

Guía del usuario de WebAccess para móviles

GroupWise 2012

30 de julio de 2012

Información legal

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

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

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted acepta acatar las regulaciones de los controles de exportación y obtener todas las licencias necesarias para exportar, reexportar o importar bienes. También se compromete a no exportar ni reexportar el producto a entidades que figuren en las listas de exclusión de exportación de Estados Unidos, ni a países sometidos a embargo o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de los Estados Unidos. Asimismo, se compromete a no usar el producto para fines prohibidos, como la creación de misiles o armas nucleares, químicas o biológicas. Consulte la [página Web de servicios para el comercio internacional de Novell \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obtener más información sobre la exportación del software de Novell. Novell no se responsabiliza de la posibilidad de que usted no pueda obtener los permisos de exportación necesarios.

Copyright © 2012 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Ninguna parte de esta publicación puede ser reproducida, fotocopiada, almacenada en un sistema de recuperación o transmitida sin la expresa autorización por escrito del editor.

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
Estados Unidos
www.novell.com

Documentación en línea: para acceder a la documentación en línea más reciente acerca de éste y otros productos de Novell, visite la [página Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

Marcas comerciales de Novell

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

Materiales de otros fabricantes

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

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	5
1 Inicio	7
1.1 Dispositivos de tableta compatibles	7
1.2 Inicio de sesión	7
1.3 Navegación por la interfaz de GroupWise WebAccess en un dispositivo de tableta	8
1.3.1 Exploración del buzón	8
1.3.2 Exploración de la lista de carpetas	9
1.3.3 Exploración del calendario	12
1.4 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise	13
1.5 Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos	13
1.6 Tiempo límite de GroupWise WebAccess	14
1.7 Finalizar la sesión	14
1.8 Características de GroupWise no disponibles	14
1.9 Información adicional	15
1.9.1 Ayuda en línea	15
1.9.2 Página Web de documentación de GroupWise 2012	15
1.9.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise	15
2 Correo	17
2.1 Visualización del correo	18
2.2 Envío de correo	19
2.2.1 Envío de mensajes	19
2.2.2 Publicación de un mensaje en el buzón	20
2.2.3 Almacenamiento de mensajes sin finalizar	20
2.2.4 Establecimiento de las opciones de envío	20
2.3 Gestión de correo enviado	20
2.3.1 Visualización de los mensajes enviados	21
2.3.2 Retracción de mensajes enviados	21
2.3.3 Comprobación del estado de los mensajes enviados	21
2.3.4 Confirmación de la entrega de los mensajes enviados	21
2.4 Gestión del correo recibido	22
2.4.1 Lectura de mensajes recibidos	23
2.4.2 Lectura de adjuntos	24
2.4.3 Respuesta a mensajes	24
2.4.4 Reenvío de mensajes a otras personas	24
2.5 Supresión del correo	24
3 Calendario	27
3.1 Visualización del calendario	27
3.2 Programación de citas	29
3.2.1 Programación de una cita con otras personas	29
3.2.2 Publicación de una cita para uno mismo	30
3.2.3 Cancelación de una cita	30
3.3 Asignación de tareas	30
3.3.1 Asignación de una tarea a otros usuarios	31
3.3.2 Publicación de una tarea para usted mismo	31
3.3.3 Seguimiento del estado de finalización de las tareas	32

3.4	Envío de notas	32
3.4.1	Publicación de una nota para usted mismo.	32
3.4.2	Envío de una nota a otros usuarios.	33
3.5	Aceptación o rechazo de elementos del calendario.	33
3.6	Retracción de elementos del calendario.	34
3.7	Delegación de elementos del calendario	34
3.8	Respuesta a elementos del calendario	34
3.9	Remisión de elementos del calendario a otros usuarios	34
3.10	Traslado de un elemento de calendario a un calendario personal o compartido.	35
4	Lista de tareas	37
4.1	Traslado de un elemento a la lista de tareas	37
4.2	Cómo hacer que los elementos de la lista de tareas aparezcan en el calendario	38
4.3	Finalización de un elemento de la lista de tareas	38
4.4	Supresión de un elemento de la lista de tareas	38
5	Búsqueda de elementos	39
5.1	Descripción de las búsquedas de GroupWise	39
5.2	Uso de Buscar	39
6	Mantenimiento de GroupWise	41
6.1	Gestión de las contraseñas del buzón	41
6.1.1	Uso de autenticación LDAP.	41
6.1.2	Cambio de la contraseña de GroupWise.	41
6.2	Gestión de la papelera	41
6.2.1	Visualización de elementos en la papelera	42
6.2.2	Restauración de un elemento de la papelera	42
6.2.3	Vaciado de la papelera	42
6.3	Comprobación de la versión de GroupWise	42
A	Preguntas más frecuentes sobre GroupWise	43
B	Diferencias	45
C	Actualizaciones de la documentación	47
C.1	30 de julio de 2012 (GroupWise 2012 Support Pack 1)	47

Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario de Novell GroupWise 2012 WebAccess para móviles* se explica cómo acceder a GroupWise en un navegador Web en dispositivos de tableta y cómo usar el programa. Se divide en las siguientes secciones:

- ♦ Capítulo 1, "Inicio", en la página 7
- ♦ Capítulo 2, "Correo", en la página 17
- ♦ Capítulo 3, "Calendario", en la página 27
- ♦ Capítulo 4, "Lista de tareas", en la página 37
- ♦ Capítulo 5, "Búsqueda de elementos", en la página 39
- ♦ Capítulo 6, "Mantenimiento de GroupWise", en la página 41
- ♦ Apéndice A, "Preguntas más frecuentes sobre GroupWise", en la página 43
- ♦ Apéndice B, "Diferencias", en la página 45
- ♦ Apéndice C, "Actualizaciones de la documentación", en la página 47

Para obtener documentación adicional sobre GroupWise, consulte el [sitio Web de documentación de Novell GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>).

- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise para Windows*
- ♦ *Guía del usuario de GroupWise WebAccess*
- ♦ *Guía del usuario de GroupWise WebAccess para móviles*
- ♦ *Guía del usuario de GroupWise para Mac/Linux*
- ♦ *Guías de inicio rápido del usuario de GroupWise*

1 Inicio

GroupWise es un sólido y fiable sistema de colaboración y mensajería que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar, incluso en dispositivos de tableta, como el iPad de Apple. Las secciones siguientes le ayudarán a empezar a usar rápida y fácilmente GroupWise WebAccess en un dispositivo de tableta:

- ♦ Sección 1.1, “Dispositivos de tableta compatibles”, en la página 7
- ♦ Sección 1.2, “Inicio de sesión”, en la página 7
- ♦ Sección 1.3, “Navegación por la interfaz de GroupWise WebAccess en un dispositivo de tableta”, en la página 8
- ♦ Sección 1.4, “Descripción de los tipos de elementos de GroupWise”, en la página 13
- ♦ Sección 1.5, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 13
- ♦ Sección 1.6, “Tiempo límite de GroupWise WebAccess”, en la página 14
- ♦ Sección 1.7, “Finalizar la sesión”, en la página 14
- ♦ Sección 1.8, “Características de GroupWise no disponibles”, en la página 14
- ♦ Sección 1.9, “Información adicional”, en la página 15

1.1 Dispositivos de tableta compatibles

GroupWise WebAccess es compatible con los siguientes dispositivos de tableta y navegadores:

- Apple iPad 1 o 2, con iOS 4 o posterior y navegador Web Safari
- Tablet Android, incluidas:
 - ♦ ASUS Transformer TF101 o TF102, SO Android 4.0.3 o posterior, navegador Web de Android
 - ♦ Samsung Galaxy Tab 10.1, SO Android 3.2 o posterior, navegador Web de Android
- BlackBerry Playbook 2, con SO para tabletas RIM 1.0.0 o posterior, navegador Web de BlackBerry Playbook

1.2 Inicio de sesión

- 1 Lance el navegador Web de la tableta e introduzca la URL proporcionada por el administrador. La URL será una dirección de dominio como `http://servidor/gw/webacc`, o una dirección IP como `155.155.11.22`.
- 2 En la página de inicio de GroupWise, toque en los campos *Nombre de usuario* y *Contraseña* para proporcionar las credenciales de entrada.
- 3 Toque en *Es un equipo público o compartido* o en *Es un equipo privado*.

La opción que elija afectará al intervalo de tiempo límite de espera que se usará. Para que la información esté más segura, se usa un intervalo de tiempo límite más corto en caso de que se use WebAccess desde un dispositivo público o compartido.

- 4 Toque en *Entrada* para conectar con el buzón de GroupWise.

1.3 Navegación por la interfaz de GroupWise WebAccess en un dispositivo de tableta

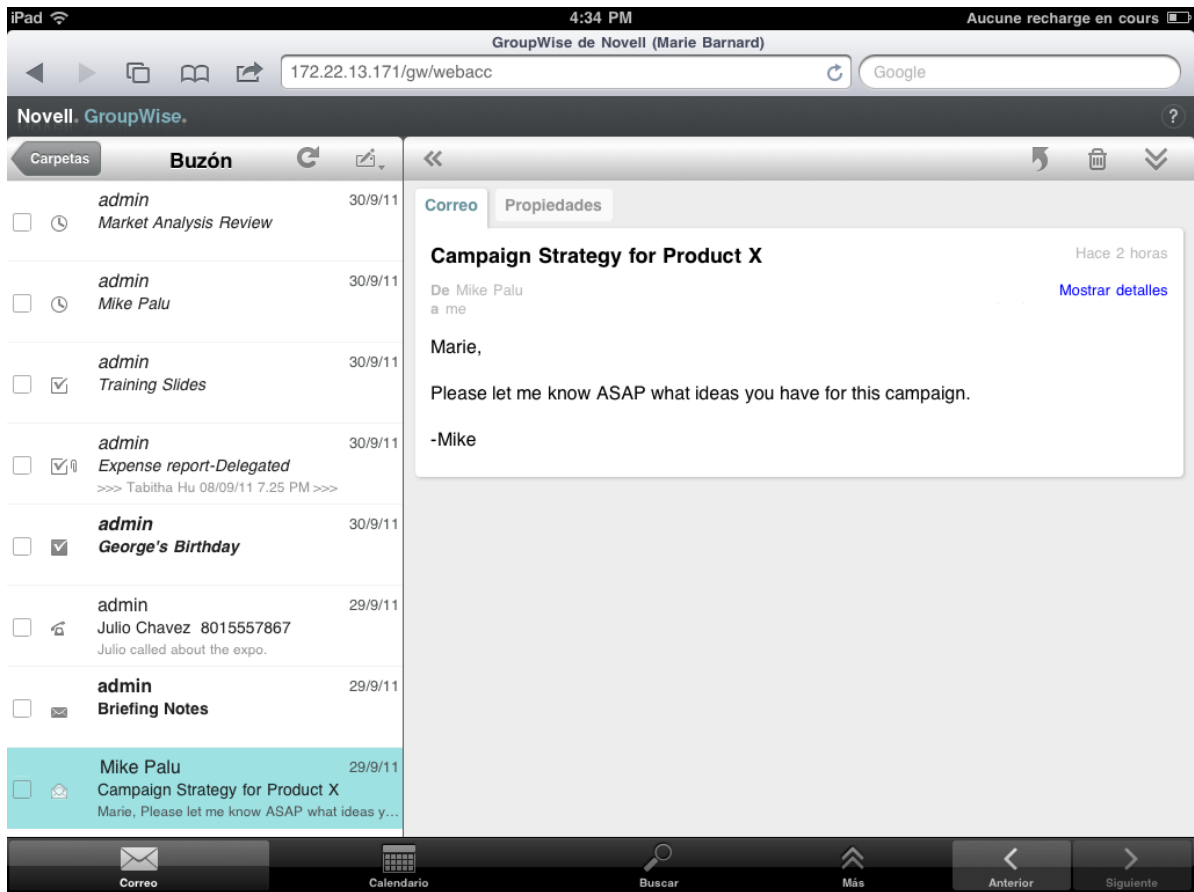
La interfaz de GroupWise WebAccess para dispositivos de tableta se ha diseñado para aportar un acceso rápido a la información del buzón y el calendario. En las secciones siguientes encontrará instrucciones para navegar por la interfaz a fin de realizar con facilidad las tareas que precise:

- ♦ Sección 1.3.1, “Exploración del buzón”, en la página 8
- ♦ Sección 1.3.2, “Exploración de la lista de carpetas”, en la página 9
- ♦ Sección 1.3.3, “Exploración del calendario”, en la página 12

1.3.1 Exploración del buzón




Cuando entre en GroupWise mediante el navegador Web de la tableta, se mostrará el buzón.

Figura 1-1 Buzón






Lista de elementos: la lista de elementos del panel izquierdo muestra los elementos actuales del buzón. Puede desplazarse el panel para ver todos los elementos de la lista. Toque en un elemento para mostrarlo en la vista de elementos de la derecha. Si selecciona uno o varios elementos, se muestra la barra de selección que permite realizar tareas como suprimir los elementos, marcarlos como leídos o no leídos y moverlos a otras carpetas.

La barra de herramientas situada en la parte superior de la lista de elementos permite realizar las siguientes acciones:

- ♦ Toque en  para acceder a la lista de carpetas. El buzón no es más que una de las muchas carpetas que puede usar para ver y gestionar los elementos de correo electrónico. La lista de carpetas ofrece acceso a las demás carpetas, como Elementos enviados, Trabajo en curso, Elementos sin abrir y Papelera. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.3.2, “Exploración de la lista de carpetas”, en la página 9.](#)
- ♦ Toque en  para actualizar el buzón y mostrar los elementos recién recibidos.
- ♦ Toque en  para crear nuevos mensajes de correo, tareas, citas y notas.

Vista del elemento: la vista del elemento del panel derecho muestra el contenido del elemento seleccionado en la lista de elementos.

La barra de herramientas situada en la parte superior de la vista del elemento permite realizar acciones en el elemento mostrado. Las acciones disponibles varían según el tipo de elemento que se esté viendo:

- ♦ Toque en  para acceder a las acciones de respuesta.
- ♦ Toque en  para acceder a todas las demás acciones.
- ♦ Toque en  para aumentar el tamaño del área de visualización.

Barra de acceso rápido: la barra de acceso rápido está situada en la parte inferior de la pantalla. Contiene los siguientes enlaces:

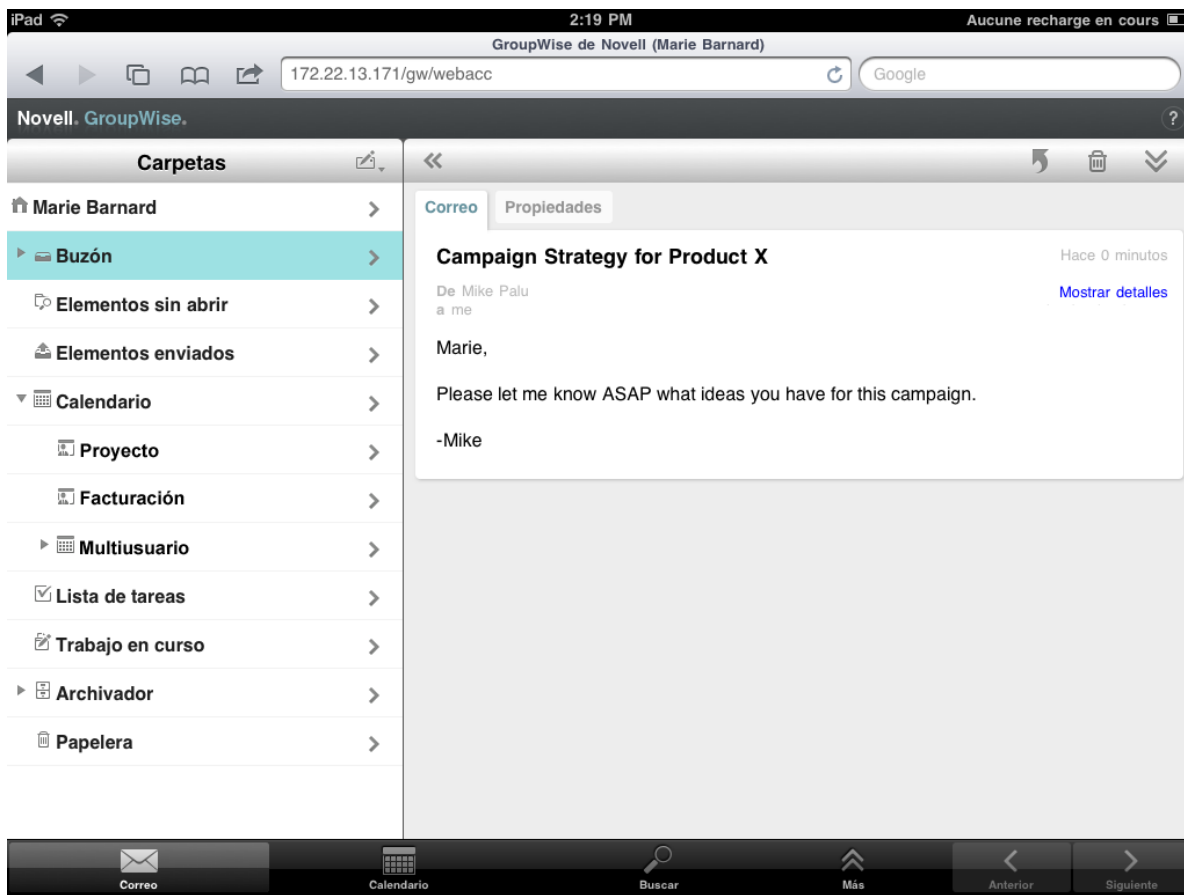
- ♦ **Correo:** muestra el buzón o la última carpeta abierta (Elementos enviados, Trabajo en curso, Elementos sin abrir, Papelera, etc.).
- ♦ **Calendario:** muestra el calendario. Puede usar el calendario para ver los elementos con fecha, como las citas, las tareas o las notas.
- ♦ **Localizar:** muestra una función de búsqueda que se puede usar para buscar elementos.
- ♦ **Más:** permite comprobar la versión de GroupWise, acceder a la ayuda y salir de la sesión.
- ♦ **Anterior y Siguiente:** permite pasar de un elemento a otro en la lista de elementos.


1.3.2 Exploración de la lista de carpetas


El buzón no es más que una de las muchas carpetas que puede usar para ver y gestionar los elementos de correo electrónico. La lista de carpetas ofrece acceso a las demás carpetas, como Elementos enviados, Trabajo en curso, Elementos sin abrir y Papelera.


Para acceder a la lista de carpetas, toque en  en la barra de herramientas Lista de elementos del buzón.



Figura 1-2 Lista de carpetas





Buzón: la carpeta Buzón  se abre por defecto cuando se entra la primera vez. Muestra todos los elementos que ha recibido. Las citas, tareas y notas se mueven al calendario desde el buzón cuando se aceptan. Los elementos rechazados se mueven a la papelera. Para obtener más información acerca del buzón, consulte la [Sección 1.3.1, “Exploración del buzón”, en la página 8](#).


Elementos sin abrir: esta carpeta  muestran todos los elementos recibidos que aún no se han abierto.


Elementos enviados: la carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos que ha enviado. Para determinar el estado de los elementos enviados (Entregado, Abierto, etc.), puede comprobar sus propiedades.

Calendario: el calendario  muestra la citas, las notas y las tareas. Existen diversas opciones de visualización del calendario. Después de abrir el calendario, puede tocar en  para elegir qué calendarios se deben mostrar. Para volver a la lista de carpetas desde el calendario, toque en el botón *Correo* de la barra de acceso rápido y, a continuación, en el botón *Carpetas*. Si desea obtener más información sobre el calendario, consulte la [Sección 1.3.3, “Exploración del calendario”, en la página 12](#).


Lista de tareas: esta carpeta  contiene todas las tareas que ha recibido (o que ha creado) y que aún no se han completado. Puede añadir otros elementos, como mensajes, notas y citas, y ordenarlos en el orden que desee.


Trabajo en curso: esta carpeta  almacena los elementos de correo electrónico que ha iniciado y que ha guardado para terminarlos más tarde. Los mensajes se guardan de forma manual. No existe una función de almacenamiento automático.

Archivador: esta carpeta  contiene las carpetas personales y las carpetas compartidas. Para crear carpetas personales y carpetas compartidas, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.


Correo basura: esta carpeta  contiene los elementos de correo electrónico que la gestión del correo basura ha aislado. Solo se muestra si la opción Gestión de correo basura está habilitada. Para habilitar la opción Gestión de correo basura, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.

Esta carpeta no se puede suprimir mientras estén habilitada la opción Correo basura. Pero sí es posible renombrar o mover la carpeta a otra ubicación de la lista de carpetas.

Para suprimir elementos de la carpeta Correo basura, abra la carpeta, seleccione los elementos y toque en .

Papelera: en la papelera  se guardan los mensajes de correo, las citas, las tareas, las notas y los documentos suprimidos. Los elementos de la Papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón antes de vaciarla. Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.

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

Carpeta resultados de la búsqueda: la carpeta de resultados de la búsqueda  muestra los resultados de una consulta. Cuando se abre la carpeta, GroupWise examina los criterios de búsqueda definidos para la carpeta, busca todo lo especificado y, a continuación, muestra todo lo que encuentra en la lista de elementos. Puede actuar en los elementos de una carpeta de resultados de búsqueda de la misma manera que actúa en los elementos de cualquier carpeta. Por ejemplo, puede abrirlos, remitirlos, moverlos o suprimirlos, pero el elemento original permanece almacenado en la carpeta donde lo encontró la búsqueda. Esto significa que si mueve o suprime un elemento de una carpeta de resultados de la búsqueda, el elemento se suprime de la lista de elementos, pero no de la ubicación original. La próxima vez que abra la carpeta de resultados de la búsqueda, esta se llevará a cabo de nuevo y el elemento se volverá a mostrar.

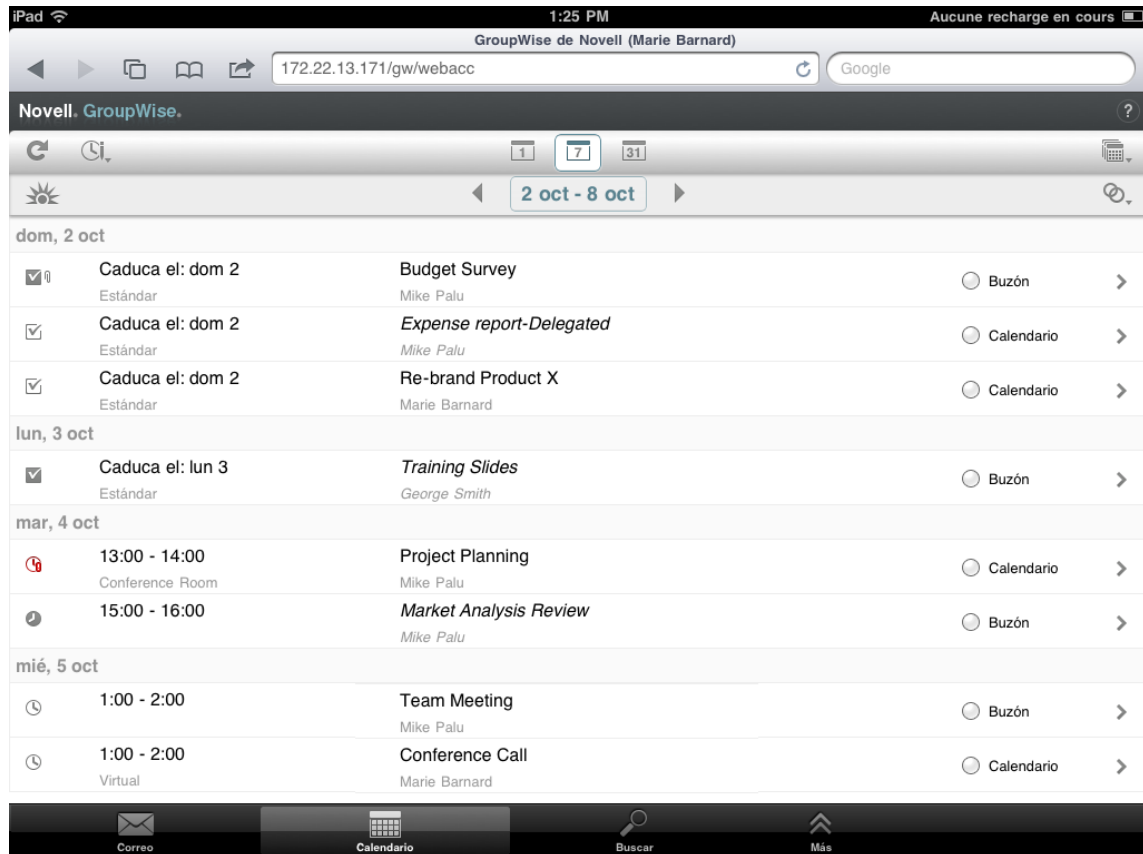
La carpeta Elementos sin abrir es un ejemplo de carpeta de resultados de la búsqueda del sistema. Para crear carpetas de resultados de la búsqueda personales, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.

1.3.3 Exploración del calendario

Algunos elementos de correo electrónico, como las citas, las tareas y las notas, tienen fechas asociadas. El calendario permite ver y gestionar estos elementos con fecha.

Es posible acceder al calendario desde la lista de carpetas, o tocando en el icono *Calendario* de la barra de acceso rápido de la parte inferior de la pantalla.

Figura 1-3 Calendario



El calendario se abre en la vista Semana de las citas, tareas y notas. Puede realizar las siguientes tareas para gestionar el calendario:

- ◆ Toque en un elemento para ver su contenido.
- ◆ Toque en para actualizar los elementos del calendario.
- ◆ Toque en para crear una cita, una tarea o una nota nuevas.
- ◆ Toque en para seleccionar los calendarios que se deben mostrar.
- ◆ Toque en para seleccionar los elementos de calendario (citas, tareas y notas) que se deben mostrar.
- ◆ Toque en para cambiar a la vista Día, en para cambiar a la vista Semana o en para cambiar a la vista Mes.
- ◆ Toque en las dos flechas situadas alrededor del período de tiempo para mostrar los períodos anterior y posterior.
- ◆ Toque en para restablecer la vista en el día actual.

1.4 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise

La comunicación diaria adopta muchas formas distintas. Para cubrir todas las necesidades, GroupWise permite enviar distintos tipos de elementos de correo electrónico. A continuación se explica cada tipo de elemento.

Correo: los mensajes de correo se utilizan para la correspondencia básica, como el envío de memorandos o cartas. Los mensajes publicados se pueden usar en las carpetas compartidas o para los mensajes personales. Consulte la [Sección 2.2, “Envío de correo”](#), en la página 19 y la [Sección 2.4, “Gestión del correo recibido”](#), en la página 22.

Cita: las citas le permiten invitar a personas a reuniones o actividades o programar recursos para ambas. Puede programar la fecha, la hora y el lugar de la reunión. También puede utilizar citas publicadas para programar eventos personales, como una visita al médico, un recordatorio para realizar una llamada telefónica a una hora determinada, etc. Las citas aparecen en el Calendario. Consulte la [Sección 3.2, “Programación de citas”](#), en la página 29.

Tarea: las tareas permiten colocar elementos en su calendario o en el de otra persona una vez que se han aceptado. Puede programar la fecha de vencimiento para la tarea y asignarle una prioridad (por ejemplo, A1). Las tareas no terminadas se trasladan al día siguiente. Consulte [“Asignación de tareas” en la página 30](#).









También puede crear una lista de tareas que no esté asociada al calendario. En este tipo de lista de tareas, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea o nota).

Nota: una nota es un aviso que se publica en una fecha concreta en su calendario o en el de otra persona. Puede usar las notas para recordar fechas límites, vacaciones, días libres, etc. Las notas publicadas son útiles para no olvidarse de fechas como cumpleaños, días de vacaciones, días de pago, etc. Consulte la [Sección 3.4, “Envío de notas”](#), en la página 32.

1.5 Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos

Los iconos que aparecen junto a los elementos de las carpetas muestran información sobre los elementos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

Tabla 1-1 Descripción de los iconos

Icono	Descripción
	Con el elemento se incluyen uno o más adjuntos.
	Elemento de borrador.
	Un elemento enviado.
	Un elemento al que ha respondido.
	Un elemento reenviado.
	Un elemento delegado.
	Un elemento al que ha respondido y que ha reenviado.
	Un elemento al que ha respondido y que ha delegado.

Icono	Descripción
	Un elemento que ha reenviado y delegado.
	Un elemento al que ha respondido y que ha reenviado y delegado.
	Un elemento publicado.
	Mensaje de correo no abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje de correo abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Cita abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El elemento de prioridad baja, estándar o alta requiere una respuesta.

1.6 Tiempo límite de GroupWise WebAccess

Determinadas acciones de GroupWise, como abrir o enviar un elemento, generan una llamada al servidor Web. Otras acciones, como desplazarse por la lista de elementos, componer un mensaje sin enviarlo o leer los temas de ayuda, no generan una llamada al servidor Web. Si no realiza ninguna acción que genere una llamada durante un período de tiempo, GroupWise cierra la sesión para garantizar la seguridad del correo electrónico.

El período de tiempo límite por defecto es de 20 minutos si usa WebAccess en un dispositivo público o compartido. Si usa WebAccess en un dispositivo privado, el período de tiempo límite por defecto es de 480 minutos (8 horas). Sin embargo, el administrador de GroupWise puede cambiar el período de tiempo límite del sistema GroupWise de la organización. Si intenta alguna acción después de haber salido del sistema, este le pedirá que entre de nuevo.

Para evitar que se produzcan errores de tiempo límite frecuentes y garantizar que cuenta con la información más reciente en el buzón, toque en en la barra de herramientas Lista de elementos.

1.7 Finalizar la sesión

- 1 Toque en *Más* en la barra de acceso rápido.
- 2 En el menú que aparece, toque en *Salida*.

1.8 Características de GroupWise no disponibles

GroupWise WebAccess no incluye en los navegadores de tabletas todas las características del cliente de GroupWise para Windows o de GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio. Para obtener una lista de las características que no están disponibles, consulte el [Apéndice B, "Diferencias", en la página 45](#).

1.9 Información adicional

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

- ♦ Sección 1.9.1, “Ayuda en línea”, en la página 15
- ♦ Sección 1.9.2, “Página Web de documentación de GroupWise 2012”, en la página 15
- ♦ Sección 1.9.3, “Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise”, en la página 15

1.9.1 Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la barra de acceso rápido, toque en *Más* y, a continuación, en *Ayuda*.

1.9.2 Página Web de documentación de GroupWise 2012

Para acceder a toda la documentación para usuarios y administradores de GroupWise, visite el [sitio Web de documentación de GroupWise 2012](http://www.novell.com/documentation/groupwise2012) (<http://www.novell.com/documentation/groupwise2012>).

1.9.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En el [sitio Web de Cool Solutions \(soluciones geniales\) de GroupWise](http://www.novell.com/communities/cool solutions/gw mag) (<http://www.novell.com/communities/cool solutions/gw mag>) encontrará sugerencias, consejos prácticos, artículos sobre funciones y respuestas a las preguntas más frecuentes.

2 Correo

GroupWise proporciona cuatro tipos de elementos: mensajes de correo, citas, tareas y notas. Los mensajes de correo se usan para la correspondencia habitual en la que comunica información en un formato de mensaje. Los mensajes recibidos aparecen en el buzón y los enviados se almacenan en la carpeta Elementos enviados.

En las secciones siguientes se explica cómo enviar y gestionar los mensajes de correo:

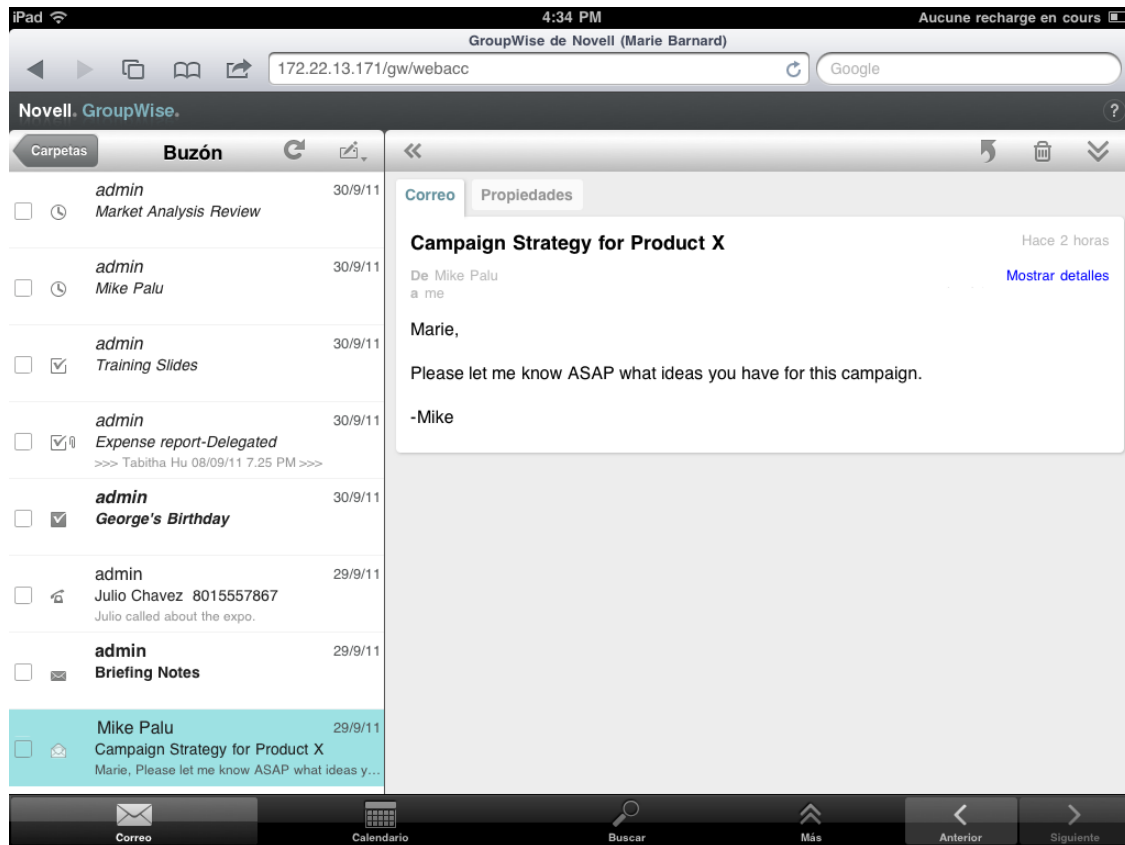
- ♦ [Sección 2.1, “Visualización del correo”, en la página 18](#)
- ♦ [Sección 2.2, “Envío de correo”, en la página 19](#)
- ♦ [Sección 2.3, “Gestión de correo enviado”, en la página 20](#)
- ♦ [Sección 2.4, “Gestión del correo recibido”, en la página 22](#)
- ♦ [Sección 2.5, “Supresión del correo”, en la página 24](#)

Las citas, las tareas y las notas incluyen fechas. Se gestionan mejor en el calendario. Para obtener información sobre el calendario y el uso de las citas, las tareas y las notas, consulte el [Capítulo 3, “Calendario”, en la página 27](#).






2.1 Visualización del correo



- 1 En la barra de acceso rápido, toque en Correo.

El buzón contiene todos los mensajes de correo recibidos y proporciona opciones para enviar mensajes nuevos. Asimismo, puede ver citas, tareas y notas en el buzón hasta que las acepta, momento en el que pasan a mostrarse solo en el calendario.



Los iconos que aparecen junto a los elementos ofrecen información sobre el estado de los elementos. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.5, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 13.](#)




- 2 Realice una de estas acciones para desplazarse por el buzón y para usarlo.
 - ♦ Toque en un mensaje de correo para ver su contenido o para realizar una de estas acciones:
 - ♦ Toque en  para responder o remitir el mensaje.
 - ♦ Toque en  para suprimir el mensaje.
 - ♦ Toque en  para mover el mensaje, marcarlo como leído o marcarlo como no leído.
 - ♦ Toque en la casilla de verificación situada junto a los mensajes de correo para mostrar la barra de selección, donde puede realizar acciones como suprimir o mover varios mensajes a la vez.
 - ♦ Toque en  para aumentar el tamaño del área de visualización del mensaje.
 - ♦ Toque en  para actualizar el buzón y mostrar los elementos recién recibidos.

- ♦ Toque en  para crear nuevos mensajes de correo.
- ♦ Toque en  para acceder a la lista de carpetas. El buzón no es más que una de las muchas carpetas que puede usar para ver y gestionar los elementos de correo electrónico. La lista de carpetas ofrece acceso a las demás carpetas, como Elementos enviados, Trabajo en curso, Elementos sin abrir y Papelera. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.3.2, “Exploración de la lista de carpetas”](#), en la página 9.

2.2 Envío de correo




- ♦ [Sección 2.2.1, “Envío de mensajes”](#), en la página 19
- ♦ [Sección 2.2.2, “Publicación de un mensaje en el buzón”](#), en la página 20
- ♦ [Sección 2.2.3, “Almacenamiento de mensajes sin finalizar”](#), en la página 20
- ♦ [Sección 2.2.4, “Establecimiento de las opciones de envío”](#), en la página 20

2.2.1 Envío de mensajes

- 1 En el buzón, toque en  y, a continuación, en *Correo nuevo*.
- 2 En el recuadro *A*, empiece a escribir el nombre del destinatario. GroupWise intenta comparar el nombre escrito con los nombres de la lista de contactos frecuentes. Si ve el nombre correcto, tóquelo y añádalo a la lista de destinatarios, o bien continúe escribiendo la dirección de correo electrónico del destinatario.
O bien
Toque en  para mostrar una lista de los contactos frecuentes y, a continuación, toque un nombre para añadirlo a la lista de destinatarios.
- 3 (Opcional) Toque en el recuadro *cc/co* y añada los destinatarios con copia carbón o con copia oculta.
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.
Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Solo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde al mensaje en cuestión seleccionando *Responder a todos*, los destinatarios de la copia oculta no recibirán la respuesta.
- 4 Toque en el recuadro *Tema* para añadir un asunto.
- 5 Toque en el recuadro *Mensaje* para añadir un mensaje.
- 6 (Opcional) Toque en  para definir las opciones de envío, como marcar un mensaje como de alta prioridad, solicitar una respuesta o un aviso de recepción.
- 7 (Opcional) En las tabletas Android, toque en *Attach (Adjuntar)*, seleccione el tipo de archivo adjunto en la lista y seleccione el archivo que desee incluir con el mensaje.
- 8 Toque en *Enviar*.

2.2.2 Publicación de un mensaje en el buzón


Puede escribirse un mensaje de correo a sí mismo y publicarlo en su propio buzón. A continuación, puede moverlo a otra carpeta o a la lista de tareas.

- 1 En el buzón, toque en  y, a continuación, en *Correo nuevo*.
- 2 Toque en  para cambiar el mensaje de correo a mensaje publicado.
- 3 Toque en el recuadro *Tema* para añadir un asunto.
- 4 Toque en el recuadro *Mensaje* para añadir un mensaje.
- 5 (Opcional) Toque en  para definir la clasificación y la prioridad del mensaje.
- 6 Toque en *Publicar*.

2.2.3 Almacenamiento de mensajes sin finalizar


Puede guardar mensajes de correo sin finalizar para enviarlos o publicarlos en otro momento. Los mensajes no se guardan automáticamente durante la creación, así que deberá guardarlos de forma manual.

- 1 En un mensaje de correo abierto, toque en .

El elemento se guarda en la carpeta Trabajo en curso . Puede seguir trabajando en el mensaje, o puede cerrarlo y volver a él más adelante.

2.2.4 Establecimiento de las opciones de envío

Se pueden establecer cuatro opciones de envío para los mensajes de correo:

- 1 En un mensaje de correo abierto, toque en .
- 2 Toque en la opción y seleccione el ajuste que desee:

Clasificación: una clasificación es un ajuste de seguridad que permite al destinatario saber si el mensaje es confidencial, estrictamente confidencial, etc. Esta información aparece al principio del mensaje. Una clasificación no proporciona ningún tipo de cifrado o seguridad adicional. Debe avisar al destinatario acerca de la confidencialidad del mensaje.

Prioridad: el icono pequeño que hay junto a los mensajes del buzón es rojo cuando la prioridad es alta, blanco cuando es estándar y gris cuando es baja. El título del mensaje también refleja la prioridad del elemento cuando se abre.

Se solicita respuesta: informa al destinatario que desea que le responda cuando pueda o en un número especificado de días.

Aviso de recepción: le notifica cuando el mensaje se abre o se suprime.

2.3 Gestión de correo enviado

- ♦ [Sección 2.3.1, “Visualización de los mensajes enviados”, en la página 21](#)
- ♦ [Sección 2.3.2, “Retracción de mensajes enviados”, en la página 21](#)
- ♦ [Sección 2.3.3, “Comprobación del estado de los mensajes enviados”, en la página 21](#)
- ♦ [Sección 2.3.4, “Confirmación de la entrega de los mensajes enviados”, en la página 21](#)

2.3.1 Visualización de los mensajes enviados

Es posible que desee ver mensajes que haya enviado anteriormente. Por ejemplo, puede leer un mensaje que ha enviado y retraerlo si el destinatario se encuentra en el sistema de correo de GroupWise y aún no ha abierto el mensaje.


- 1 Toque en *Correo* y seguidamente en  para mostrar la lista de carpetas.
- 2 Toque en *Elementos enviados*.

A no ser que haya movido un mensaje, todos los mensajes enviados se encuentran en la carpeta Elementos enviados. Para ver un mensaje enviado movido a otra carpeta, abra esa carpeta.

- 3 Toque en el mensaje que desea ver.

2.3.2 Retracción de mensajes enviados

Es posible retraer un mensaje de un destinatario siempre que este se encuentre en el sistema de correo electrónico de GroupWise y no haya abierto el mensaje.


- 1 Toque en *Correo* y seguidamente en  para mostrar la lista de carpetas.
- 2 Toque en *Elementos enviados*.
- 3 Toque en el mensaje que desee retraer y, a continuación, toque en *Retraer*.

El mensaje permanece en la carpeta Elementos enviados. Para ver el estado de retracción, toque en el mensaje y, a continuación, en *Propiedades*.

2.3.3 Comprobación del estado de los mensajes enviados

Si el sistema de correo electrónico de un destinatario admite el seguimiento de los mensajes, puede recibir información de estado de los mensajes que envíe a dicho destinatario. Por ejemplo, es posible ver cuándo se entregó un mensaje y cuándo el destinatario lo abrió o lo suprimió.

También puede ver información de estado de los mensajes que reciba. Puede ver quién ha recibido el mensaje (excepto los destinatarios de copias ocultas), el tamaño y la fecha de creación de los archivos adjuntos, etc.

- 1 Toque en *Correo* y seguidamente en  para mostrar la lista de carpetas.
- 2 Para comprobar el estado de un mensaje que ha recibido, toque en *Buzón*.
O bien
Para comprobar el estado de un mensaje que haya enviado, toque en *Elementos enviados*.
- 3 Toque en el mensaje y, a continuación, en *Propiedades*.

Los iconos que hay junto al mensaje también proporcionan información útil sobre el estado. Para obtener más información, consulte [“Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos” en la página 13](#).

2.3.4 Confirmación de la entrega de los mensajes enviados

Puede usar los métodos siguientes para confirmar que el mensaje se ha entregado.

- ♦ [“Seguimiento de mensajes enviados” en la página 22](#)
- ♦ [“Aviso de recepción de mensajes enviados” en la página 22](#)
- ♦ [“Solicitud de respuesta en mensajes enviados” en la página 22](#)


Seguimiento de mensajes enviados

En la vista Propiedades puede comprobar el estado de cualquier mensaje que haya enviado. Para obtener más información, consulte [“Comprobación del estado de los mensajes enviados” en la página 21](#).

Aviso de recepción de mensajes enviados

Si el sistema que recibe el mensaje de correo electrónico puede devolver avisos de recepción, podrá recibir un aviso cuando el destinatario abra o suprima un mensaje.


Debe realizar la petición de aviso antes de enviar el mensaje. Para ello, establezca la opción Aviso de recepción cuando componga el mensaje.

- 1 En el mensaje abierto, toque en  para mostrar las opciones de envío.
- 2 Toque en *Aviso de recepción*.
- 3 Defina las opciones para el aviso que desea recibir.

Solicitud de respuesta en mensajes enviados

Puede pedir que un destinatario responda a su mensaje. GroupWise añade una frase al elemento para indicar que se requiere una respuesta y cambia el icono del Buzón del destinatario a una flecha doble.

Debe solicitar la respuesta antes de enviar el mensaje. Para ello, establezca la opción Se solicita respuesta cuando componga el mensaje.

- 1 En el mensaje abierto, toque en  para mostrar las opciones de envío.
- 2 Toque en *Se solicita respuesta*.
- 3 Especifique cuándo desea recibir la respuesta.

Si selecciona *Cuando sea posible*, se mostrará “Se solicita respuesta: Cuando sea posible” en la parte superior del mensaje. Si selecciona *Responder dentro de estos días*, se mostrará “Se solicita respuesta: Para el xx/xx/xx” en la parte superior del mensaje.

2.4 Gestión del correo recibido

GroupWise usa el buzón para almacenar todos los mensajes de correo que reciba.

- ♦ [Sección 2.4.1, “Lectura de mensajes recibidos”, en la página 23](#)
- ♦ [Sección 2.4.2, “Lectura de adjuntos”, en la página 24](#)
- ♦ [Sección 2.4.3, “Respuesta a mensajes”, en la página 24](#)
- ♦ [Sección 2.4.4, “Reenvío de mensajes a otras personas”, en la página 24](#)

2.4.1 Lectura de mensajes recibidos

El buzón muestra los mensajes que ha recibido de otros usuarios. Los mensajes sin abrir aparecen en negrita para que sea más fácil identificarlos. Los mensajes permanecen en el buzón incluso después de abrirlos, hasta que los suprima.

En el buzón, todos los mensajes están marcados con un icono. Los iconos cambian según si el mensaje se ha abierto, se ha remitido, se ha contestado a él, etc. Consulte [“Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos” en la página 13](#) para obtener más información.

- ♦ [“Lectura de un mensaje” en la página 23](#)
- ♦ [“Marcar un mensaje como no leído” en la página 23](#)
- ♦ [“Marcar un mensaje como leído” en la página 23](#)

Lectura de un mensaje


Los mensajes se muestran automáticamente en el formato en que se envían. Los mensajes se muestran con la fuente y el tamaño por defecto del navegador. Por motivos de seguridad, las imágenes externas no se muestran por defecto en los mensajes HTML.

- 1 En el buzón, toque en el mensaje para verlo.


Marcar un mensaje como no leído

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

Para marcar un mensaje como no leído:

- 1 En el buzón, toque en el mensaje para verlo.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Marcar como no leído*.


Para marcar varios mensajes como no leídos:

- 1 En el buzón, toque en el recuadro situado junto a cada mensaje que desee marcar como no leído.
- 2 En la barra que selección que aparece, toque en  y, a continuación, en *Marcar como no leído*.


Si ha abierto un mensaje, al marcarlo como no leído, no se modifica su estado en las propiedades. Por ejemplo, si ha abierto un mensaje y lo ha marcado como no leído, el remitente del mensaje sigue viendo su estado como abierto.

Marcar un mensaje como leído

Para marcar un mensaje como leído:

- 1 En el buzón, toque en el mensaje para verlo.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Marcar como leído*.

Para marcar varios mensajes como leídos:

- 1 En el buzón, toque en el recuadro situado junto a cada mensaje que desee marcar como leído.
- 2 En la barra que selección que aparece, toque en  y, a continuación, en *Marcar como leído*.

Al marcar un mensaje como leído, su estado cambia en las propiedades. Por ejemplo, si no ha abierto un mensaje pero lo ha marcado como leído, el remitente del elemento verá su estado como abierto.

2.4.2 Lectura de adjuntos


Si abre un archivo adjunto mediante GroupWise WebAccess en un navegador de tableta, GroupWise intenta convertir el archivo a la vista HTML. Si no puede convertir el archivo, se le pide que lo descargue y lo vea en su aplicación original.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Toque en el adjunto que desea ver.

Se abre una ventana nueva con la vista HTML del adjunto. Si el documento no se convierte, puede descargarlo y verlo en otra aplicación.

2.4.3 Respuesta a mensajes

Cuando responda a un mensaje, puede incluir a todos los demás usuarios que recibieron el mensaje original o solo al remitente. La respuesta incluye el mensaje original.

- 1 Abra el mensaje al que desea responder.
- 2 Toque en .
- 3 En el menú, toque en *Responder* para responder solo al remitente.


O bien

Toque en *Responder a todos* para responder al remitente y a todos los destinatarios.

- 4 Escriba el mensaje y, a continuación, toque en *Enviar*.

2.4.4 Reenvío de mensajes a otras personas


Es posible remitir los mensajes que reciba a otros usuarios. Al remitir mensajes puede añadir sus propios comentarios, a la vez que permite que los destinatarios vean el mensaje original.

- 1 Haga clic en el mensaje que desea remitir.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Remitir*.
- 3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje.
- 5 Toque en *Enviar*.


2.5 Supresión del correo

Los mensajes suprimidos pasan a la papelera, donde permanecerán hasta que esta se vacíe.

Para suprimir un mensaje:

- 1 En el buzón, abra el mensaje que desee suprimir.
- 2 Toque en .

Para suprimir varios mensajes:

- 1 En el buzón, toque en el recuadro situado junto a cada mensaje que desee suprimir.
- 2 En la barra de selección que aparece, toque en .

3 Calendario

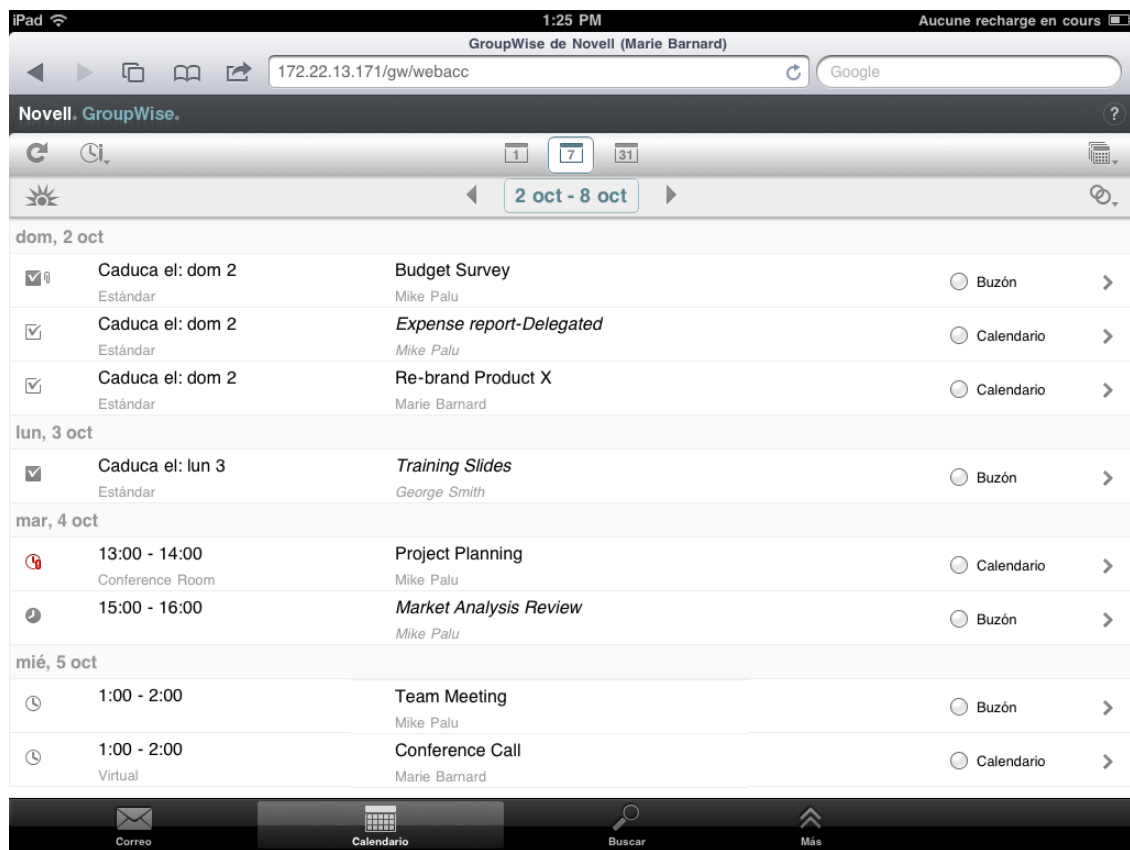
El calendario permite ver y gestionar citas, notas y tareas en tres formatos de tiempo distintos: día, semana y mes. En las secciones siguientes se proporciona información sobre el uso del calendario para enviar, recibir y gestionar los elementos del calendario.

- ♦ Sección 3.1, “Visualización del calendario”, en la página 27
- ♦ Sección 3.2, “Programación de citas”, en la página 29
- ♦ Sección 3.3, “Asignación de tareas”, en la página 30
- ♦ Sección 3.4, “Envío de notas”, en la página 32
- ♦ Sección 3.5, “Aceptación o rechazo de elementos del calendario”, en la página 33
- ♦ Sección 3.6, “Retracción de elementos del calendario.”, en la página 34
- ♦ Sección 3.7, “Delegación de elementos del calendario”, en la página 34
- ♦ Sección 3.8, “Respuesta a elementos del calendario”, en la página 34
- ♦ Sección 3.9, “Remisión de elementos del calendario a otros usuarios”, en la página 34
- ♦ Sección 3.10, “Traslado de un elemento de calendario a un calendario personal o compartido”, en la página 35

Para obtener información sobre el envío de mensajes de correo o el uso del buzón, consulte el [Capítulo 2, “Correo”, en la página 17](#).











3.1 Visualización del calendario

- 1 En la barra de acceso rápido situada en la parte inferior de la pantalla, toque en *Calendario*. Las citas, tareas y notas se organizan según la fecha que tengan asignada. Los elementos no aceptados se muestran en cursiva.



Los iconos que aparecen junto a los elementos ofrecen información sobre el estado de los elementos. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.5, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 13.](#)

2 Realice una de estas acciones para desplazarse por el calendario y para usarlo.




- ◆ Toque en un elemento para ver su contenido.
- ◆ Toque en  para actualizar los elementos del calendario.
- ◆ Toque en  para crear una cita, una tarea o una nota nuevas.
- ◆ Toque en  para seleccionar los calendarios que se deben mostrar. Además del calendario principal de GroupWise, puede mostrar cualquier calendario personal o compartido.
- ◆ Toque en  para seleccionar los elementos de calendario (citas, tareas y notas) que se deben mostrar.
- ◆ Toque en  para cambiar a la vista Día, en  para cambiar a la vista Semana o en  para cambiar a la vista Mes.
- ◆ Toque en las dos flechas   situadas alrededor del período de tiempo para mostrar los períodos anterior y posterior.
- ◆ Toque en la fecha para mostrar un calendario en el que podrá seleccionar la fecha concreta a la que desee desplazarse.
- ◆ Toque en  para restablecer la vista en el día actual.

3.2 Programación de citas

Utilice las citas para programar bloques de tiempo en fechas específicas. Las citas pueden incluir a otras personas o pueden ser solo para usted.




- ♦ [Sección 3.2.1, “Programación de una cita con otras personas”, en la página 29](#)
- ♦ [Sección 3.2.2, “Publicación de una cita para uno mismo”, en la página 30](#)
- ♦ [Sección 3.2.3, “Cancelación de una cita”, en la página 30](#)

3.2.1 Programación de una cita con otras personas

- 1 En el calendario, toque en  y después en *Cita nueva*.
- 2 En el recuadro *A*, empiece a escribir el nombre del destinatario. GroupWise intenta comparar el nombre escrito con los nombres de la lista de contactos frecuentes. Si ve el nombre correcto, tóquelo y añádalo a la lista de destinatarios, o bien continúe escribiendo la dirección de correo electrónico del destinatario.
O bien
Toque en  para mostrar una lista de los contactos frecuentes y, a continuación, toque un nombre para añadirlo a la lista de destinatarios.
Su nombre se añade automáticamente al campo *A*. Cuando envíe la cita, se añadirá automáticamente al calendario. Si no desea que se le incluya en la cita, suprima su nombre del campo *A*.
- 3 Toque en el recuadro *cc/co* y añada los destinatarios con copia carbón o con copia oculta.
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.
Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Solo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde al mensaje en cuestión seleccionando *Responder a todos*, los destinatarios de la copia oculta no recibirán la respuesta.
- 4 Toque en el recuadro *Ubicación* para añadir una ubicación.
- 5 Si esta cita es para todo el día, seleccione *Evento de todo el día*.
- 6 En la lista *Mostrar como*, seleccione cómo desea que la cita aparezca en los calendarios de los destinatarios: *Ocupado*, *Libre*, *Ausente* o *Dudoso*.
- 7 Especifique la fecha y la hora de inicio.
- 8 Especifique la fecha y la hora de finalización.
- 9 Toque en el recuadro *Tema* para añadir un asunto.
- 10 Toque en el recuadro *Mensaje* para añadir un mensaje.
- 11 Si desea especificar las opciones de envío (Clasificación, Prioridad, Se solicita respuesta y Aviso de recepción), toque en .
Para obtener una descripción de las opciones de envío, consulte la [Sección 2.2.4, “Establecimiento de las opciones de envío”, en la página 20](#).
- 12 Toque en *Enviar*.


3.2.2 Publicación de una cita para uno mismo

Las citas publicadas se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios. Del mismo modo, todas las citas publicadas se almacenan en el calendario principal de GroupWise. Si desea tener una cita publicada en su calendario personal, muévela a dicho calendario después de crearla.

- 1 En el calendario, toque en  y después en *Cita nueva*.
- 2 Toque en  para cambiar la cita a una cita publicada.
- 3 Toque en el recuadro Ubicación para añadir una ubicación.
- 4 Si esta cita es para todo el día, seleccione *Evento de todo el día*.
- 5 En la lista Mostrar como, seleccione cómo desea que la cita aparezca en su calendario: *Ocupado*, *Libre*, *Ausente* o *Dudoso*.
- 6 Especifique la fecha y la hora de inicio.
- 7 Especifique la fecha y la hora de finalización.
- 8 Toque en el recuadro *Tema* para añadir un asunto.
- 9 Toque en el recuadro *Mensaje* para añadir un mensaje.
- 10 Si desea especificar opciones de envío (clasificación y prioridad), toque en .
Para obtener una descripción de las opciones de envío, consulte la [Sección 2.2.4, “Establecimiento de las opciones de envío”](#), en la página 20.
- 11 Toque en *Publicar*.

3.2.3 Cancelación de una cita

Puede cancelar las citas que haya programado.

- 1 En la barra de acceso rápido, toque en *Correo*.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Elementos enviados*.
- 3 Toque en la cita que desee cancelar y, a continuación, en *Retraer*.
La cita se elimina de los calendarios de todos los destinatarios.




3.3 Asignación de tareas

Las tareas tienen fecha y hora de finalización. Puede asignar tareas a otros usuarios o asignárselas a sí mismo. Si asigna una tarea a otro usuario, este puede aceptarla o rechazarla.



La tarea se guarda en el calendario y en la lista de tareas y pasa de un día al siguiente hasta que se rechaza o se marca como completada.

- ♦ [Sección 3.3.1, “Asignación de una tarea a otros usuarios”](#), en la página 31
- ♦ [Sección 3.3.2, “Publicación de una tarea para usted mismo”](#), en la página 31
- ♦ [Sección 3.3.3, “Seguimiento del estado de finalización de las tareas”](#), en la página 32

3.3.1 Asignación de una tarea a otros usuarios

- 1 En el calendario, toque en  y, a continuación, en *Tarea nueva*.
 - 2 En el recuadro *A*, empiece a escribir el nombre del destinatario. GroupWise intenta comparar el nombre escrito con los nombres de la lista de contactos frecuentes. Si ve el nombre correcto, tóquelo y añádale a la lista de destinatarios, o bien continúe escribiendo la dirección de correo electrónico del destinatario.
O bien
Toque en  para mostrar una lista de los contactos frecuentes y, a continuación, toque un nombre para añadirlo a la lista de destinatarios.
 - 3 Toque en el recuadro *cc/co* y añada los destinatarios con copia carbón o con copia oculta.
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.
Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Solo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde al mensaje en cuestión seleccionando *Responder a todos*, los destinatarios de la copia oculta no recibirán la respuesta.
 - 4 Seleccione la fecha de inicio de la tarea.
Esta fecha indica cuándo aparece por primera vez la tarea en el calendario del destinatario.
 - 5 Toque en *Prioridad* e indique una prioridad para la tarea (por ejemplo, 1 o A1).
 - 6 Seleccione una fecha de caducidad de la tarea.
 - 7 Escriba un tema y un mensaje.
 - 8 Si desea especificar las opciones de envío (Clasificación, Prioridad, Se solicita respuesta y Aviso de recepción), toque en .
- Para obtener una descripción de las opciones de envío, consulte la [Sección 2.2.4](#), “Establecimiento de las opciones de envío”, en la página 20.
- 9 Toque en *Enviar*.

3.3.2 Publicación de una tarea para usted mismo

- 1 En el calendario, toque en  y, a continuación, en *Tarea nueva*.
- 2 Toque en  para cambiar la tarea a una tarea publicada.
- 3 Seleccione la fecha de inicio de la tarea.
Esta fecha indica cuándo aparece por primera vez la tarea en el calendario del destinatario.
- 4 Seleccione una fecha de caducidad de la tarea.
- 5 Escriba un tema y un mensaje.
- 6 Toque en *Publicar*.

La tarea se coloca en el calendario y en la lista de tareas.

3.3.3 Seguimiento del estado de finalización de las tareas

Cuando haya finalizado la tarea, puede marcarla como terminada. Las tareas que marque como terminadas no se trasladarán al día siguiente en el calendario. Las tareas terminadas se distinguen porque presentan una marca de verificación en el Calendario.

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

- ♦ [“Marcar una tarea como finalizada” en la página 32](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de finalización de una tarea enviada” en la página 32](#)


Marcar una tarea como finalizada

- 1 En la barra de acceso rápido, toque en *Calendario*.
- 2 Toque en la tarea que desee marcar como completada.
- 3 Toque en *Completado*.

La tarea deja de mostrarse en el calendario y se muestra como completada en la lista de tareas.

Para marcar la tarea como incompleta, diríjase a la lista de tareas y deseccione la opción Completado.

Comprobación del estado de finalización de una tarea enviada

- 1 En la barra de acceso rápido, toque en *Correo*.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Elementos enviados*.
Si también se ha asignado la tarea a usted mismo, podrá encontrarla en el calendario o en la Lista de tareas.
- 3 Toque en la tarea que desee mirar.
- 4 Toque en *Propiedades*.



3.4 Envío de notas

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

- ♦ [Sección 3.4.1, “Publicación de una nota para usted mismo”, en la página 32](#)
- ♦ [Sección 3.4.2, “Envío de una nota a otros usuarios”, en la página 33](#)

3.4.1 Publicación de una nota para usted mismo




Una nota para uno mismo se denomina nota publicada. Las notas publicadas se colocan en el calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

- 1 En el calendario, toque en  y, a continuación, en *Nota nueva*.
- 2 Toque en  para cambiar la nota a una nota publicada.

- 3 Seleccione una fecha.
- 4 Escriba un tema y un mensaje.
- 5 Toque en *Publicar*.

La nota se añade al calendario en la fecha especificada.

3.4.2 Envío de una nota a otros usuarios

- 1 En el calendario, toque en  y, a continuación, en *Nota nueva*.
- 2 En el recuadro *A*, empiece a escribir el nombre del destinatario. GroupWise intenta comparar el nombre escrito con los nombres de la lista de contactos frecuentes. Si ve el nombre correcto, tóquelo y añádalo a la lista de destinatarios, o bien continúe escribiendo la dirección de correo electrónico del destinatario.
O bien
Toque en  para mostrar una lista de los contactos frecuentes y, a continuación, toque un nombre para añadirlo a la lista de destinatarios.
- 3 Toque en el recuadro *cc/co* y añada los destinatarios con copia carbón o con copia oculta.
Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.
Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Solo el remitente y el destinatario de la copia oculta saben que se ha enviado. Si un destinatario responde al mensaje en cuestión seleccionando *Responder a todos*, los destinatarios de la copia oculta no recibirán la respuesta.
- 4 Seleccione la fecha de calendario para la nota. La nota se muestra en esta fecha en el calendario del destinatario.
- 5 Escriba un tema y un mensaje.
- 6 Si desea especificar las opciones de envío (Clasificación, Prioridad, Se solicita respuesta y Aviso de recepción), toque en .
Para obtener una descripción de las opciones de envío, consulte la [Sección 2.2.4, “Establecimiento de las opciones de envío”](#), en la página 20.
- 7 Toque en *Enviar* en la barra de herramientas.

3.5 Aceptación o rechazo de elementos del calendario

Si recibe una cita, una tarea o una nota, puede aceptarla o rechazarla. El remitente puede ver su respuesta mediante las propiedades del elemento.

Si rechaza una cita después de la hora de inicio, el remitente la verá como suprimida en lugar de rechazada en las propiedades de la cita.

- 1 En el calendario, toque en la cita, la tarea o la nota que desee aceptar o rechazar.
- 2 Toque en *Aceptar* o en *Rechazar*.
Si el elemento está definido como periódico, se le pedirá que acepte o rechace todos los eventos o solo este y se le da la opción de enviar comentarios al remitente.

3.6 Retracción de elementos del calendario.


Puede retraer una cita, tarea o nota que envíe. Al retraer el elemento, se elimina del calendario del destinatario.

- 1 Toque en *Correo* y seguidamente en  para mostrar la lista de carpetas.
- 2 Toque en *Elementos enviados*.
- 3 Toque en el elemento que desee retraer y, a continuación, toque en *Retraer*.

El elemento permanece en la carpeta Elementos enviados. Para ver el estado de retracción, toque en el elemento y, a continuación, en *Propiedades*.


3.7 Delegación de elementos del calendario

Es posible reasignar una cita, tarea o nota a otro usuario. El remitente puede determinar a quién se ha delegado el elemento mediante sus propiedades.

- 1 En el calendario, toque en el elemento que desee delegar.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Delegar*.
- 3 En el campo *A*, escriba el nombre de usuario del destinatario.
- 4 En el recuadro *Mensaje*, escriba los comentarios oportunos para el destinatario.
- 5 Toque en *Enviar*.

3.8 Respuesta a elementos del calendario


Es posible responder a una cita, tarea o nota de la misma forma que a un mensaje de correo. Cuando responda, puede incluir a todos los demás usuarios que recibieron el elemento original o solo al remitente. La respuesta incluye el mensaje original.

- 1 En el calendario, toque en el elemento al que desee responder.
- 2 Toque en .
- 3 En el menú, toque en *Responder* para responder solo al remitente.
O bien
Toque en *Responder a todos* para responder al remitente y a todos los destinatarios.
- 4 Escriba el mensaje y, a continuación, toque en *Enviar*.

3.9 Remisión de elementos del calendario a otros usuarios

Puede remitir las citas, tareas y notas que reciba a otros usuarios. Al remitir elementos puede añadir sus propios comentarios, a la vez que permite que los destinatarios vean el mensaje original.

Remitir simplemente informa al destinatario de la existencia del elemento. Si desea que el destinatario se haga responsable del elemento, debe delegárselo (consulte la [Sección 3.7, “Delegación de elementos del calendario”](#), en la página 34).


- 1 En el calendario, toque en el elemento que desee remitir.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Remitir*.

- 3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje.
- 5 Toque en *Enviar*.

3.10 Traslado de un elemento de calendario a un calendario personal o compartido

Puede mover elementos existentes del calendario a un calendario personal o compartido.

No es posible publicar nuevos elementos de calendario directamente en un calendario personal o compartido si usa GroupWise WebAccess en un navegador de tableta. Para publicar elementos nuevos en un calendario personal o compartido, o para gestionar calendarios personales o compartidos, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.

- 1 En el calendario, seleccione el elemento que desee mover al calendario personal o compartido.
- 2 Toque en  y, a continuación, en *Mover*.
- 3 En la lista, toque en la carpeta de destino y, a continuación, en *Mover*.

4 Lista de tareas

Lista de tareas es una carpeta de sistema que se emplea para realizar un seguimiento de las tareas de GroupWise y otros elementos en los que es preciso realizar alguna acción. Piense en ella como una lista general de todas sus tareas.

Cuando publica o acepta una tarea, esta se muestra automáticamente en la lista de tareas. Asimismo, es posible colocar cualquiera de los elementos de correo electrónico (mensaje de correo, cita o nota) en la lista de tareas. Por ejemplo, puede mover un mensaje de correo a la carpeta Lista de tareas como recordatorio de que tiene pendiente llevar a cabo alguna actuación relacionada con él.

- ♦ [Sección 4.1, “Traslado de un elemento a la lista de tareas”, en la página 37](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Cómo hacer que los elementos de la lista de tareas aparezcan en el calendario”, en la página 38](#)
- ♦ [Sección 4.3, “Finalización de un elemento de la lista de tareas”, en la página 38](#)
- ♦ [Sección 4.4, “Supresión de un elemento de la lista de tareas”, en la página 38](#)

4.1 Traslado de un elemento a la lista de tareas


Un método común para colocar elementos en la lista de tareas es moverlos desde otras carpetas o desde el calendario. Por ejemplo, puede que reciba una cita para una reunión en la que deberá realizar una breve presentación. Puede añadir la cita a la lista de tareas, de modo que se le recuerde que pronto deberá acudir a una presentación.

Si mueve un elemento (cita, tarea o nota) desde el calendario, el elemento aparece tanto en el calendario como en la lista de tareas.

Si mueve un mensaje de correo desde una carpeta, el mensaje de correo se elimina de la carpeta y aparece solo en la lista de tareas.

- 1 Abra la carpeta (o el calendario) que contiene el elemento que desea mover a la lista de tareas y, a continuación, abra el elemento.

El elemento del calendario se abre tocándolo, igual que los elementos del buzón o de otra carpeta.

- 2 Toque en  y, a continuación, en *Mover*.
- 3 En el recuadro de diálogo que aparece, toque en *Lista de tareas*, y, a continuación, en *Mover*.

4.2 Cómo hacer que los elementos de la lista de tareas aparezcan en el calendario

Solo los elementos de la lista de tareas con una fecha de caducidad se muestran en el calendario. Si desea que un elemento de la carpeta Lista de tareas se muestre en el calendario, deberá asignarle una fecha de caducidad. Para asignar una fecha de caducidad, use el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.


4.3 Finalización de un elemento de la lista de tareas

Dado que los elementos de la lista de tareas pueden ser mensajes de correo, citas, tareas o notas, la forma de marcarlos como completados puede variar. En la lista siguiente se ofrecen algunas ideas que pueden resultarle de utilidad:

- ♦ **Mensaje de correo:** suprime el mensaje o lo mueve a otra carpeta.
- ♦ **Cita:** si ya no quiere mostrar la cita en el calendario, suprimala de la lista de tareas. Se suprimirá de ambos lugares. si quiere conservar la cita, devuélvala al calendario.
- ♦ **Tarea:** si desea conservar la tarea tanto en la lista de tareas como en el calendario, abra la tarea y márkela como completada (consulte [“Marcar una tarea como finalizada” en la página 32](#)). Si desea eliminar la tarea de la lista de tareas y del calendario, suprimala.
- ♦ **Nota:** si ya no quiere mostrar la nota en el calendario, suprimala de la lista de tareas. Se suprimirá de ambos lugares. si quiere conservar la nota, devuélvala al calendario.

4.4 Supresión de un elemento de la lista de tareas

Si suprime un elemento de calendario (cita, tarea o nota) de la lista de tareas, también se elimina del calendario.

- 1 Si la lista de tareas no está abierta, toque en *Correo* en la barra de acceso rápido, toque en *Carpetas* y, a continuación en *Lista de tareas*.
- 2 Toque en el recuadro situado junto al elemento que desee suprimir.
- 3 En la barra de selección que aparece, toque en .

5 Búsqueda de elementos

La búsqueda permite especificar distintos criterios para ayudarle a localizar el elemento que necesita.

- ♦ [Sección 5.1, “Descripción de las búsquedas de GroupWise”, en la página 39](#)
- ♦ [Sección 5.2, “Uso de Buscar”, en la página 39](#)

5.1 Descripción de las búsquedas de GroupWise

Al igual que otros motores de búsqueda, el de GroupWise crea un índice de palabras completas incluidas en los elementos que se están buscando. Cuando se realiza una búsqueda con la herramienta *Buscar*, GroupWise intenta hacer coincidir los criterios con las palabras del índice de búsqueda. Dado que la herramienta *Buscar* busca palabras completas, no se encuentran partes de palabras ni signos de puntuación.

A continuación, se muestran algunos ejemplos sobre cómo puede buscar un correo electrónico con el tema "Reunión de estado del proyecto el próximo martes":

Ejemplo	Encuentra
reunión martes	Todos los elementos que incluyan las palabras "reunión" o "martes" en el tema.
proyecto *día	Se mostrarán todos los elementos que incluyan la palabra "proyecto" seguida inmediatamente por un día de la semana en el tema.

5.2 Uso de Buscar

- 1 En la barra de acceso rápido, toque en *Buscar*.
- 2 En el panel izquierdo, escriba las palabras que quiere buscar.
Consulte la [Sección 5.1, “Descripción de las búsquedas de GroupWise”, en la página 39](#) para ver ejemplos de criterios de búsqueda válidos.
- 3 (Opcional) Toque en *Mostrar opciones* para especificar detalles adicionales de la búsqueda.
- 4 Toque en *Buscar*.
Todos los elementos que contengan los criterios de búsqueda se encuentran y se muestran en la lista.
- 5 Toque en un elemento para verlo.

6 Mantenimiento de GroupWise

- ♦ [Sección 6.1, “Gestión de las contraseñas del buzón”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Gestión de la papelera”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Comprobación de la versión de GroupWise”, en la página 42](#)

6.1 Gestión de las contraseñas del buzón

- ♦ [Sección 6.1.1, “Uso de autenticación LDAP”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 6.1.2, “Cambio de la contraseña de GroupWise”, en la página 41](#)

6.1.1 Uso de autenticación LDAP

Si el administrador del sistema ha activado la autenticación LDAP, para acceder al buzón se utilizará la contraseña LDAP en lugar de la de GroupWise. Con la autenticación LDAP es necesario disponer de una contraseña, y esta no se puede eliminar. Para cambiar la contraseña LDAP, póngase en contacto con el administrador del sistema.

6.1.2 Cambio de la contraseña de GroupWise

La contraseña sirve para el buzón de GroupWise. Eso significa que siempre se usa la misma contraseña para entrar en el buzón, independientemente de cómo acceda.

Si desea cambiar la contraseña, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio. No se puede usar GroupWise WebAccess en un navegador de tableta para cambiar la contraseña.

6.2 Gestión de la papelera

Todos los mensajes de correo, citas, tareas y notas que haya suprimido se almacenan en la papelera. Los elementos de la papelera pueden visualizarse, abrirse o devolverse al buzón mientras no se vacíe la papelera. Al vaciar la papelera, todos los elementos que contiene se eliminan del sistema.

Puede vaciar toda la papelera o solo los elementos seleccionados. Los elementos de la papelera se vacían según el método especificado por el administrador de GroupWise, aunque también puede optar por vaciarla manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

- ♦ [Sección 6.2.1, “Visualización de elementos en la papelera”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 6.2.2, “Restauración de un elemento de la papelera”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 6.2.3, “Vaciado de la papelera”, en la página 42](#)

6.2.1 Visualización de elementos en la papelera

- 1 En la lista de carpetas, toque en *Papelera*.

Puede abrir y ver información relativa a elementos de la papelera. También puede eliminar permanentemente los elementos o devolverlos al Buzón.

6.2.2 Restauración de un elemento de la papelera

El cliente de GroupWise para Windows incluye una opción para vaciar automáticamente la papelera cuando transcurra un número específico de días. Si la opción ha sido activada, ya sea por usted o por el administrador del sistema de GroupWise, los elementos de la papelera se limpiarán automáticamente transcurrido el número de días especificado.


Para restaurar elementos de la carpeta Papelera:

- 1 En la lista de carpetas, toque en *Papelera*.
- 2 Toque en el elemento que desee recuperar para abrirlo y, a continuación, toque en *Restaurar*.


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

6.2.3 Vaciado de la papelera


Para vaciar un elemento de la papelera:

- 1 En la lista de carpetas, toque en *Papelera*.
- 2 Toque en el elemento que desee suprimir para abrirlo.
- 3 Toque en .

Para vaciar todos los elementos de la papelera:

- 1 En la lista de carpetas, toque en *Papelera*.
- 2 Toque en  en la barra de herramientas Lista de elementos.

Para vaciar elementos concretos de la papelera:

- 1 En la lista de carpetas, toque en *Papelera*.
- 2 Seleccione uno o varios elementos.
- 3 Toque en .

6.3 Comprobación de la versión de GroupWise

Para obtener el número de versión, el nombre y el ID de usuario, información del navegador y otros datos relacionados:

- 1 En la barra de acceso rápido, toque en *Más* y, a continuación, en *Acerca de*.

A Preguntas más frecuentes sobre GroupWise

Si no encuentra la información que busca en esta documentación, le recomendamos que consulte las *Preguntas más frecuentes (FAQ) del cliente de GroupWise 2012* (http://www.novell.com/documentation/groupwise2012/gw2012_guide_userfaq/data/gw2012_guide_userfaq.html).

B Diferencias

Hay algunas funciones de GroupWise que no están disponibles si se usa GroupWise WebAccess en un navegador de tableta.

- ♦ **Guía de direcciones:** las guías de direcciones de sistema y personales no están disponibles. Sin embargo, puede usar la guía de direcciones de contactos frecuentes para enviar elementos. Puede añadir usuarios a los contactos frecuentes mediante el cliente de GroupWise para Windows o con GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.
- ♦ **Citas:** no es posible programar citas periódicas ni reprogramar citas.
- ♦ **Adjuntos:** no es posible adjuntar archivos a los elementos que se envíen desde tabletas basadas en iOS. Sin embargo, es posible descargar y leer los adjuntos recibidos en las tabletas Android o iOS.
- ♦ **Búsqueda en el horario:** no es posible realizar búsquedas de disponibilidad.
- ♦ **Calendarios:** no es posible crear ni compartir calendarios personales ni publicarlos en Internet. No es posible crear elementos nuevos ni publicarlos en calendarios personales o compartidos.
- ♦ **Conflictos de calendarios:** si envía citas, no recibirá notificaciones si hay una cita en conflicto en su calendario o en el calendario de un destinatario.
- ♦ **Documentos:** no hay disponibles funciones de gestión de documentos.
- ♦ **Carpetas:** no es posible crear ni gestionar carpetas personales ni compartidas.
- ♦ **Contraseña del buzón:** no es posible establecer ni cambiar la contraseña del buzón. Si desea cambiar la contraseña, debe usar el cliente de GroupWise para Windows o GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio.
- ♦ **Servidor proxy:** la función de apoderado de otros usuarios no está disponible.
- ♦ **Reglas:** no es posible crear, modificar ni suprimir reglas. Si tiene reglas creadas con el cliente de GroupWise para Windows o con GroupWise WebAccess en un navegador de escritorio, dichas reglas se aplican.
- ♦ **Firma:** no es posible añadir una firma a los elementos que envíe.

C Actualizaciones de la documentación

En esta sección se muestran las actualizaciones que se han realizado a la *Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess para móviles* desde la versión inicial de GroupWise 2012. Esta información le ayudará a mantener al día las actualizaciones de documentación y, en algunos casos, las actualizaciones de software (como la versión del Support Pack).

La información se agrupa según la fecha de publicación de la *Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess para móviles*.

La *Guía del usuario de GroupWise 2012 WebAccess para móviles* se actualizó en las fechas siguientes:

- ♦ [Sección C.1, “30 de julio de 2012 \(GroupWise 2012 Support Pack 1\)”, en la página 47](#)

C.1 30 de julio de 2012 (GroupWise 2012 Support Pack 1)

Ubicación	Actualizaciones
Sección 1.1, “Dispositivos de tableta compatibles”, en la página 7	Se ha añadido información de asistencia para tabletas adicionales.
Sección 2.2.1, “Envío de mensajes”, en la página 19	Se ha añadido información para gestionar los archivos adjuntos en varios dispositivos.
