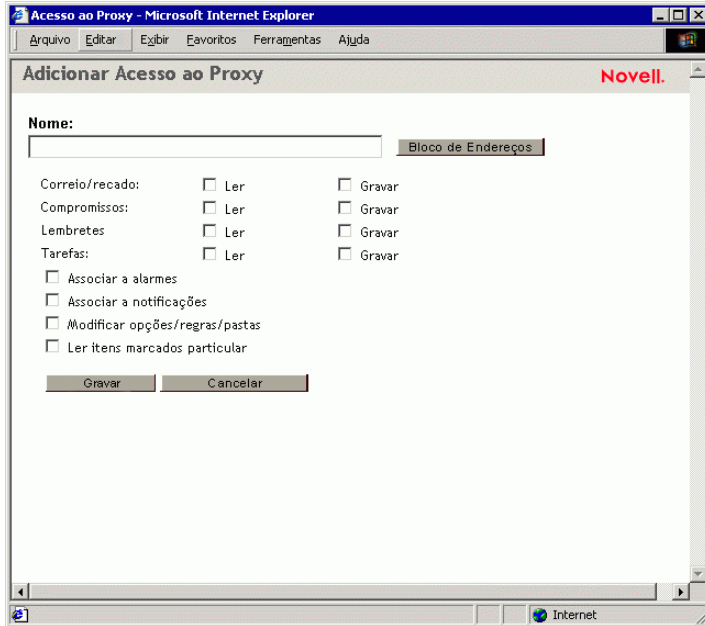
ou

Se estiver usando o Bloco de Endereços HTML, digite os critérios de pesquisa necessários para localizar o usuário para o qual você deseja atuar como proxy e clique em Pesquisar. Na lista de usuários mostrada como resultado da pesquisa, selecione o usuário, clique em Selecionar (na parte superior da lista de usuários), clique em Login para fechar o Bloco de Endereços e mostrar a Caixa de Correio do usuário.

- 5** Ao terminar de atuar como proxy do usuário, clique em  na janela principal do usuário.

Concedendo acesso de proxy à Caixa de Correio

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções na barra de ferramentas.
- 2** Clique em Acesso ao Proxy.
Para que um usuário tenha direitos de proxy em sua Caixa de Correio, você precisa adicioná-lo à lista Acesso ao Proxy.
- 3** Clique em Adicionar Entrada para mostrar a página Adicionar Acesso ao Proxy.



- 4 Clique em Bloco de Endereços para abrir o Bloco de Endereços do GroupWise.

ou

Se você souber o ID de usuário do GroupWise da pessoa que você deseja designar como proxy, digite-o no campo Nome e vá para a etapa 6.

- 5 Se estiver usando o Bloco de Endereços Java, digite os critérios de pesquisa necessários para localizar o usuário que você deseja que seja um proxy e clique em Pesquisar Bloco de Endereços. Na lista de usuários mostrada como resultado da pesquisa, selecione o usuário, clique em Adicionar (acima da caixa de listagem à direita), clique em OK para fechar o Bloco de Endereços e mostrar o usuário no campo Nome.

ou

Se estiver usando o Bloco de Endereços HTML, digite os critérios de pesquisa necessários para localizar o usuário que você deseja que seja um proxy e clique em Pesquisar. Na lista de usuários mostrada como resultado da pesquisa, selecione o usuário, clique em Selecionar (na parte superior da lista de usuários), clique em OK para fechar o Bloco de Endereços e mostrar o usuário no campo Nome.

6 Selecione os direitos que você deseja conceder ao proxy:

- ♦ **Correio/Recado:** Selecione Ler para permitir que o proxy leia as mensagens de correio e os recados. Selecione Gravar para permitir que ele crie e envie mensagens de correio e recados.
- ♦ **Compromissos:** Selecione Ler para permitir que o proxy leia compromissos. Selecione Gravar para permitir que ele crie e envie compromissos.
- ♦ **Lembretes:** Selecione Ler para permitir que o proxy leia lembretes. Selecione Gravar para permitir que ele crie e envie lembretes.
- ♦ **Tarefas:** Selecione Ler para permitir que o proxy leia tarefas. Selecione Gravar para permitir que ele crie e envie tarefas.
- ♦ **Associar a Alarmes:** Selecione esta opção para permitir que o proxy receba quaisquer alarmes de compromissos definidos. Isso só se aplicará se o proxy estiver usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de alarmes não é suportado no WebAccess do GroupWise.
- ♦ **Associar a Notificações:** Selecione esta opção para permitir que o proxy receba notificações fornecidas pelo GroupWise Notify. Isso só se aplicará se o proxy estiver usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de notificações não é suportado no WebAccess do GroupWise.
- ♦ **Modificar Opções/Regras/Pastas:** Selecione esta opção para permitir ao proxy mudar as opções na sua Caixa de Correio, bem como adicionar, apagar ou modificar pastas. O proxy pode editar qualquer das configurações de Opções, exceto as configurações de Acesso ao Proxy.
- ♦ **Ler Itens Marcados Particular:** Selecione esta opção para permitir que o proxy veja quaisquer itens marcados como Particular. Se você não conceder ao proxy estes direitos, todos os itens marcados como Particular na Caixa de Correio ficarão ocultos para ele.

7 Clique em Gravar para adicionar o proxy à lista Acesso ao Proxy.

8 Repita as etapas 3 a 7 para adicionar outros proxies.

ou

Clique em Fechar para fechar a lista Acesso ao Proxy.

Concedendo acesso de proxy padrão à sua Caixa de Correio

1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções na barra de ferramentas.

2 Clique em Acesso ao Proxy.

A lista Acesso ao Proxy contém uma entrada chamada <Todos os Acessos de Usuário>. Essa entrada se aplica a todos os usuários do GroupWise que você não tenha adicionado explicitamente à lista Acesso ao Proxy.

3 Clique em <Todos os Acessos de Usuário> para mostrar os direitos de proxy designados a essa entrada.

Por padrão, a entrada <Todos os Acessos de Usuário> não tem direitos de proxy na sua Caixa de Correio.

4 Selecione os direitos que você deseja conceder à entrada <Todos os Acessos de Usuário>:

- ♦ **Correio/Recado:** Selecione Ler para permitir que todos os usuários leiam as mensagens de correio e os recados. Selecione Gravar para permitir que eles criem e enviem mensagens de correio e recados.
- ♦ **Compromissos:** Selecione Ler para permitir que todos os usuários leiam compromissos. Selecione Gravar para permitir que todos os usuários criem e enviem compromissos.
- ♦ **Lembretes:** Selecione Ler para permitir que todos os usuários leiam lembretes. Selecione Gravar para permitir que todos os usuários criem e enviem lembretes.
- ♦ **Tarefas:** Selecione Ler para permitir que todos os usuários leiam tarefas. Selecione Gravar para permitir que todos os usuários criem e enviem tarefas.
- ♦ **Associar a Alarmes:** Selecione esta opção para permitir que todos os usuários recebam os alarmes de compromissos definidos. Isso só se aplicará se eles estiverem usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de alarmes não é suportado no WebAccess do GroupWise.
- ♦ **Associar a Notificações:** Selecione esta opção para permitir que todos os usuários recebam as notificações fornecidas pelo GroupWise Notify. Isso só se aplicará se eles estiverem usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de notificações não é suportado no WebAccess do GroupWise.

- ♦ **Modificar Opções/Regras/Pastas:** Selecione esta opção para permitir a todos os usuários mudar as opções na Caixa de Correio, bem como adicionar, apagar ou modificar pastas. Os usuários podem editar todas as configurações de Opções, exceto as configurações de Acesso ao Proxy.
 - ♦ **Ler Itens Marcados Particular:** Selecione esta opção para permitir que todos os usuários vejam quaisquer itens marcados como Particular. Se você não conceder aos usuários esses direitos, todos os itens marcados como Particular na Caixa de Correio ficarão ocultos para eles.
- 5 Clique em Gravar para gravar as mudanças feitas na entrada <Todos os Acessos de Usuário>.
 - 6 Clique em Fechar para fechar a lista Acesso ao Proxy.

Usando bibliotecas do GroupWise

As bibliotecas do GroupWise armazenam documentos criados por usuários do GroupWise. O WebAccess do GroupWise permite pesquisar documentos criados por você ou criados por outros usuários e compartilhados com você nas bibliotecas do GroupWise. Depois que encontrar o documento, você poderá vê-lo como um documento HTML ou gravá-lo na unidade local e vê-lo ou editá-lo no aplicativo nativo. Se você tiver o plug-in apropriado para o browser, talvez também possa abrir o documento e editá-lo no browser. Por exemplo, o plug-in do MSWord permite que você edite um arquivo .doc no browser.

Você não pode usar o WebAccess do GroupWise para gravar documentos em uma biblioteca. Isso inclui qualquer documento novo criado por você ou documentos de bibliotecas existentes que você tenha gravado na unidade local para ver ou editar. Para gravar um documento em uma biblioteca, use a versão do GroupWise para Windows.

Para pesquisar um documento:

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Pesquisar Documentos.



- 2** Digite as palavras a serem pesquisadas.
- 3** Selecione se quer pesquisar o campo Assunto, Autor ou todos os campos (em qualquer local) do documento.
- 4** Selecione as bibliotecas a serem pesquisadas.
- 5** Clique em Pesquisar para mostrar os documentos que atendem aos critérios de pesquisa.
- 6** Clique no documento para vê-lo como um documento HTML.

ou

Clique em Abrir para abrir o documento em seu formato nativo no browser. Você poderá fazer isso se o seu browser suportar o formato de arquivo e se ele estiver configurado com a associação correta para o formato de arquivo. Se você tiver o plug-in apropriado, talvez possa editar o documento no seu browser. Por exemplo, o plug-in do MSWord permite que você edite um arquivo .doc no browser.

ou

Clique em Gravar Como para gravar o documento no formato nativo em uma unidade local.

ou

Clique em Propriedades para mostrar informações sobre o documento.

Você também pode pesquisar itens na Caixa de Correio. Para obter mais informações, consulte **“Pesquisando um item” na página 30.**

Modificando opções do WebAccess

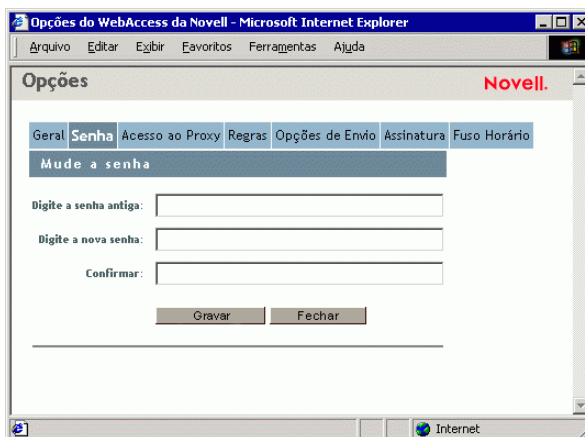
Você pode usar o WebAccess do GroupWise para modificar opções a fim de mudar senha, mudar opções de envio, mudar fuso horário, criar regras e muito mais.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- ♦ “Mudando sua senha do GroupWise” na página 78
- ♦ “Especificando opções de envio” na página 79
- ♦ “Definindo o número padrão de mensagens a serem mostradas” na página 82
- ♦ “Alterando o fuso horário” na página 83
- ♦ “Adicionando automaticamente uma assinatura a itens enviados” na página 84
- ♦ “Usando regras” na página 86

Mudando sua senha do GroupWise

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2 Clique em Senha.



- 3** Digite a senha antiga.
- 4** Digite a nova senha e, em seguida, digite-a novamente para confirmá-la.
Lembre-se de que a senha faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- 5** Clique em OK.

Ao mudar a senha no WebAccess do GroupWise, você muda essa senha na Caixa de Correio do GroupWise. Isso significa que você sempre usa a mesma senha para efetuar login na Caixa de Correio do GroupWise, independentemente de usar o WebAccess do GroupWise ou outra versão do cliente do GroupWise.

Especificando opções de envio

Você pode especificar opções de envio para diferentes tipos de itens (mensagem, compromisso, tarefa, lembrete, recado) e pode especificar opções de envio globais que afetem todos os itens. As opções de envio incluem o seguinte:

Classificação

Uma classificação é uma configuração de segurança que permite ao destinatário saber se o item é confidencial, altamente secreto e assim por diante. Esta informação aparece na parte superior do item. Uma classificação não fornece criptografia nem segurança adicional. Ela foi criada para alertar o destinatário sobre a sensibilidade relativa do item.

Prioridade

Os destinatários podem identificar a prioridade de um item pela cor do ícone próximo ao item na Lista de Itens. Itens de alta prioridade são vermelhos, itens de prioridade normal são brancos e itens de baixa prioridade são cinzas.

Resposta Solicitada

Quando você solicita resposta para um item, isso é indicado para o destinatário ao lado do item na Lista de Itens. Se você selecionar Quando Conveniente, “Resposta Solicitada: Quando Conveniente” aparecerá na parte superior do item. Se você selecionar Dentro de x Dias, “Resposta Solicitada: Em xx/xx/xx” aparecerá na parte superior do item. Se o destinatário tentar apagar um item sem respondê-lo, será lembrado de que o item solicitou uma resposta. (Mesmo assim, o destinatário pode apagar o item sem respondê-lo.)

Notificação de Retorno

A notificação de retorno permite que você obtenha informações, como quando o destinatário abre ou apaga um item, recusa um compromisso ou conclui uma tarefa. Se você selecionar a opção para receber Notificar ou Notificar e Enviar Correio, a opção só será aplicada quando você estiver usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de notificações através de Notificar não é suportado no WebAccess do GroupWise.

Mudando a configuração de segurança (classificação) de todos os itens enviados

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2 Clique em Opções de Envio.




- 3 Selecione uma configuração de segurança na lista suspensa Classificação.
- 4 Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Mudando a prioridade de todos os itens enviados

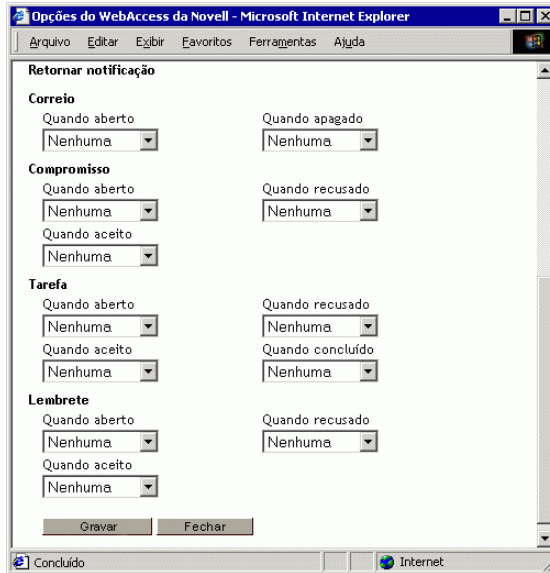
- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2** Clique em Opções de Envio.
- 3** Selecione uma prioridade.
O pequeno ícone ao lado de um item na Caixa de Correio fica vermelho quando a prioridade é alta, branco quando a prioridade é normal e cinza quando é baixa.
- 4** Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Solicitando uma resposta para todos os itens enviados

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2** Clique em Opções de Envio.
- 3** Em Resposta Solicitada, especifique quando você deseja receber uma resposta.
O destinatário vê  ao lado da mensagem. Se você selecionar Quando Conveniente, “Resposta Solicitada: Quando Conveniente” aparecerá na parte superior da mensagem. Se você selecionar Dentro de x Dias, “Resposta Solicitada: Em xx/xx/xx” aparecerá na parte superior da mensagem.
- 4** Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Obtendo um comprovante de retorno de todos os itens enviados

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2** Clique em Opções de Envio.



- 3 Na caixa de grupo Notificação de Retorno, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.

Se você selecionar a opção para receber Notificar ou Notificar e Enviar Correio, a opção só será aplicada quando você estiver usando o cliente do GroupWise para Windows. O recebimento de notificações através de Notificar não é suportado no WebAccess do GroupWise.

- 4 Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Definindo o número padrão de mensagens a serem mostradas

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2 Clique em Opções de Envio.
- 3 Clique em Geral.
- 4 Selecione o número padrão de mensagens que você deseja mostrar na Lista de Itens.
- 5 Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

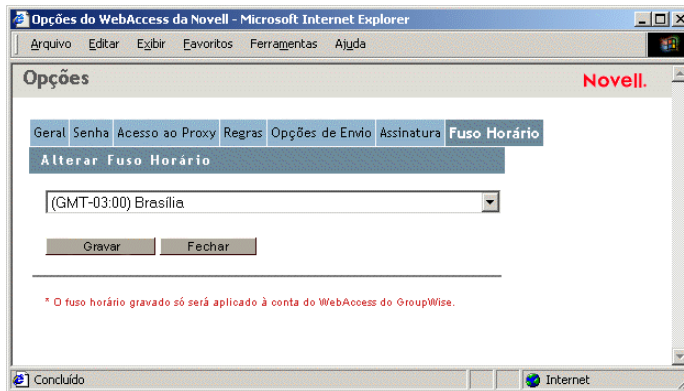
Alterando o fuso horário

Para garantir que as datas e os horários estejam corretos em mensagens, compromissos e outras informações em que o horário é relevante, o WebAccess do GroupWise precisa saber o fuso horário no qual você está. O WebAccess do GroupWise ajusta automaticamente o horário de compromissos enviados entre pessoas em fusos horários diferentes. Por exemplo, se você estiver em Nova Iorque e programar uma conferência telefônica com pessoas em Los Angeles para as 16:00 no seu horário, o compromisso recebido pelos destinatários em Los Angeles mostrará a conferência telefônica para as 13:00 no horário local.

Por padrão, o WebAccess do GroupWise usa o fuso horário estabelecido para sua agência postal do GroupWise. No entanto, se estiver usando o WebAccess do GroupWise em um fuso horário que seja diferente do fuso horário da sua agência postal, você deverá mudar a configuração de fuso horário. Por exemplo, se sua agência postal estiver localizada em Nova Iorque e você estiver trabalhando em Chicago, será preciso mudar a configuração de fuso horário de Horário do Leste para Horário Central.

A configuração de fuso horário do WebAccess do GroupWise se aplica somente a esse sistema. Se você tiver acesso à versão do cliente do GroupWise para Windows, esse cliente usará o fuso horário configurado através do sistema operacional Windows, e não o fuso horário definido no WebAccess do GroupWise.

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2** Clique em Fuso Horário.

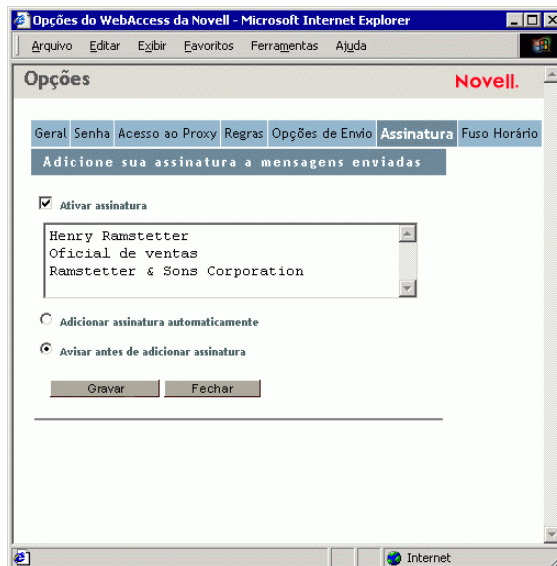


- 3** Selecione o fuso horário no qual deseja que as mensagens e os compromissos do WebAccess do GroupWise se baseiem.
- 4** Clique em Gravar.

Adicionando automaticamente uma assinatura a itens enviados

Você pode criar uma assinatura eletrônica contendo seu nome, cargo, telefone etc. Além disso, você pode optar por adicionar a assinatura automaticamente aos itens enviados ou por ser avisado antes de adicioná-la.

- 1** Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2** Clique em Assinatura.
- 3** Clique em Ativar Assinatura.
- 4** Digite o texto da sua assinatura na caixa.



- 5 Clique em Adicionar Assinatura Automaticamente para que o WebAccess do GroupWise adicione a assinatura quando você enviar o item.

ou

Clique em Avisar Antes de Adicionar Assinatura para que o WebAccess do GroupWise avise antes de adicionar a assinatura quando você enviar o item.

- 6 Clique em Gravar.

Quando você cria uma assinatura, o WebAccess do GroupWise a armazena na Caixa de Correio do GroupWise na sua agência postal. Quer você efetue login na Caixa de Correio através do WebAccess do GroupWise ou através de outra versão de cliente do GroupWise, você sempre terá a mesma assinatura.

Usando regras

Você pode usar regras para definir ações a serem executadas nos itens recebidos. Por exemplo, você pode encaminhar ou responder mensagens ou colocar mensagens em pastas. As regras podem ajudar você a organizar a Caixa de Correio, a automatizá-la quando estiver ausente ou a apagar itens não desejados.

Requisitos para criar regras

Ao criar uma regra, você precisa seguir este procedimento:

- ♦ Selecione o tipo de ação a ser executada. As ações disponíveis são: encaminhar, responder, apagar, colocar em uma pasta e férias. Férias é simplesmente um tipo de resposta predefinido.
- ♦ Atribua um nome à regra. Quando você atribui nomes às regras, mais de uma regra pode usar a mesma ação.
- ♦ Defina quaisquer condições opcionais. Por exemplo, você pode colocar todos os itens recebidos de seu supervisor em uma pasta específica. Você pode definir uma condição para que apenas as mensagens com o nome do supervisor na linha De sejam colocadas na pasta. Todos os outros itens permanecerão na sua pasta Caixa de Correio principal.
- ♦ Preencha as informações necessárias para executar a ação. Por exemplo, você pode especificar a pasta onde deseja colocar as mensagens.
- ♦ Grave a regra.

Usando regras criadas com outro cliente do GroupWise

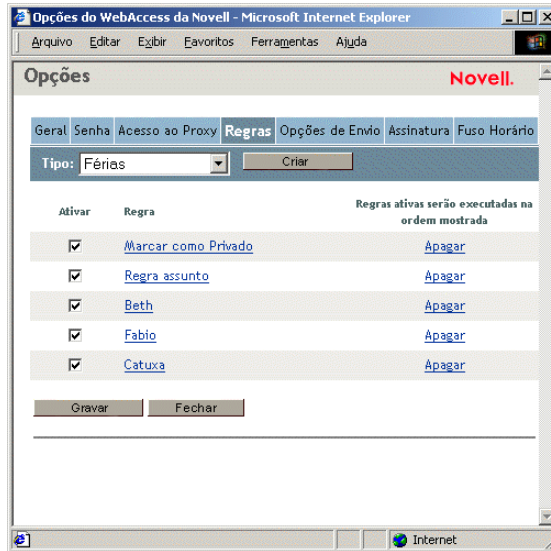
As regras são armazenadas na Caixa de Correio do GroupWise em sua agência postal. Portanto, as regras definidas em outras versões do cliente do GroupWise também aparecerão na lista Regras e serão aplicadas quando você utilizar o WebAccess do GroupWise.

Editando regras

Você pode editar quaisquer regras criadas no WebAccess do GroupWise. Se tiver criado regras usando outra versão do cliente do GroupWise, você poderá editar as regras, desde que estas não tenham mais recursos do que o WebAccess do GroupWise permite definir. Por exemplo, a versão Windows do cliente do GroupWise permite criar regras para serem aplicadas aos itens enviados. Como o recurso Regras no WebAccess do GroupWise não inclui essa capacidade, você não conseguirá editar a regra.

Criando uma regra

- 1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.
- 2 Clique em Regras.



- 3 Selecione o tipo de regra que você deseja criar:
 - ♦ **Apagar:** Move um item para o Lixo. Você pode aplicar a regra a todos os novos itens ou apenas aos novos itens que obedecerem a critérios definidos.
 - ♦ **Encaminhar:** Encaminha um item aos destinatários especificados. Você pode aplicar a regra a todos os novos itens ou apenas aos novos itens que obedecerem a critérios definidos.
 - ♦ **Colocar na Pasta:** Move um item para a pasta especificada. Você pode aplicar a regra a todos os novos itens ou apenas aos novos itens que obedecerem a critérios definidos.

- ♦ **Responder:** Gera uma resposta para um item. A resposta pode ir apenas para o remetente do item (Resposta ao Remetente) ou para todos os destinatários do item (Responder a Todos). Você pode aplicar a regra a todos os novos itens ou apenas aos novos itens que obedecerem a critérios definidos.
 - ♦ **Férias:** Gera uma resposta para todos os novos itens recebidos. A resposta vai apenas para o remetente do item (Resposta ao Remetente), e não para todos os destinatários do item (Responder a Todos).
- 4 Clique em Criar para mostrar o formulário Criar Regra.
 - 5 Digite o nome que deseja usar para a regra. Os nomes podem conter quaisquer caracteres, incluindo espaços.
 - 6 Se desejar, defina uma condição opcional para limitar os itens afetados pela regra. Se você não definir uma condição opcional, a regra será aplicada a todos os novos itens recebidos.

Você não pode definir uma condição opcional para a regra Férias. A regra Férias é aplicada a todos os itens.

Opções do WebAccess da Novell - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Criar Regra - Férias Novell.

Regra:

Definir Ação- Digite o assunto e a mensagem para a resposta de sua regra de férias.

Assunto:

Mensagem:

Internet

7 Defina as ações a serem executadas quando a regra for aplicada.

As ações variam dependendo do tipo de regra que você está criando. Por exemplo, ao criar uma regra para responder aos itens, você escolhe se deseja responder ao remetente apenas ou ao remetente e a todos os destinatários. Ao mover um item para uma pasta, você seleciona a pasta de destino.

8 Clique em Gravar para gravar a regra na lista Regras.

9 Por padrão, a regra é ativada automaticamente. Se você preferir que a regra não esteja ativa neste momento, desmarque a caixa Ativar da regra e clique em Gravar.

ou

Para manter a regra ativa, clique em Fechar.

Quando você cria uma regra, o WebAccess do GroupWise a armazena na Caixa de Correio do GroupWise na sua agência postal. Você pode efetuar login na Caixa de Correio através do WebAccess do GroupWise ou através de outra versão do cliente do GroupWise; de qualquer modo, você terá sempre as mesmas regras.

Ativando ou desativando regras

Por padrão, quando você grava uma regra que acabou de criar, ela é automaticamente ativada. O WebAccess do GroupWise executará a regra para todos os novos itens que você receber. No entanto, ele não executará a regra para itens já recebidos.

1 Na janela principal do WebAccess do GroupWise, clique no ícone Opções.

2 Clique em Regras.

3 Na lista de regras ativas, clique na caixa de seleção da regra para ativá-la ou desativá-la.

Uma marca de seleção indica que a regra está ativa.

4 Clique em Gravar para gravar as mudanças.

Imprimindo no WebAccess

Imprimir no WebAccess depende dos recursos de impressão do seu browser da Web.

- 1** Na Lista de Itens, clique em qualquer mensagem para abri-la.
- 2** Clique no texto da mensagem.
- 3** Use o recurso de impressão do browser para imprimir a mensagem.

Por exemplo, para imprimir usando o Netscape Communicator, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir.