

Guía del usuario del cliente de WebAccess

Novell® GroupWise®

8

17 de octubre de 2008

www.novell.com



Información legal

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

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

Los productos o la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a los controles de exportación de Estados Unidos o a la legislación sobre comercio de otros países. Usted acepta acatar las regulaciones de los controles de exportaciones 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 embargados o sospechosos de albergar terroristas, tal y como se especifica en las leyes de exportación de 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 © 2003-2008 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. posee derechos de propiedad intelectual relacionados con la tecnología que representa el producto descrito en este documento. En concreto, y sin limitación, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o más de las patentes de EE. UU. que aparecen en la [página Web de Novell sobre patentes legales \(http://www.novell.com/company/legal/patents/\)](http://www.novell.com/company/legal/patents/), y una o más patentes adicionales o solicitudes de patentes pendientes en EE. UU. y en otros países.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
EE. UU.
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	11
1 Conceptos básicos	13
1.1 Requisitos previos	13
1.2 Inicio de GroupWise	13
1.3 Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess	14
1.4 Cambio de la contraseña	14
1.5 Familiarización con la interfaz de GroupWise	15
1.5.1 Descripción de la barra de navegación	15
1.5.2 Descripción de la barra de herramientas	15
1.6 Exploración de la lista de carpetas	16
1.6.1 Carpeta principal	17
1.6.2 Carpeta Buzón	17
1.6.3 Elementos no abiertos	17
1.6.4 Carpeta Elementos enviados	17
1.6.5 Carpeta Calendario	17
1.6.6 Carpeta Contactos	17
1.6.7 Carpeta Lista de tareas	17
1.6.8 Carpeta Trabajo en curso	18
1.6.9 Archivador Carpeta	18
1.6.10 Carpeta Correo basura	18
1.6.11 Carpeta Papelera	18
1.6.12 Carpetas compartidas	18
1.6.13 Carpeta Transferencias de GroupWise	19
1.7 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise	19
1.7.1 Correo	19
1.7.2 Cita	19
1.7.3 Tarea	20
1.7.4 Nota	20
1.7.5 Mensaje telefónico	20
1.8 Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos	20
1.9 Información adicional	21
1.9.1 Ayuda en línea	21
1.9.2 Página Web de documentación de GroupWise 8	21
1.9.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise	22
2 Organización	23
2.1 Uso de categorías para organizar elementos	23
2.1.1 Asignación de una categoría	23
2.1.2 Añadir una categoría nueva	23
2.1.3 Eliminación de una categoría de un elemento	23
2.1.4 Supresión de una categoría	24
2.1.5 Cambio de nombre de una categoría	24
2.2 Utilización de carpetas para organizar el buzón	24
2.2.1 Descripción de las carpetas	24
2.2.2 Modificación de la lista de carpetas	25
2.2.3 Supresión de carpetas	25
2.2.4 Creación de una carpeta personal	25
2.2.5 Cambio de nombre de una carpeta	26

2.2.6	Traslado de un elemento a otra carpeta	26
2.2.7	Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda	26
2.2.8	Uso de carpetas compartidas	27
2.3	Personalización de otras funciones de GroupWise	28
2.3.1	Definición de la vista de composición por defecto	28
2.3.2	Cambio de la zona horaria	29

3 Correo electrónico 31

3.1	Envío de mensajes de correo electrónico	31
3.1.1	Composición de mensajes de correo electrónico	31
3.1.2	Formato de los mensajes	32
3.1.3	Comprobación de la ortografía de los mensajes	33
3.1.4	Anexión de archivos	34
3.1.5	Adición de una firma	34
3.1.6	Almacenamiento de mensajes de correo electrónico	35
3.1.7	Selección de la vista de composición por defecto	37
3.1.8	Envío de mensajes de correo electrónico	37
3.1.9	Selección de las opciones de envío	39
3.1.10	Publicación de una nota	41
3.1.11	Envío de mensajes telefónicos	41
3.2	Gestión de los mensajes de correo electrónico enviados	42
3.2.1	Trabajo con elementos enviados	42
3.2.2	Retracción de mensajes de correo electrónico enviados	42
3.2.3	Reenvío de mensajes de correo electrónico	42
3.2.4	Comprobación del estado de los mensajes de correo electrónico enviados	43
3.2.5	Confirmación de entrega de los mensajes de correo electrónico enviados	44
3.2.6	Visualización de elementos enviados	45
3.3	Recepción de correo electrónico	46
3.3.1	Lectura de elementos recibidos	46
3.3.2	Lectura de adjuntos	47
3.3.3	Respuesta a un mensaje de correo electrónico	48
3.3.4	Reenvío de correo a otras personas	49
3.4	Gestión del correo recibido	49
3.4.1	Almacenamiento en disco de un elemento	50
3.4.2	Almacenamiento de la información de estado	50
3.4.3	Supresión del correo electrónico	50
3.4.4	Visualización del origen de los mensajes externos	50
3.5	Impresión de mensajes de correo electrónico	50
3.6	Gestión del correo no deseado (spam)	51
3.6.1	Descripción de Gestión de correo basura	51
3.6.2	Bloqueo o clasificación del correo como correo basura	51

4 Calendario 53

4.1	Descripción del calendario	53
4.2	Gestión del calendario	53
4.2.1	Visualización del calendario	53
4.2.2	Lectura de una entrada de calendario	55
4.2.3	Creación de un calendario personal	56
4.2.4	Utilización de calendarios compartidos	57
4.3	Envío de elementos de calendario	58
4.3.1	Descripción de los iconos de elementos del calendario	58
4.3.2	Programación de citas	58
4.3.3	Envío de recordatorios	61
4.4	Recepción de elementos de calendario	62
4.4.1	Aceptación o rechazo de elementos del calendario	62

4.4.2	Delegación de elementos programados	63
4.4.3	Almacenamiento de elementos de calendario	63
4.4.4	Movimiento de una cita a un calendario diferente	63
4.5	Uso de calendarios publicados	63
4.5.1	Publicación de un calendario	64
4.5.2	Modificación de los ajustes de un calendario publicado	64
4.5.3	Anulación de la publicación de un calendario	65
4.5.4	Publicación de la programación de disponibilidad	65
4.6	Impresión de elementos del Calendario	65
5	Tareas y la lista de tareas	67
5.1	Descripción de las tareas	67
5.2	Descripción de la carpeta Lista de tareas	67
5.3	Uso de las tareas	68
5.3.1	Asignación de una tarea	68
5.3.2	Seguimiento del estado de finalización de las tareas	70
5.4	Uso de la carpeta Lista de tareas	70
5.4.1	Movimiento de un elemento de otra carpeta a la carpeta Lista de tareas	71
5.4.2	Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de lista de tareas	71
5.4.3	Reorganización de la carpeta Lista de tareas	71
6	Guías de direcciones y contactos	73
6.1	Descripción de las guías de direcciones	73
6.1.1	Guía de direcciones de GroupWise	73
6.1.2	Guías de direcciones personales	74
6.1.3	Guía de direcciones de contactos frecuentes	74
6.2	Uso de la guía de direcciones para asignar direcciones a elementos	74
6.2.1	Uso del selector de direcciones	75
6.2.2	Uso de la carpeta Contactos	76
6.2.3	Envío de correo desde la Guía de direcciones	77
6.3	Uso de la carpeta Contactos	77
6.3.1	Gestión de contactos	77
6.3.2	Gestión de grupos	79
6.3.3	Gestión de recursos	81
6.3.4	Gestión de organizaciones	83
6.4	Uso de las guías de direcciones	84
6.4.1	Apertura de una guía de direcciones	84
6.4.2	Creación de una guía de direcciones personal	84
6.4.3	Edición de una guía de direcciones personal o de contactos frecuentes	85
6.4.4	Supresión de una guía de direcciones personal	86
6.4.5	Aceptación de una guía de direcciones compartida	86
6.4.6	Visualización de contactos, grupos, organizaciones o recursos en la guía de direcciones	86
6.4.7	Búsqueda de entradas de guías de direcciones	87
7	Búsqueda de elementos	89
7.1	Descripción de las búsquedas de GroupWise	89
7.2	Búsqueda de una palabra o frase con la función Búsqueda rápida	90
7.3	Búsqueda de criterios	90
7.4	Limitación de una búsqueda	91
7.5	Visualización de los resultados de una búsqueda	91
7.6	Búsqueda de texto en elementos	91

8	Reglas	93
8.1	Descripción de las reglas	93
8.2	Acciones que puede realizar una regla	93
8.3	Creación de una regla	94
8.3.1	Creación de una regla básica	94
8.3.2	Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática	95
8.3.3	Creación de una regla para remitir todo el correo a otra cuenta	95
8.3.4	Limitación de los elementos afectados por una regla	96
8.3.5	Uso de condiciones de regla	96
8.4	Edición de una regla	98
8.5	Supresión de una regla	98
8.6	Habilitación o inhabilitación de una regla	98
9	Acceso de apoderados al buzón y al calendario	101
9.1	Recepción de derechos de apoderado	101
9.1.1	Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la lista de acceso del propietario de un buzón	101
9.1.2	Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados	103
9.2	Acceso a un buzón o calendario como apoderado	103
10	Noticias RSS	105
10.1	Suscripción a feeds RSS	105
10.2	Lectura de feeds RSS	105
10.3	Supresión de una entrada RSS concreta	105
10.4	Supresión de un feed RSS al que se está suscrito	105
11	Gestión de documentos	107
11.1	Búsqueda de documentos	107
11.2	Visualización de un documento	107
11.3	Apertura de un documento	107
11.4	Almacenamiento de un documento	107
11.5	Visualización de las propiedades de un documento	108
12	Mantenimiento de GroupWise	109
12.1	Gestión de las contraseñas del buzón	109
12.1.1	Uso de autenticación LDAP	109
12.1.2	Cambio de la contraseña LDAP	109
12.1.3	Almacenamiento de la contraseña de GroupWise o LDAP	110
12.1.4	Utilización de contraseñas de buzón con apoderados	110
12.2	Gestión de la papelera	110
12.2.1	Visualización de elementos en la papelera	110
12.2.2	Restauración de un elemento de la papelera	110
12.2.3	Almacenamiento de un elemento de la papelera	111
12.2.4	Vaciado de la papelera	111
12.3	Comprobación de la versión de WebAccess	111
A	Novedades de GroupWise 8 WebAccess	113
A.1	Interfaz mejorada	113
A.1.1	Lista de elementos desplazable	113

A.1.2	Sincronización de la zona horaria con la estación de trabajo	113
A.1.3	Nuevos tipos de carpetas	113
A.2	Mejoras en el correo electrónico	114
A.2.1	Almacenamiento automático	114
A.2.2	Opciones HTML	114
A.2.3	Ortografía	114
A.2.4	Finalización de nombres	115
A.3	Mejoras en el calendario	115
A.3.1	Interfaz gráfica de calendario	115
A.3.2	Varios calendarios personales	115
A.3.3	Adición de calendarios compartidos	115
A.3.4	Publicación de calendarios de Internet	115
A.4	Lista de tareas	115
A.5	Carpeta Contactos	116
B	Preguntas más frecuentes sobre GroupWise	117
C	Uso de las teclas de acceso directo	119

Acerca de esta guía

En esta *Guía del usuario del cliente de GroupWise 8 WebAccess* de Novell® se explica cómo utilizar el cliente de GroupWise® WebAccess. Se divide en las siguientes secciones:

- ♦ Capítulo 1, “Conceptos básicos”, en la página 13
- ♦ Capítulo 2, “Organización”, en la página 23
- ♦ Capítulo 3, “Correo electrónico”, en la página 31
- ♦ Capítulo 4, “Calendario”, en la página 53
- ♦ Capítulo 5, “Tareas y la lista de tareas”, en la página 67
- ♦ Capítulo 6, “Guías de direcciones y contactos”, en la página 73
- ♦ Capítulo 7, “Búsqueda de elementos”, en la página 89
- ♦ Capítulo 8, “Reglas”, en la página 93
- ♦ Capítulo 9, “Acceso de apoderados al buzón y al calendario”, en la página 101
- ♦ Capítulo 11, “Gestión de documentos”, en la página 107
- ♦ Capítulo 12, “Mantenimiento de GroupWise”, en la página 109
- ♦ Apéndice A, “Novedades de GroupWise 8 WebAccess”, en la página 113
- ♦ Apéndice B, “Preguntas más frecuentes sobre GroupWise”, en la página 117
- ♦ Apéndice C, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 119

Usuarios a los que va dirigida

Esta guía está diseñada para los usuarios de GroupWise.

Comentarios

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

Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de la *Guía del usuario del cliente de GroupWise 8 WebAccess*, visite el [sitio Web de documentación de GroupWise 8 de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8).

Documentación adicional

Para obtener documentación adicional de GroupWise, consulte las guías siguientes en el [sitio Web de documentación de Novell GroupWise 8 \(http://www.novell.com/documentation/gw8\)](http://www.novell.com/documentation/gw8):

- ♦ *Guía de instalación*
- ♦ *Administration Guide (Guía de administración)*
- ♦ *Multi-system Administration Guide (Guía de administración multisistema)*

- ♦ *Interoperability Guide (Guía de interoperabilidad)*
- ♦ *Troubleshooting Guide (Guía de resolución de problemas)*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise para Windows*
- ♦ *Guía del usuario del cliente de GroupWise para Linux/Mac*
- ♦ *Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise*

Convenciones de la documentación

En la documentación de Novell, los símbolos mayor que (>) se utilizan para separar acciones dentro de un paso y elementos en una ruta de referencia cruzada.

Un símbolo de marca comercial (® , ™ , etc.) indica una marca comercial de Novell. Un asterisco (*) sirve para identificar una marca comercial de otro fabricante.

Cuando un nombre de vía de acceso se pueda escribir con una barra invertida para algunas plataformas y una barra normal para otras plataformas, el nombre de la vía de acceso aparecerá con una barra invertida. Los usuarios de las plataformas que usen una barra diagonal normal, como Linux* o UNIX*, deberán usar este tipo de barra, tal y como lo requiere su software.

Conceptos básicos

1

GroupWise® es un sólido y fiable sistema de colaboración y mensajería que le conecta a su buzón universal en cualquier momento y lugar. Esta sección ofrece una descripción general introductoria sobre el cliente de GroupWise WebAccess que le ayudará a empezar a usarlo de forma rápida y fácil.

- ♦ Sección 1.1, “Requisitos previos”, en la página 13
- ♦ Sección 1.2, “Inicio de GroupWise”, en la página 13
- ♦ Sección 1.3, “Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess”, en la página 14
- ♦ Sección 1.4, “Cambio de la contraseña”, en la página 14
- ♦ Sección 1.5, “Familiarización con la interfaz de GroupWise”, en la página 15
- ♦ Sección 1.6, “Exploración de la lista de carpetas”, en la página 16
- ♦ Sección 1.7, “Descripción de los tipos de elementos de GroupWise”, en la página 19
- ♦ Sección 1.8, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 20
- ♦ Sección 1.9, “Información adicional”, en la página 21

1.1 Requisitos previos

Si utiliza el navegador Mozilla* Firefox*, GroupWise WebAccess 8 funciona mejor con la versión 2.0 y posteriores.

1.2 Inicio de GroupWise

Inicie GroupWise WebAccess tal y como lo haría con cualquier otra página principal de Internet. Utilice el navegador Web para acceder a la dirección URL que le proporcione su administrador, como <http://servidor/gw/webacc>, o a una dirección IP como 155.155.11.22.

Figura 1-1 Página de entrada de WebAccess



Entrar en WebAccess:

- 1 En la página de entrada a WebAccess, introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

2 Seleccione la velocidad de la conexión:

- ♦ Alta (banda ancha): ofrece todas las funciones que están disponibles en GroupWise WebAccess. Utilice este valor por defecto si dispone de una conexión a Internet de banda ancha.
- ♦ Baja (acceso telefónico): tiene el mismo aspecto que la interfaz por defecto, pero no actualiza automáticamente la lista de mensajes y el calendario. Tampoco admite la función de completar nombre.

3 (Condicional) Si utiliza un dispositivo móvil, seleccione *Utilizar la interfaz básica*.

La interfaz básica tiene funciones y gráficos limitados. Está diseñada para llevar a cabo las tareas más básicas de GroupWise. Para cerrar la interfaz básica, cierre todos los navegadores Web y lance WebAccess de nuevo, asegurándose de deseleccionar la opción *Utilizar la interfaz básica*.

4 (Opcional) Si siempre utiliza el mismo navegador para entrar a la sesión de GroupWise WebAccess, seleccione *Recordar mis ajustes* para guardar sus preferencias.

5 Haga clic en *Entrar*.

Se abrirá su buzón de GroupWise WebAccess.

1.3 Descripción del tiempo límite de GroupWise WebAccess

Determinadas acciones, 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, durante un período de tiempo, no utiliza GroupWise WebAccess o realiza acciones que no generan una llamada, WebAccess finaliza la sesión. Al hacer esto, proporciona seguridad para su correo electrónico y garantiza un funcionamiento eficaz del servidor Web y de GroupWise WebAccess.

El administrador del sistema GroupWise se encarga de determinar el período de tiempo límite. Si intenta alguna acción después de haber salido del sistema, éste le pedirá que entre de nuevo.

Para asegurarse de que dispone de la información más reciente en su buzón y evitar que transcurra el tiempo límite, haga clic en *Actualizar*.

NOTA: Deberá autenticarse correctamente para poder volver al trabajo cuando se produzca una interrupción de tiempo límite. Si no ha entrado a la sesión correctamente, puede parecer que el mensaje que estaba creando se ha perdido. Utilice el teclado para volver a la ventana del mensaje guardado (por ejemplo, pulsando Alt + flecha izquierda en Windows*).

1.4 Cambio de la contraseña

Para acceder al buzón de GroupWise desde WebAccess, el buzón debe contar con una contraseña. El administrador de GroupWise debe haber asignado la contraseña al configurar la cuenta de GroupWise. Si tiene acceso al cliente de GroupWise para Windows, podrá configurar la contraseña inicial para el buzón usted mismo, tal y como se indica en “[Asignación de una contraseña al buzón](#)” en la sección “**Inicio**” de *Ayuda del cliente de GroupWise 8 para Windows*.

Para cambiar la contraseña del buzón en WebAccess:

- 1 Haga clic en *Opciones > Contraseña*.

- 2 Escriba la contraseña nueva dos veces para confirmarla.
- 3 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

En función del nivel de seguridad que el administrador de GroupWise haya establecido para la oficina postal, puede que necesite más información acerca de las contraseñas. Para obtener más información, consulte la [Sección 12.1, “Gestión de las contraseñas del buzón”, en la página 109](#).

1.5 Familiarización con la interfaz de GroupWise

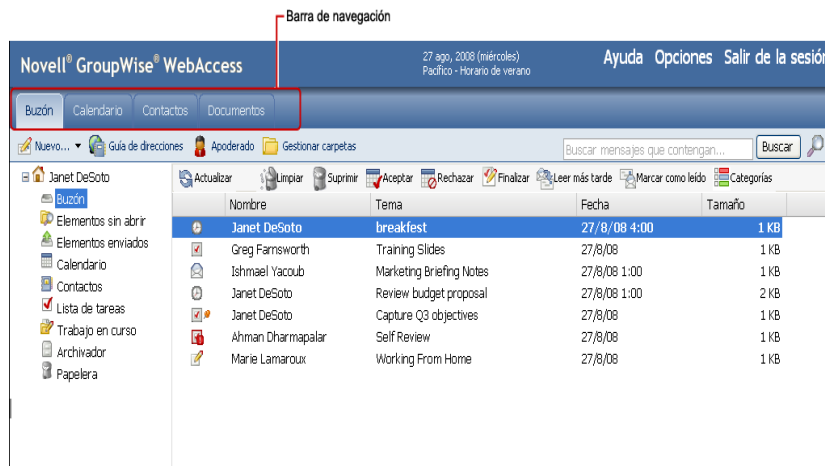
El área principal de trabajo en GroupWise se denomina ventana principal. Desde la ventana principal de GroupWise puede leer mensajes, programar citas, ver su calendario, gestionar contactos, abrir carpetas y mucho más.

- ♦ [Sección 1.5.1, “Descripción de la barra de navegación”, en la página 15](#)
- ♦ [Sección 1.5.2, “Descripción de la barra de herramientas”, en la página 15](#)

1.5.1 Descripción de la barra de navegación

La barra de navegación se encuentra en la parte superior de la ventana de GroupWise. Está diseñada para permitir que se pueda acceder rápidamente a las carpetas de uso frecuente. Por defecto, la barra de navegación incluye las siguientes carpetas: Buzón, Calendario, Contactos y Documentos.

Figura 1-2 Barra de navegación de GroupWise



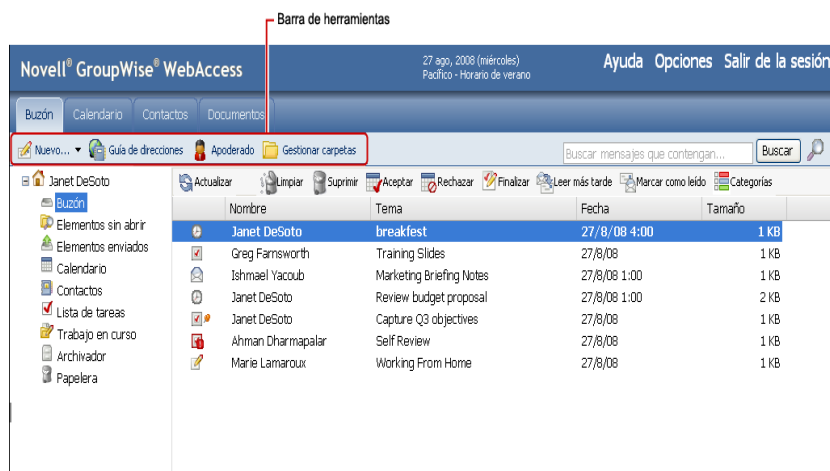
1.5.2 Descripción de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las características y opciones de GroupWise. La barra de herramientas situada en la parte superior de una carpeta o elemento es sensible al contexto: cambia para ofrecerle las opciones que más se necesitan en la ubicación en la que se encuentra.

Existen dos barras de herramientas diferentes que puede mostrar:

- ♦ **Principal:** esta barra de herramientas contiene la mayoría de las funciones que se usan con más frecuencia como, por ejemplo, Cita nueva y Correo nuevo. La barra de herramientas Principal se encuentra en la parte superior de la ventana principal.
- ♦ **Contexto del elemento:** esta barra de herramientas contiene botones sensibles al contexto que cambian en función del elemento que se muestre. La barra de herramientas Contexto del elemento se encuentra en la parte superior de la ventana.

Figura 1-3 Barra de herramientas Principal de GroupWise



1.6 Exploración de la lista de carpetas


La lista de carpetas situada a la izquierda de la ventana principal permite organizar los elementos de GroupWise mediante la creación de carpetas en las que almacenar los elementos. La carpeta Buzón se abre por defecto cuando se entra la primera vez. Para obtener información acerca de las diferentes carpetas de GroupWise, consulte la [Sección 2.2, “Utilización de carpetas para organizar el buzón”](#), en la página 24.

La lista de carpetas muestra las siguientes carpetas:


- ♦ [Sección 1.6.1, “Carpeta principal”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.2, “Carpeta Buzón”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.3, “Elementos no abiertos”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.4, “Carpeta Elementos enviados”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.5, “Carpeta Calendario”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.6, “Carpeta Contactos”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.7, “Carpeta Lista de tareas”](#), en la página 17
- ♦ [Sección 1.6.8, “Carpeta Trabajo en curso”](#), en la página 18
- ♦ [Sección 1.6.9, “Archivador Carpeta”](#), en la página 18
- ♦ [Sección 1.6.10, “Carpeta Correo basura”](#), en la página 18
- ♦ [Sección 1.6.11, “Carpeta Papelera”](#), en la página 18

- ♦ Sección 1.6.12, “Carpetas compartidas”, en la página 18
- ♦ Sección 1.6.13, “Carpeta Transferencias de GroupWise”, en la página 19

1.6.1 Carpeta principal

Su carpeta principal  (indicada con su nombre) representa la base de datos de GroupWise. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de la carpeta principal.


1.6.2 Carpeta Buzón

El buzón  muestra todos los elementos que ha recibido, excepto los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que ha aceptado o rechazado. Los elementos programados y las tareas se mueven por defecto al calendario cuando los acepta.


Los elementos recibidos se almacenan en el Buzón de GroupWise.

Para organizar los mensajes, muévelos a carpetas dentro del Archivador. Es posible crear nuevas carpetas según sea necesario.


1.6.3 Elementos no abiertos

La carpeta Elementos no abiertos  muestra los elementos recibidos que aún no se han abierto. Es una carpeta de consulta que no se puede suprimir.


1.6.4 Carpeta Elementos enviados

La carpeta Elementos enviados  incluye todos los elementos que se han enviado. Con sólo comprobar las propiedades de los elementos enviados es posible determinar su estado (Entregado, Abierto, etc.).

1.6.5 Carpeta Calendario


La carpeta Calendario  muestra varias opciones de vistas de calendario. Es básicamente un enlace que lleva a la vista Calendario. Puede utilizar la lista de carpetas para seleccionar los calendarios que se mostrarán. Los calendarios seleccionados aparecen en la vista de calendario.

1.6.6 Carpeta Contactos

La carpeta Contactos  representa por defecto la guía de direcciones Contactos frecuentes de la Guía de direcciones. Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones Contactos frecuentes.


Desde esta carpeta puede ver, crear y modificar contactos, recursos, organizaciones y grupos.

1.6.7 Carpeta Lista de tareas


Utilice la carpeta Lista de tareas  para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee.

Para marcar un elemento como completado, abra el elemento y, a continuación, haga clic en *Completado*.


1.6.8 Carpeta Trabajo en curso

La carpeta Trabajo en curso  es una carpeta en la que puede guardar mensajes que ha iniciado pero desea terminar más tarde. En ella también se guardan automáticamente todos los mensajes de almacenamiento automático.

1.6.9 Archivador Carpeta

El archivador  contiene todas las carpetas personales. Para reorganizar las carpetas y anidarlas, haga clic en *Gestionar carpetas* en la barra de herramientas.

1.6.10 Carpeta Correo basura


Todos los elementos de correo electrónico de las direcciones y dominios de Internet que se hayan tratado como correo basura mediante Gestión de correo basura se colocan en la carpeta Correo basura . A menos que se habilite la opción Correo basura, esta carpeta no se crea en la lista de carpetas.

Esta carpeta no se puede suprimir mientras estén habilitadas las opciones de Correo basura. Sin embargo, la carpeta se puede renombrar o mover a una ubicación diferente de la lista de carpetas. Si se inhabilitan todas las opciones de Correo basura, se puede suprimir la carpeta. La carpeta también se puede suprimir si el administrador inhabilita la función Gestión de correo basura.

Para suprimir elementos de la carpeta Correo basura, haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y haga clic en *Sí*.


Para obtener más información acerca de la gestión del correo basura, consulte la [Sección 3.6, “Gestión del correo no deseado \(spam\)”](#), en la [página 51](#).

1.6.11 Carpeta Papelera

Todos los mensajes de correo y teléfono, citas, tareas, documentos y recordatorios que se suprimen se almacenan en la carpeta Papelera . 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 sólo los elementos seleccionados. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera se vacíe automáticamente de forma periódica.

1.6.12 Carpetas compartidas

Las carpetas compartidas  son iguales que cualquier otra carpeta del archivador, con la única diferencia de que otros usuarios pueden acceder a ellas. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. El usuario es el que elige con quién va a compartir la carpeta y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar los elementos existentes a la carpeta y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas de sistema; entre ellas se cuentan Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

El hecho de que los usuarios tengan derechos sobre una carpeta compartida no implica que automáticamente tengan derechos para editar un documento que haya colocado en esa carpeta. Para que puedan editar el documento, deberá concederles derechos de edición en la pestaña *Gestionar carpetas* > *Compartir carpeta*.

1.6.13 Carpeta Transferencias de GroupWise

Al suscribirse a un feed RSS, se crea la carpeta Transferencias de GroupWise. En la carpeta Transferencias de GroupWise se muestra una lista de los feeds a los que el usuario está suscrito. Puede crear subcarpetas en la carpeta Transferencias de GroupWise y mover feeds a la subcarpeta. Al hacer clic en la subcarpeta, la lista de mensajes muestra una lista de todos los temas de los feeds incluidos en la subcarpeta.

Aunque no es posible suscribirse a nuevos feeds RSS desde WebAccess, puede ver los feeds a los que se haya suscrito y que haya descargado desde el cliente de GroupWise para Windows.

Para obtener más información acerca de los feeds RSS, consulte la [Sección 10, “Noticias RSS”](#), en la [página 105](#).

1.7 Descripción de los tipos de elementos de GroupWise

La gente se comunica de muchas maneras todos los días. Para dar respuesta a estas necesidades, GroupWise reparte sus elementos mediante distintos tipos de elementos. A continuación se explica cada tipo de elemento.

- ♦ [Sección 1.7.1, “Correo”](#), en la [página 19](#)
- ♦ [Sección 1.7.2, “Cita”](#), en la [página 19](#)
- ♦ [Sección 1.7.3, “Tarea”](#), en la [página 20](#)
- ♦ [Sección 1.7.4, “Nota”](#), en la [página 20](#)
- ♦ [Sección 1.7.5, “Mensaje telefónico”](#), en la [página 20](#)

1.7.1 Correo

Los mensajes de correo se utilizan para la correspondencia básica, como el envío de memorandos o cartas. Consulte la [Sección 3.3, “Recepción de correo electrónico”](#), en la [página 46](#) y la [Sección 3.1, “Envío de mensajes de correo electrónico”](#), en la [página 31](#).

1.7.2 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 4.3.2, “Programación de citas”](#), en la [página 58](#).

1.7.3 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 la [Sección 5.3.1, “Asignación de una tarea”, en la página 68.](#)

SUGERENCIA: 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, recordatorio o mensaje telefónico).

1.7.4 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 4.3.3, “Envío de recordatorios”, en la página 61.](#)










1.7.5 Mensaje telefónico

Un mensaje telefónico le ayuda a informar a otra persona de las llamadas o de las visitas recibidas. Puede incluir datos como la persona que ha llamado, el número de teléfono, la empresa, la urgencia de la llamada, etc. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico. Consulte la [Sección 3.1.11, “Envío de mensajes telefónicos”, en la página 41.](#)

1.8 Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos

Los iconos que aparecen junto a los elementos del Buzón, la carpeta Elementos enviados y el Calendario muestran información acerca de ellos. 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.
	Un elemento que ha reenviado y delegado.

Icono	Descripción
	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 o abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Tarea sin abrir o abierta con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Recordatorio abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico sin abrir con prioridad baja, estándar o alta.
	Mensaje telefónico abierto con prioridad baja, estándar o alta.
	El elemento de prioridad baja, estándar o alta requiere una respuesta.
	Referencia del documento sin abrir.
	Referencia del documento abierto.
	Notificación de carpeta compartida.
	Notificación de guía de direcciones compartida.
	Elemento publicado sin abrir (carpeta compartida).
	Elemento publicado abierto (carpeta compartida).

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 21](#)
- ♦ [Sección 1.9.2, “Página Web de documentación de GroupWise 8”, en la página 21](#)
- ♦ [Sección 1.9.3, “Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise”, en la página 22](#)

1.9.1 Ayuda en línea

La documentación del usuario completa está disponible en la Ayuda. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda* y utilice las pestañas de *contenido*, *índice* o *búsqueda* para encontrar los temas de ayuda que desee.

1.9.2 Página Web de documentación de GroupWise 8

Para acceder a toda la documentación para usuarios y administradores de GroupWise, visite el área de GroupWise 8 en el [sitio Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation/lg/gw8/docui/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/gw8/docui/index.html).

1.9.3 Comunidad Web Cool Solutions de GroupWise

En la comunidad Cool Solutions de GroupWise encontrará sugerencias, consejos prácticos, artículos sobre funciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Comunidad Web Cool Solutions (soluciones geniales)* o visite el [sitio Web de Cool Solutions \(soluciones geniales\)](http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag) (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

- ♦ Sección 2.1, “Uso de categorías para organizar elementos”, en la página 23
- ♦ Sección 2.2, “Utilización de carpetas para organizar el buzón”, en la página 24
- ♦ Sección 2.3, “Personalización de otras funciones de GroupWise”, en la página 28

2.1 Uso de categorías para organizar elementos


Las categorías se utilizan para definir y priorizar los elementos del buzón. Las categorías aplican el patrón de color seleccionado a los mensajes de correo electrónico especificados, lo que permite clasificarlos de un simple vistazo. Se puede asignar más de una categoría a un elemento, pero una categoría deberá ser la primaria y mostrar dicho esquema de color. Las categorías también se aplican a los elementos de calendario del mismo modo que se aplican a los elementos de correo.

- ♦ Sección 2.1.1, “Asignación de una categoría”, en la página 23
- ♦ Sección 2.1.2, “Añadir una categoría nueva”, en la página 23
- ♦ Sección 2.1.3, “Eliminación de una categoría de un elemento”, en la página 23
- ♦ Sección 2.1.4, “Supresión de una categoría”, en la página 24
- ♦ Sección 2.1.5, “Cambio de nombre de una categoría”, en la página 24

2.1.1 Asignación de una categoría

- 1 Seleccione el mensaje al que desee añadir una categoría.
- 2 Haga clic con el botón derecho y seleccione *Categorías*.
- 3 Seleccione la categoría que desee utilizar.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.


2.1.2 Añadir una categoría nueva

- 1 Haga clic en .
- 2 Escriba un nombre en *Nueva categoría*.
- 3 Haga clic en *Añadir*.
- 4 Seleccione la categoría en la lista y especifique los colores del fondo y del texto.


2.1.3 Eliminación de una categoría de un elemento

- 1 Seleccione el elemento del que desee eliminar la categoría.
- 2 Haga clic con el botón derecho y seleccione *Categorías*.
- 3 Deseleccione el recuadro situado a la izquierda de la categoría.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

2.1.4 Supresión de una categoría

- 1 Haga clic en .
- 2 Seleccione la categoría que desee suprimir.
- 3 Haga clic en *Suprimir*.

2.1.5 Cambio de nombre de una categoría

- 1 Haga clic en .
- 2 Seleccione la categoría cuyo nombre desee cambiar.
- 3 Haga clic en *Renombrar*.
- 4 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

2.2 Utilización de carpetas para organizar el buzón

Utilice las carpetas para almacenar y organizar los elementos. Por ejemplo, puede agrupar todos los elementos relacionados con una tarea o un tema concretos.

- ♦ [Sección 2.2.1, “Descripción de las carpetas”, en la página 24](#)
- ♦ [Sección 2.2.2, “Modificación de la lista de carpetas”, en la página 25](#)
- ♦ [Sección 2.2.3, “Supresión de carpetas”, en la página 25](#)
- ♦ [Sección 2.2.4, “Creación de una carpeta personal”, en la página 25](#)
- ♦ [Sección 2.2.5, “Cambio de nombre de una carpeta”, en la página 26](#)
- ♦ [Sección 2.2.6, “Traslado de un elemento a otra carpeta”, en la página 26](#)
- ♦ [Sección 2.2.7, “Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda”, en la página 26](#)
- ♦ [Sección 2.2.8, “Uso de carpetas compartidas”, en la página 27](#)

2.2.1 Descripción de las carpetas

La lista de carpetas muestra las carpetas relacionadas con la carpeta en la que se encuentra. A continuación se detallan las listas de carpetas sensibles al contexto:

- ♦ **Calendario:** muestra una lista de todos los calendarios. Desde aquí puede decidir si se debe mostrar el contenido de un calendario en el calendario principal. Además, puede modificar el color de un calendario.
- ♦ **Contactos:** muestra una lista de todas las guías de direcciones personales. Por defecto, la carpeta principal de contactos es la guía de direcciones Contactos frecuentes.
- ♦ **Documentos:** muestra una lista de las bibliotecas de documentos. La biblioteca de documentos por defecto es la carpeta principal Documentos.

Haga clic en + y en - para expandir y comprimir carpetas.

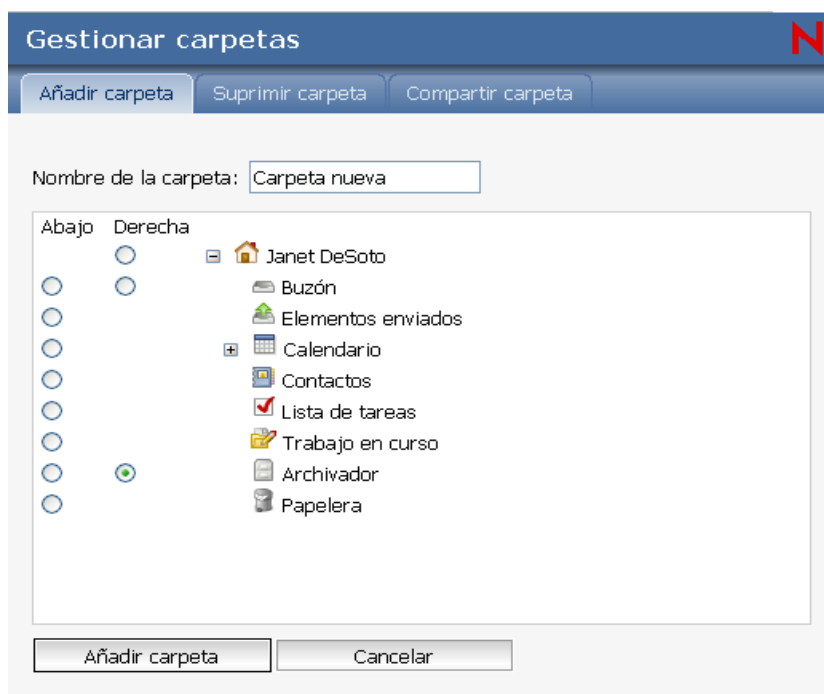
Para obtener información acerca de las carpetas individuales que puede tener en la lista de carpetas, consulte la [Sección 1.6, “Exploración de la lista de carpetas”, en la página 16](#).

Puede mover los elementos de sus carpetas para organizarlos. Cuando se mueve un elemento a una carpeta, éste se traslada de una ubicación a otra.

Puede almacenar los elementos que no hayan sido finalizados en una carpeta predefinida llamada Trabajo en curso (consulte “[Almacenamiento de un mensaje de correo electrónico sin terminar](#)” en la página 37). También puede compartir las carpetas para que sean públicas (consulte “[Uso de carpetas compartidas](#)” en la página 27). Puede crear reglas para ordenar elementos automáticamente en diferentes carpetas (consulte la [Sección 8.3, “Creación de una regla”, en la página 94](#)).

2.2.2 Modificación de la lista de carpetas

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Gestionar carpetas* en la barra de herramientas.



En el recuadro de diálogo *Carpetas*, puede crear y suprimir carpetas.

2.2.3 Supresión de carpetas

- 1 Haga clic con el botón derecho en la carpeta que desee suprimir y, a continuación, haga clic en *Suprimir*.
- 2 Haga clic en *Aceptar*.

No se pueden suprimir las carpetas Calendario, Buzón, Elementos enviados, Lista de tareas, Contactos, Archivador, Trabajo en curso ni Papelera. Sólo puede suprimir la carpeta Correo basura si se ha inhabilitado la gestión de correo basura.

2.2.4 Creación de una carpeta personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Gestionar carpetas* en la barra de herramientas.

2 Seleccione el lugar de la lista de carpetas donde desee añadir la carpeta. Por defecto, una carpeta nueva se añadirá como primera carpeta del Archivador.

Por ejemplo, para añadir una carpeta al mismo nivel que la carpeta Buzón, seleccione el botón *Abajo* que aparece junto a la carpeta Buzón. Para añadir una carpeta a la carpeta Buzón, haga clic en el botón *Derecha* que aparece junto a la carpeta Buzón.

3 Escriba un nombre para la nueva carpeta en el campo *Nombre de la carpeta*.

4 Haga clic en *Añadir carpeta*.

2.2.5 Cambio de nombre de una carpeta

En algunos casos, puede que necesite cambiar el nombre de una carpeta para que refleje con mayor exactitud su contenido, o quizá para corregir una falta de ortografía. En WebAccess se pueden crear carpetas nuevas, pero los nombres de las carpetas existentes no se pueden cambiar. Los nombres de las carpetas se cambian en el cliente de GroupWise® para Windows.

Para obtener más información acerca de la gestión de carpetas, consulte la [Sección 2.2.1](#), “[Descripción de las carpetas](#)”, en la [página 24](#).

2.2.6 Traslado de un elemento a otra carpeta

1 Localice el elemento en la lista de elementos.

2 Haga doble clic en el elemento para abrirlo y, a continuación, haga clic en el icono *Mover*.

3 Haga clic en la carpeta a la que desea trasladar el elemento.

Si desea mover el elemento a una carpeta del archivador, quizá deba hacer clic en el signo más (+) que aparece junto al archivador para ver las carpetas que contiene.

2.2.7 Descripción de las carpetas de resultados de la búsqueda

Una carpeta de resultados de búsqueda es una carpeta que 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, como abrirlos, remitirlos, imprimirlos, copiarlos, 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, ésta se llevará a cabo de nuevo y el elemento se volverá a mostrar.

Si bien no puede crear nuevas carpetas de resultados de búsqueda mediante WebAccess, sí puede utilizar las carpetas creadas con el cliente de GroupWise para Windows. No obstante, para asegurarse de que está viendo la información más reciente de la carpeta y no una copia almacenada en la memoria caché, haga clic en *Actualizar* antes de abrir una carpeta de resultados de búsqueda.

2.2.8 Uso de carpetas compartidas

Una carpeta compartida es como cualquier otra carpeta del Archivador con la excepción de que otras personas tienen acceso a ella y de que aparece en sus archivadores. Puede crear carpetas compartidas o compartir carpetas personales existentes en el Archivador. Puede elegir con quién desea compartir

la carpeta y los derechos que desea otorgar a cada usuario. Los usuarios podrán publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar elementos existentes hasta ella y crear hilos de discusión. No es posible compartir las carpetas del sistema, como las siguientes: Buzón, Elementos no abiertos, Elementos enviados, Calendario, Lista de tareas, Lista de verificación, Archivador, Trabajo en curso, Correo basura y Papelera.

Si coloca un documento en una carpeta compartida, las personas que tengan derecho a dicha carpeta podrán leer el documento, pero no dispondrán automáticamente de derechos para realizar ediciones. Para que puedan editar el documento, deberá concederles derechos de edición en la pestaña *Compartir carpeta*.

Podrá compartir las carpetas personales con otros usuarios. Los destinatarios de la carpeta compartida reciben una notificación donde se explica que ha compartido la carpeta con ellos. Éstos podrán aceptar o rechazar la carpeta.

- ♦ “Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios” en la página 27
- ♦ “Publicación de un elemento en una carpeta compartida” en la página 28

Compartimiento de una carpeta existente con otros usuarios

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Gestionar carpetas* y luego en la pestaña *Compartir carpeta*.
- 2 Seleccione la carpeta que desee compartir. Las carpetas que se pueden compartir aparecen subrayadas.



- 3 En el recuadro *Nombre*, empiece a escribir el nombre de un usuario o haga clic en el botón *Guía de direcciones* para seleccionarlo del recuadro de diálogo Selector de direcciones.
- 4 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.
- 5 Repita del **Paso 3** al **Paso 4** para cada usuario con el que desee compartir la carpeta.
- 6 Haga clic en *Guardar*.

Publicación de un elemento en una carpeta compartida

- 1 En Lista de carpetas, abra la carpeta compartida en la que desee publicar el elemento.

- 2 En la parte superior de Lista de elementos, haga clic en *Publicar* para que aparezca un formulario de mensajes.
- 3 Escriba un tema y un mensaje.



Puede incluir direcciones de sitios Web (URL) en los recuadros *Tema* y *Mensaje*.

- 4 (Opcional) Haga clic en *Ortografía* para revisar ortográficamente el mensaje.
- 5 (Opcional) Haga clic en *Adjuntar* para adjuntar archivos al mensaje. Para que funcione esta función, el navegador debe admitir el uso de adjuntos.
- 6 Haga clic en *Publicar* para añadir el mensaje a la carpeta compartida.

2.3 Personalización de otras funciones de GroupWise

En esta sección se explica cómo personalizar el aspecto de GroupWise.

- ♦ [Sección 2.3.1, “Definición de la vista de composición por defecto”, en la página 28](#)
- ♦ [Sección 2.3.2, “Cambio de la zona horaria”, en la página 29](#)

2.3.1 Definición de la vista de composición por defecto

Para cambiar la vista de todos los elementos:

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Componer*.
- 3 En la sección *Formato de mensajes*, seleccione *Sólo texto* o *HTML*.
- 4 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Para cambiar la vista en un elemento:

- 1 Abra un elemento.
- 2 Haga clic en el icono *HTML* o *Sólo texto*.

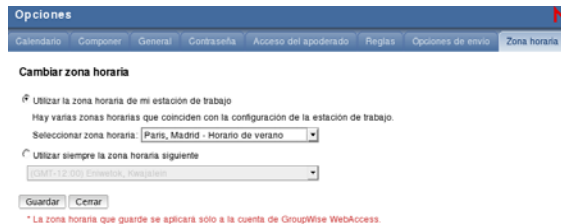
2.3.2 Cambio de la zona horaria

GroupWise WebAccess ajusta automáticamente la hora de las citas enviadas entre usuarios en distintas zonas horarias. Por ejemplo, si está en Nueva York y programa una llamada en conferencia con usuarios ubicados en Los Ángeles para las 4:00 p.m. de su franja horaria, en la cita que reciben los destinatarios de Los Ángeles la llamada en conferencia aparecerá para la 1:00 p.m. de su franja horaria.

Por defecto, GroupWise WebAccess utiliza la zona horaria establecida para la oficina postal de GroupWise. Sin embargo, si está utilizando GroupWise WebAccess en una zona horaria distinta a la de la oficina postal, deberá cambiar el ajuste de su zona horaria.

El ajuste de la zona horaria de GroupWise WebAccess sólo se aplica a GroupWise WebAccess. Si tiene acceso a la versión del cliente de GroupWise para Windows, ese cliente utilizará la zona horaria configurada en el sistema operativo Windows, en lugar de la zona horaria que ha configurado en GroupWise WebAccess.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Zona horaria*.



- 3 Seleccione si desea utilizar la zona horaria de la estación de trabajo o seleccione la zona horaria que desee utilizar en el menú desplegable.
- 4 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Un elemento de correo electrónico es, básicamente, un mensaje de texto enviado a un destinatario. En GroupWise[®], un elemento de correo electrónico puede ser un mensaje, una cita, una tarea, un recordatorio o una nota de mensaje telefónico. Puede escribirlos en formato de sólo texto o HTML y puede añadir archivos adjuntos. Todos los elementos entrantes se entregan en la carpeta del buzón.

- ♦ [Sección 3.1, “Envío de mensajes de correo electrónico”, en la página 31](#)
- ♦ [Sección 3.2, “Gestión de los mensajes de correo electrónico enviados”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 3.3, “Recepción de correo electrónico”, en la página 46](#)
- ♦ [Sección 3.4, “Gestión del correo recibido”, en la página 49](#)
- ♦ [Sección 3.5, “Impresión de mensajes de correo electrónico”, en la página 50](#)
- ♦ [Sección 3.6, “Gestión del correo no deseado \(spam\)”, en la página 51](#)

3.1 Envío de mensajes de correo electrónico

Al enviar un mensaje de correo electrónico desde GroupWise, puede hacerlo en formato de texto o HTML. Además, puede decidir si desea añadir archivos adjuntos, añadir una firma al mensaje o revisar la ortografía antes de enviarlo.

La guía de direcciones y la función para completar nombres permiten encontrar de forma rápida y sencilla los contactos que necesita al enviar mensajes de correo electrónico.

- ♦ [Sección 3.1.1, “Composición de mensajes de correo electrónico”, en la página 31](#)
- ♦ [Sección 3.1.2, “Formato de los mensajes”, en la página 32](#)
- ♦ [Sección 3.1.3, “Comprobación de la ortografía de los mensajes”, en la página 33](#)
- ♦ [Sección 3.1.4, “Anexión de archivos”, en la página 34](#)
- ♦ [Sección 3.1.5, “Adición de una firma”, en la página 34](#)
- ♦ [Sección 3.1.6, “Almacenamiento de mensajes de correo electrónico”, en la página 35](#)
- ♦ [Sección 3.1.7, “Selección de la vista de composición por defecto”, en la página 37](#)
- ♦ [Sección 3.1.8, “Envío de mensajes de correo electrónico”, en la página 37](#)
- ♦ [Sección 3.1.9, “Selección de las opciones de envío”, en la página 39](#)
- ♦ [Sección 3.1.10, “Publicación de una nota”, en la página 41](#)
- ♦ [Sección 3.1.11, “Envío de mensajes telefónicos”, en la página 41](#)

3.1.1 Composición de mensajes de correo electrónico

- 1 Haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas.
- 2 En el recuadro *A*, escriba un nombre de usuario y pulse Intro. A medida que escriba, el sistema intentará completar automáticamente el nombre. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los recuadros *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuarios en una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione cada usuario, haga clic en *A*, *CC* o *CO* para cada usuario y haga clic en *Aceptar*.

3 Escriba un asunto.

4 Escriba un mensaje.

Puede especificar muchas opciones, tales como asignar a este mensaje una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.

5 Para incluir archivos adjuntos, haga clic en la pestaña *Adjuntos* en la barra de herramientas.

6 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

3.1.2 Formato de los mensajes

Al enviar un mensaje, puede seleccionar varias opciones de formato. Puede seleccionar si desea enviar el mensaje como mensaje de texto o HTML, así como modificar las fuentes, los colores y el diseño del mensaje.

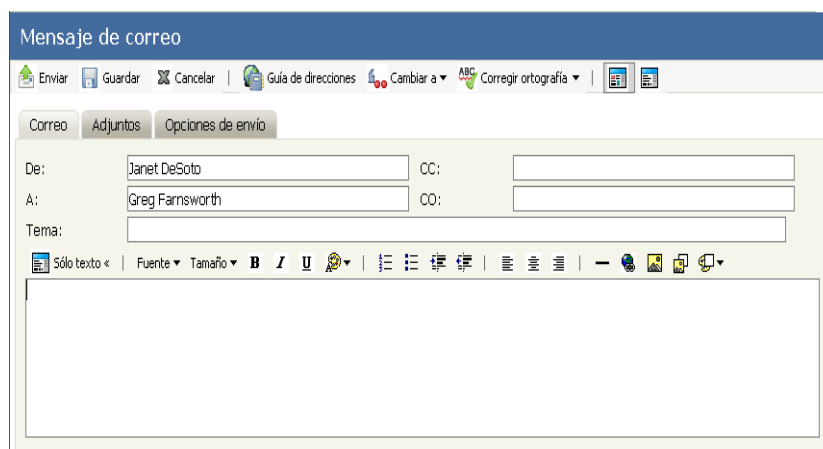
- ♦ “Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 32
- ♦ “Aplicación de formato a las listas numeradas y con viñetas” en la página 33
- ♦ “Deshacer la última acción de texto” en la página 33

Cambio de la fuente en la vista HTML

El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista Sólo texto si visualiza el elemento en la vista Sólo texto. El destinatario de un elemento verá los cambios que usted realice en la vista HTML si visualiza el elemento en la vista HTML. Puede que resulte conveniente comunicar al destinatario la vista en que creó el elemento.

1 En un elemento abierto que esté componiendo, compruebe que se muestre la barra de herramientas HTML.

El administrador puede desactivar la opción de formato HTML.



2 Utilice la barra de herramientas de HTML para cambiar la fuente, añadir colores de fondo, añadir imágenes y mucho más.

Puede que sea necesario reajustar el tamaño de la vista del elemento horizontalmente para ver todos los botones de la barra de herramientas de HTML.

Aplicación de formato a las listas numeradas y con viñetas

Resulta fácil incluir listas numeradas y con viñetas en los mensajes.

- 1 En un elemento abierto que esté componiendo en la vista HTML, use la barra de herramientas HTML para insertar una lista numerada o con viñetas.
- 2 Escriba el elemento de lista y, a continuación, pulse Intro para crear el siguiente elemento de la lista.
- 3 Pulse Intro dos veces una vez que termine el último elemento para desactivar el formato de lista.

Deshacer la última acción de texto

Puede deshacer la última acción de texto en los campos *Tema* o *Mensaje* del mensaje que está componiendo.

- 1 Haga clic en *Editar > Deshacer*.

También puede deshacer una acción pulsando Ctrl+Z. (Para obtener información acerca de otras teclas de acceso directo, consulte el [Apéndice C, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 119.](#))

3.1.3 Comprobación de la ortografía de los mensajes

La opción Ortografía permite revisar los errores ortográficos en los mensajes creados. Comprueba si existen palabras escritas incorrectamente, palabras duplicadas o un uso irregular de las mayúsculas en los elementos que está creando.

Cuando el corrector ortográfico encuentra una palabra escrita incorrectamente, puede sustituirla por una de las palabras que sugiere el corrector, editarla de forma manual u omitirla.

Puede usar las opciones de composición para configurar el corrector ortográfico de forma que revise la ortografía de los mensajes automáticamente antes de enviarlos.

- ♦ [“Revisión ortográfica de un elemento con el corrector ortográfico” en la página 33](#)
- ♦ [“Revisión ortográfica de elementos automáticamente con el corrector ortográfico” en la página 34](#)
- ♦ [“Seleccione el idioma de la verificación ortográfica” en la página 34](#)

Revisión ortográfica de un elemento con el corrector ortográfico

- 1 Haga clic en los campos *Tema* o *Mensaje*.
- 2 Haga clic en *Corregir ortografía*.
GroupWise resaltará las palabras escritas de forma incorrecta.
- 3 Haga clic en cualquier palabra resaltada.
- 4 Seleccione una de las palabras que el corrector ortográfico sugiera para sustituir la palabra escrita incorrectamente.

O bien

Haga clic en *Editar* para realizar sus propias correcciones.

5 Haga clic en *Seguir editando* cuando la revisión ortográfica haya concluido.

Revisión ortográfica de elementos automáticamente con el corrector ortográfico

Puede realizar la revisión ortográfica de forma automática cada vez que haga clic en *Enviar*.

- 1** En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2** Haga clic en la pestaña *Componer*.
- 3** Haga clic en la casilla junto a *Comprobar la ortografía automáticamente al enviar*.
- 4** Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Seleccione el idioma de la verificación ortográfica

- 1** Haga clic en los campos *Tema* o *Mensaje*.
- 2** Haga clic en el menú desplegable junto a *Corregir ortografía*.
- 3** Seleccione el idioma que desee utilizar.

3.1.4 Anexión de archivos

Utilice la pestaña *Adjuntos* para enviar uno o varios archivos a otros usuarios. Puede adjuntar archivos ubicados en el disco duro, en un disquete o en una unidad de red a cualquier elemento que envíe. Los destinatarios pueden abrir el archivo adjunto, guardarlo, verlo o imprimirlo. Si cambia el archivo adjunto después de enviarlo, los destinatarios no verán los cambios.

Si adjunta un archivo protegido con contraseña, el destinatario no podrá abrir ni ver el adjunto sin introducir la contraseña.

- 1** Abra un elemento nuevo.
- 2** Rellene los campos *A*, *Tema* y *Mensaje*.
- 3** Haga clic en la pestaña *Adjuntos* y, después, busque y seleccione el archivo o los archivos que desea enviar.
- 4** Haga clic en *Adjuntar*.
Para eliminar un archivo adjunto, haga clic en él y luego en *Eliminar*.
- 5** Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Mover o suprimir un archivo en un disco o una unidad de red no afecta a un archivo que se haya adjuntado a un elemento y enviado.

Si suprime un archivo adjunto, éste no se borra del disco o de la unidad de red; solamente se borra de la lista de adjuntos.

3.1.5 Adición de una firma

Utilice la opción de firmas para insertar una firma o una línea que le identifique al final de los elementos que envíe. Por ejemplo, puede hacer que GroupWise escriba automáticamente su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico al final de cada elemento que envíe.

Además de firmas personales, el administrador del sistema también puede crear una firma global que puedan utilizar todos. Si el administrador del sistema exige el uso de la firma global, se anexará automáticamente a todos los elementos enviados. Cuando se vuelve a enviar un elemento, la firma global no se añade automáticamente al mensaje.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Componer*.
- 3 Haga clic en *Habilitar firma*.
- 4 Escriba el texto de firma en el recuadro.

Opciones

Calendario Componer General Contraseña Acceso del apoderado Reglas Opciones de envío Zona horaria

Modificar los valores de composición

Habilitar almacenamiento automático

Ortografía

Comprobar ortografía al escribir
 Comprobar ortografía antes de enviar

Idioma por defecto: Español

Vista de composición por defecto

Sólo texto
 HTML

Firma

Habilitar firma

Añadir la firma automáticamente
 Preguntar antes de añadir firma

Guardar Cerrar

- 5 Haga clic en *Añadir la firma automáticamente* para que GroupWise añada la firma de forma automática cuando envíe el elemento.

O bien

Haga clic en *Preguntar antes de añadir firma* para que GroupWise pregunte si debe añadir la firma cuando se envíe el elemento.

- 6 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

3.1.6 Almacenamiento de mensajes de correo electrónico

- ♦ “Descripción del almacenamiento automático” en la página 36
- ♦ “Almacenamiento de un mensaje de correo electrónico sin terminar” en la página 37

Descripción del almacenamiento automático

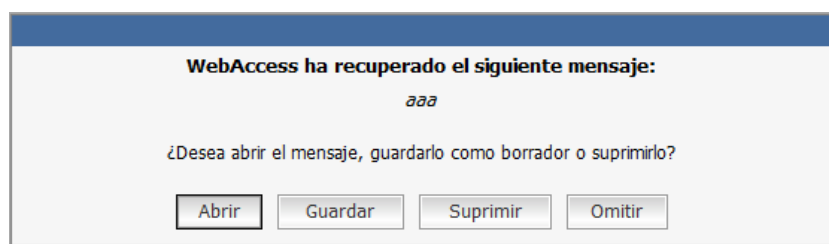
Al crear un nuevo mensaje en GroupWise, los elementos se guardan automáticamente. Esto evita que se pierdan los mensajes que está creando si GroupWise se cierra de forma inesperada. Cuando GroupWise se reinicia, tiene la posibilidad de recuperar estos mensajes para terminar de crearlos.

Si deja de utilizar GroupWise WebAccess durante 10 segundos (valor de interrupción de uso por defecto) y tiene mensajes no enviados o si lleva 60 segundos (valor de uso continuo por defecto) componiendo un mensaje de forma activa, GroupWise guarda los mensajes automáticamente en la carpeta *Trabajo en curso*. GroupWise añade dos caracteres al título de todos los mensajes guardados automáticamente para distinguirlos de los demás elementos que puede haber guardado manualmente en la carpeta Trabajo en curso.

El administrador puede inhabilitar la función de almacenamiento automático y modificar los valores de uso continuo e interrupción de uso.

Cuando GroupWise se inicia, si hay mensajes guardados automáticamente, se muestra la siguiente ventana:

Figura 3-1 Recuadro de diálogo de almacenamiento automático



Tiene las siguientes opciones a su disposición para los mensajes guardados automáticamente:

Abierto: abre los mensajes guardados automáticamente para que pueda terminar de redactarlos.

Guardar: guarda los mensajes como un elemento normal de Trabajo en curso para que pueda terminarlos más adelante.

Supresión: suprime los mensajes guardados automáticamente. La información se pierde de forma permanente.

Omitir: conserva los mensajes guardados en el disco, pero no los recupera en GroupWise. La próxima vez que se inicie GroupWise, volverá a aparecer la misma ventana.

Habilitación o inhabilitación del almacenamiento automático

El almacenamiento automático se habilita si utiliza una conexión de alta velocidad para acceder a GroupWise WebAccess. Está inhabilitado por defecto si utiliza una conexión de baja velocidad. Para obtener más información sobre las opciones de entrada a la sesión, consulte la [Sección 1.2, "Inicio de GroupWise"](#), en la [página 13](#).

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Componer*.
- 3 Seleccione *Habilitar almacenamiento automático* para habilitar el almacenamiento automático.
O bien


Anule la selección de *Habilitar almacenamiento automático* para inhabilitar el almacenamiento automático.

4 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Almacenamiento de un mensaje de correo electrónico sin terminar

1 En un elemento abierto, haga clic en el icono *Guardar*.

2 Haga clic en la carpeta en la que desee guardar el elemento y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

El borrador del mensaje se coloca en la carpeta seleccionada en el paso 2. La carpeta por defecto para mensajes no terminados es la carpeta Trabajo en curso .

3.1.7 Selección de la vista de composición por defecto

Cuando esté componiendo un mensaje en GroupWise, puede seleccionar si desea que el formato de composición por defecto sea de sólo texto o HTML.

1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.

2 Haga clic en la pestaña *Componer*.

3 Seleccione *Sólo texto* o *HTML* en *Formato de mensajes*.

4 Haga clic en *Guardar* y luego en *Aceptar*.

3.1.8 Envío de mensajes de correo electrónico

Los mensajes de correo tiene un destinatario principal y un tema y pueden enviarse como copia carbón o copia oculta a otros usuarios. También puede adjuntar a sus mensajes de correo archivos, referencias de documentos, sonidos, películas y objetos OLE.

- ♦ [“Uso de la Guía de direcciones” en la página 37](#)
- ♦ [“CC \(Copia carbón\)” en la página 37](#)
- ♦ [“CO \(Copia oculta\)” en la página 38](#)
- ♦ [“Adición de direcciones a mensajes de correo electrónico” en la página 38](#)

Uso de la Guía de direcciones

Para obtener información acerca del uso de la guía de direcciones, consulte el [Capítulo 6, “Guías de direcciones y contactos”, en la página 73](#).

CC (Copia carbón)

Los destinatarios de las copias carbón (CC) reciben una copia de un elemento. Los destinatarios de CC son usuarios que podrían beneficiarse de la información contenida en un elemento, pero que no se ven afectados ni son responsables directos de dicha información. Todos los destinatarios pueden ver que se ha enviado una copia carbón. También pueden ver los nombres de los destinatarios de CC.

CO (Copia oculta)

Los destinatarios de copia oculta (CO) reciben una copia de un elemento. Los demás destinatarios no reciben información acerca de las copias ocultas. Sólo 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*, el destinatario de la copia oculta no recibirá la respuesta.

Adición de direcciones a mensajes de correo electrónico

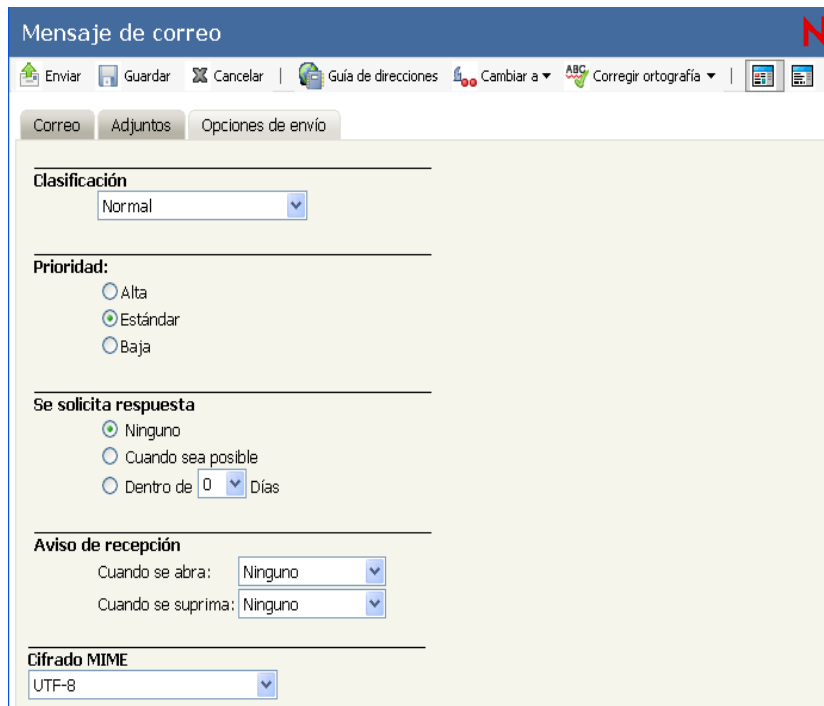
- 1 Haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuario de una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione los usuarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Escriba un asunto.
- 4 Escriba un mensaje.

Puede especificar diversas opciones, como asignar al mensaje una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.



The screenshot shows the 'Opciones de envío' (Send Options) tab in the 'Mensaje de correo' window. The settings are as follows:

- Clasificación:** Normal
- Prioridad:** Estándar (selected), Alta, Baja
- Se solicita respuesta:** Ninguno (selected), Cuando sea posible, Dentro de 0 Días
- Aviso de recepción:** Cuando se abra: Ninguno, Cuando se suprima: Ninguno
- Cifrado MIME:** UTF-8

Si lo desea, puede cambiar la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 32](#).

- 5 Haga clic en la pestaña *Adjuntos* para incluir archivos adjuntos.
- 6 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

3.1.9 Selección de las opciones de envío

- ♦ “Cambio de la prioridad del correo enviado” en la página 39
- ♦ “Cambio de la configuración de seguridad (clasificación) de todos los elementos que envíe” en la página 39
- ♦ “Modificación del cifrado de un mensaje” en la página 40

Cambio de la prioridad del correo enviado

- 1 Para cambiar la prioridad de un elemento, ábralo y haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
O bien
Para modificar la prioridad de todos los elementos que envíe, haga clic en *Opciones* en la esquina derecha de la ventana principal y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 2 Seleccione *Prioridad alta*, *Prioridad estándar* o *Prioridad baja*.
El icono pequeño que hay junto a los elementos del buzón es rojo cuando la prioridad es alta, blanco cuando es estándar y gris cuando es baja.
- 3 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Cambio de la configuración de seguridad (clasificación) de todos los elementos que envíe

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

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.

3 Seleccione una configuración de seguridad en la lista desplegable *Clasificación*.

4 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Modificación del cifrado de un mensaje

Muchos idiomas exigen cifrados distintos para poder mostrar determinados caracteres correctamente. GroupWise permite cambiar el cifrado de los elementos que se envíen o reciban.

- ◆ “Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe” en la página 40
- ◆ “Cambio de la cifrado para un elemento” en la página 40

Cambio del cifrado de todos los elementos que envíe

- 1** En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2** Haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 3** Seleccione el cifrado MIME adecuado en la lista desplegable *Cifrado MIME*.
- 4** Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Cambio de la cifrado para un elemento

- 1** En la ventana de composición, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
- 2** Seleccione el cifrado MIME adecuado en la lista desplegable *Cifrado MIME*.
- 3** Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas para enviar el mensaje.

3.1.10 Publicación de una nota

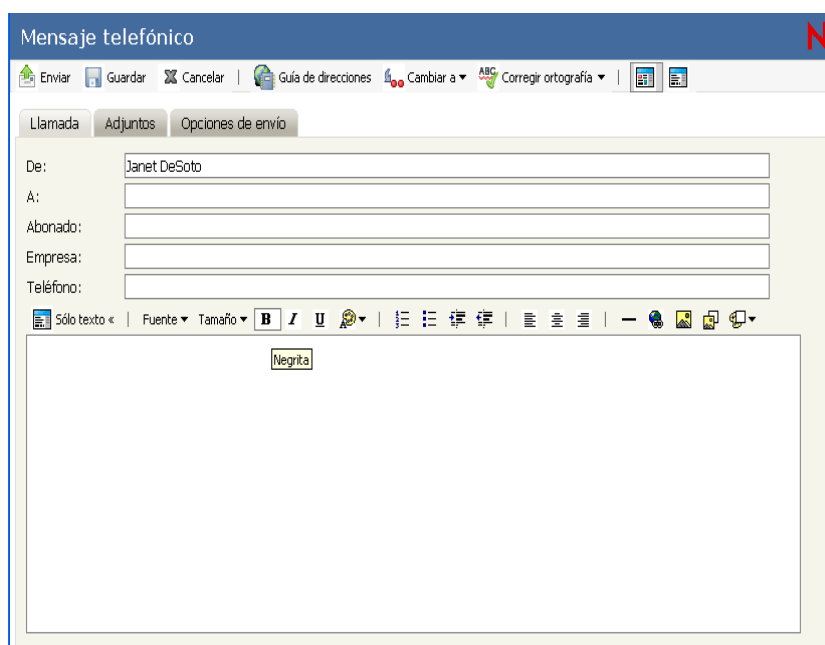
Una nota de discusión es un mensaje que sólo se publica en su buzón. Las notas de discusión se utilizan como método para crear notas personales para uno mismo.

- 1 En la ventana principal, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y haga clic en *Nota publicada*.
- 2 Escriba un asunto.
- 3 Escriba un mensaje.
- 4 Haga clic en *Adjuntos* en la barra de herramientas para incluir archivos adjuntos.
- 5 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

3.1.11 Envío de mensajes telefónicos

Un mensaje telefónico es una nota que puede enviar para notificar a otros usuarios de GroupWise las llamadas que recibieron estando fuera de la oficina u ocupados. Los mensajes telefónicos se almacenan en el buzón del destinatario. No es posible contestar al teléfono desde un mensaje telefónico.

- 1 En la ventana principal, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y luego en *Teléfono*.



- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuario de una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione los usuarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Escriba el nombre, la empresa y el número de teléfono del abonado.
- 4 Escriba el mensaje en el campo *Mensaje*.

Si lo desea, puede cambiar la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 32.](#)

5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

3.2 Gestión de los mensajes de correo electrónico enviados

- ♦ [Sección 3.2.1, “Trabajo con elementos enviados”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 3.2.2, “Retracción de mensajes de correo electrónico enviados”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 3.2.3, “Reenvío de mensajes de correo electrónico”, en la página 42](#)
- ♦ [Sección 3.2.4, “Comprobación del estado de los mensajes de correo electrónico enviados”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 3.2.5, “Confirmación de entrega de los mensajes de correo electrónico enviados”, en la página 44](#)
- ♦ [Sección 3.2.6, “Visualización de elementos enviados”, en la página 45](#)

3.2.1 Trabajo con elementos enviados

Es posible que desee ver elementos que haya enviado anteriormente. Por ejemplo, puede leer un elemento enviado, volverlo a enviar con o sin correcciones y, en algunos casos, retraerlo (si el destinatario aún no lo ha abierto).

1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.

Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de *Buzón* o *Calendario*. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta *Elementos enviados*. Para visualizar los elementos enviados que se han movido a otras carpetas, abra dichas carpetas.

3.2.2 Retracción de mensajes de correo electrónico enviados

Utilice *Suprimir* para retraer un elemento enviado del buzón del destinatario. Puede retraer un mensaje de correo electrónico o telefónico de los destinatarios que aún no hayan abierto el elemento. Puede retraer una cita, un recordatorio o una tarea de un destinatario en cualquier momento.

1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* en la barra de navegación.

2 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee retraer y luego haga clic en *Suprimir de este buzón* o *Suprimir de todos los buzones*.

3 Haga clic en *Aceptar*.

Para ver los destinatarios que han abierto el mensaje, haga clic con el botón derecho en el elemento y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.

3.2.3 Reenvío de mensajes de correo electrónico

Utilice *Reenviar* para volver enviar un elemento (por ejemplo, con correcciones).

1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.

- 2 Haga clic con el botón derecho y seleccione *Reenviar*.
- 3 Realice todos los cambios que sean necesarios en el elemento y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.
- 4 Haga clic en la casilla junto a *¿Desea retraer el elemento original?* si desea retraer el elemento original.

Puede revisar las propiedades del elemento original para comprobar si GroupWise ha podido retraerlo. Haga clic con el botón derecho en el elemento en la carpeta *Elementos enviados* y, a continuación, haga clic en *Propiedades*. Los mensajes telefónicos y de correo no se pueden retraer una vez que se han abierto.

3.2.4 Comprobación del estado de los mensajes de correo electrónico enviados

La ventana *Propiedades* permite verificar el estado de los elementos que se han enviado. Por ejemplo, es posible ver cuándo se entregó un elemento y cuándo el destinatario lo abrió o lo suprimió. Si un destinatario aceptó o rechazó una cita e incluyó un comentario, verá el comentario en la ventana *Propiedades*. También verá si un destinatario marcó una tarea como finalizada.

Asimismo, esta ventana muestra información sobre los elementos que se reciben. Muestra qué otras personas han recibido el elemento (excepto los destinatarios de copias ocultas), el tamaño y la fecha de creación de los archivos adjuntos, etc.

- ♦ [“Descripción general del estado” en la página 43](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de un elemento” en la página 43](#)
- ♦ [“Almacenamiento de la información de estado de un elemento” en la página 44](#)
- ♦ [“Impresión de la información de estado de un elemento” en la página 44](#)

Descripción general del estado

Existen dos vistas de propiedades:

- ♦ **Propiedades básicas:** muestra el encabezado *Propiedades* y una lista de destinatarios. La lista de destinatarios muestra el nombre del destinatario, las acciones que ha efectuado con el elemento, la fecha y la hora de la última acción y los comentarios existentes.
- ♦ **Propiedades avanzadas:** muestra el encabezado *Propiedades*, los destinatarios, las oficinas postales, los archivos y las opciones del elemento. La página *Propiedades avanzadas* resulta útil para los administradores de sistemas cuando necesitan realizar un seguimiento del elemento para solucionar problemas.

Puede guardar e imprimir la información de estado de un elemento.

Comprobación del estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho del ratón en el Buzón o en el Calendario y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.

Los iconos que hay junto al elemento también proporcionan información de estado útil. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.8, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 20](#).

Para modificar las propiedades avanzadas, haga clic en *Propiedades avanzadas*.

Almacenamiento de la información de estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.
GroupWise asigna al elemento un nombre de archivo temporal. Puede modificar el nombre de archivo y la carpeta por defecto.
- 3 Haga clic en *Guardar*.

Impresión de la información de estado de un elemento

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.

3.2.5 Confirmación de entrega de los mensajes de correo electrónico enviados

GroupWise proporciona varios métodos para que pueda confirmar que el elemento se ha entregado.

- ♦ “Seguimiento de los elementos enviados” en la página 44
- ♦ “Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe” en la página 44
- ♦ “Solicitud de respuesta para los elementos enviados” en la página 45

Seguimiento de los elementos enviados

En la ventana *Propiedades* puede verificar el estado de cualquier elemento que haya enviado. Para obtener más información, consulte “Comprobación del estado de los mensajes de correo electrónico enviados” en la página 43.

Recepción de notificación acerca de los elementos que envíe

Si el sistema que recibe el mensaje de correo electrónico puede devolver notificaciones, podrá recibir una notificación cuando el destinatario abra o suprima un mensaje, rechace una cita o realice una tarea.

- 1 Para obtener un aviso de recepción de un elemento, abra una vista del elemento y haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.
O bien
Para recibir siempre notificaciones para los elementos enviados, haga clic en *Opciones* en la esquina derecha de la ventana principal y luego en la pestaña *Opciones de envío*.
- 2 En la sección *Aviso de recepción*, especifique el tipo de confirmación de recepción que desee.
- 3 Haga clic en *Guardar*.

Solicitud de respuesta para los elementos enviados

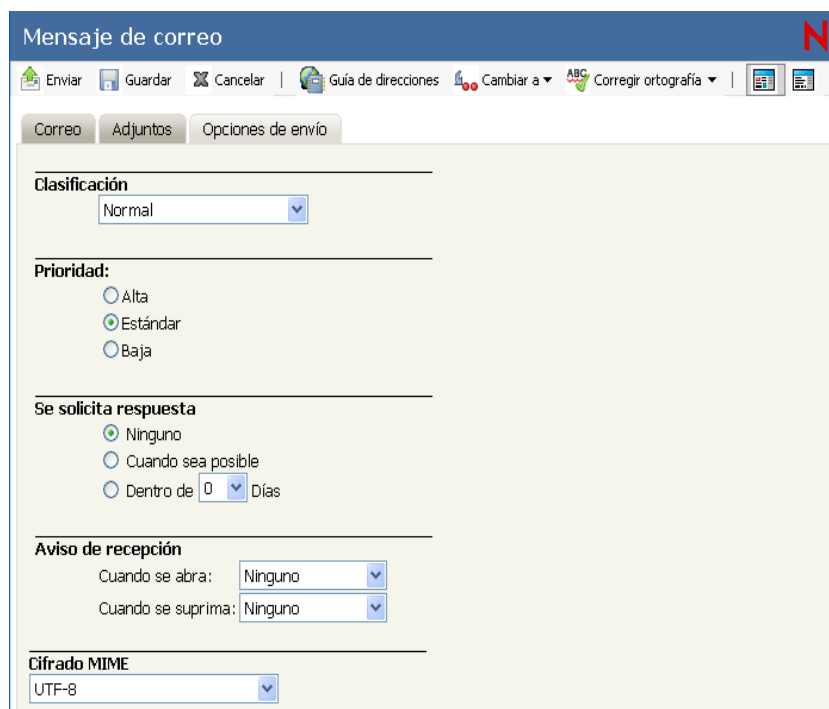
Puede informar al destinatario de un elemento de que necesita una respuesta. GroupWise añade una frase al elemento para indicar que se requiere una respuesta y cambia el icono del Buzón del destinatario a una flecha doble.


- 1 Si desea solicitar una respuesta para un elemento, abra una vista del elemento y haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.

O bien

Para solicitar una respuesta para todos los elementos que envíe, haga clic en *Opciones* en la esquina derecha de la ventana principal y, a continuación, haga clic en la pestaña *Opciones de envío*.

- 2 Especifique cuándo desea recibir la respuesta.



El destinatario verá  junto al mensaje. 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.

- 3 Haga clic en *Guardar*.

3.2.6 Visualización de elementos enviados

Es posible que desee ver elementos que haya enviado anteriormente. Por ejemplo, puede leer un elemento enviado, volverlo a enviar con o sin correcciones y, en algunos casos, retraerlo (si el destinatario aún no lo ha abierto).

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.

Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se muevan a una carpeta distinta de Buzón o Calendario. Si un elemento enviado se mueve a otra carpeta, dicho elemento ya no aparecerá en la carpeta Elementos enviados. Para visualizar los elementos enviados que se han movido a otras carpetas, abra dichas carpetas.

3.3 Recepción de correo electrónico

GroupWise utiliza el buzón para almacenar todos los mensajes de correo, las citas y otros elementos recibidos.

- ♦ [Sección 3.3.1, “Lectura de elementos recibidos”, en la página 46](#)
- ♦ [Sección 3.3.2, “Lectura de adjuntos”, en la página 47](#)
- ♦ [Sección 3.3.3, “Respuesta a un mensaje de correo electrónico”, en la página 48](#)
- ♦ [Sección 3.3.4, “Reenvío de correo a otras personas”, en la página 49](#)

3.3.1 Lectura de elementos recibidos

Puede leer los elementos que reciba en el buzón o en el calendario. El Buzón muestra una lista de todos los elementos recibidos de otros usuarios. Las citas, tareas y recordatorios publicados aparecen en el calendario, no en el buzón.

En el buzón puede abrir y leer todos los tipos de mensajes nuevos. Sin embargo, tal vez desee leer las tareas y los recordatorios en el Calendario para poder ver los mensajes nuevos mientras consulta su programación en el horario.

Los mensajes telefónicos y de correo permanecerán en el buzón hasta que los suprima. Las citas, los recordatorios y las tareas permanecen en el buzón hasta que los acepte, los rechace o los suprima. Cuando acepta una cita, un recordatorio o una tarea, el elemento se traslada al calendario.

Todos los elementos de su buzón están marcados con un icono. Los iconos cambian dependiendo de si se ha abierto o no el elemento. Consulte la [Sección 1.8, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 20](#) para obtener más información.

Todos los elementos sin abrir del Buzón aparecerán en negrita para ayudarle a identificar los documentos no leídos.

- ♦ [“Lectura de elementos” en la página 46](#)
- ♦ [“Definición de la vista para un elemento” en la página 47](#)
- ♦ [“Marcación de un elemento para su lectura posterior” en la página 47](#)
- ♦ [“Marcar un elemento como leído” en la página 47](#)

Lectura de elementos

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.

Para leer un mensaje:

- 1 Haga doble clic en el mensaje en la lista de mensajes para verlo en una nueva ventana.

NOTA: Por motivos de seguridad, las imágenes no se muestran por defecto en los mensajes HTML. Para ver las imágenes, haga clic en *GroupWise ha impedido que se muestren las imágenes de esta página. Haga clic aquí para mostrar las imágenes.*

Definición de la vista para un elemento

Puede cambiar la vista para un elemento sólo si dicho elemento está redactado en HTML.

- 1 Abra un elemento.
- 2 Haga clic en el botón *Sólo texto* o *HTML* en la barra de herramientas.

Marcación de un elemento para su lectura posterior

Si abre un elemento para leerlo y decide hacerlo más tarde, puede marcarlo para su lectura posterior. Al hacerlo, el elemento aparece en negrita y el icono cambia a no abierto para indicarle que está pendiente.

- 1 En el Buzón, haga clic en el elemento en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en *Leer más tarde* en la parte superior de la lista de elementos.

Si ha abierto un elemento, al marcarlo para su lectura posterior no se modifica su estado en las propiedades. Por ejemplo, si abre un elemento y luego lo marca como no leído, el remitente seguirá viendo el estado del elemento como abierto en la ventana Propiedades.

Marcar un elemento como leído

- 1 En el Buzón, haga clic en el elemento en la Lista de elementos.
- 2 Haga clic en *Marcar como leído* en la parte superior de la lista de elementos.

Al marcar un elemento como leído, varía el estado de ese elemento en Propiedades. Por ejemplo, si no ha abierto un elemento pero lo ha marcado como leído, el remitente del elemento verá su estado como abierto en la ventana Propiedades.

3.3.2 Lectura de adjuntos

GroupWise puede enviar y recibir adjuntos con elementos. Cuando recibe un archivo adjunto con un elemento, la lista de archivos adjuntos se muestra bajo el tema.

- ♦ [“Visualización de archivos adjuntos” en la página 48](#)
- ♦ [“Almacenamiento de archivos adjuntos” en la página 48](#)
- ♦ [“Apertura de archivos adjuntos” en la página 48](#)
- ♦ [“Impresión de archivos adjuntos” en la página 48](#)

Visualización de archivos adjuntos

Cuando se visualiza un archivo adjunto, éste se muestra con un visor en el panel de mensajes. Normalmente, esto es más rápido que abrirlo; sin embargo, puede que el formato del archivo no sea correcto. Si el tipo de adjunto no se admite, no se mostrará la opción *Ver*.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Haga clic en *Ver* junto al adjunto.

Almacenamiento de archivos adjuntos

Cuando se recibe un archivo adjunto, GroupWise permite guardarlo en otra ubicación.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Haga clic en la opción *Guardar como* situada al lado del adjunto.
- 3 Seleccione una ubicación para guardar el archivo adjunto.

Apertura de archivos adjuntos

Al abrir un archivo adjunto, GroupWise determina la aplicación adecuada para abrirlo. Puede aceptar la aplicación sugerida o seleccionar la vía y el nombre de archivo de otra aplicación.

- 1 Abra el elemento que contiene el adjunto.
- 2 Haga clic en *Abrir* junto al adjunto.

Impresión de archivos adjuntos

- 1 Abra o vea el archivo adjunto.
- 2 Haga clic en *Archivo > Imprimir*.

3.3.3 Respuesta a un mensaje de correo electrónico

Utilice Responder para responder a un elemento. Puede responder a quienes hayan recibido el elemento original o sólo al remitente, sin necesidad de crear un nuevo mensaje y asignarle dirección. También puede incluir en su respuesta una copia del mensaje original. La respuesta incluye *Re:* antes del texto del tema original. Puede modificar el texto del tema si lo desea.

- ♦ “Respuesta a un mensaje de correo electrónico” en la página 48
- ♦ “Modificación de los valores de composición” en la página 49

Respuesta a un mensaje de correo electrónico

- 1 Abra el elemento al que desea responder.
- 2 Haga clic en *Responder* en la barra de herramientas para enviar el mensaje de correo sólo al remitente.

O bien

Haga clic en *Responder a todos* en la barra de herramientas para enviar el mensaje de correo al remitente y a todos los demás destinatarios.

- 3 Escriba el mensaje y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Si el elemento original incluía destinatarios CO o CC y seleccionó responder a todos, la respuesta se enviará a los destinatarios CC, pero no a los destinatarios CO.

Modificación de los valores de composición

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Componer*.
- 3 Haga clic en la casilla junto a *Habilitar almacenamiento automático* si desea habilitar la función de almacenamiento automático.
- 4 Seleccione las opciones de *Ortografía* que desee utilizar, incluidas las siguientes:
 - ♦ *Habilitar corrección ortográfica*
 - ♦ *Comprobar la ortografía automáticamente al enviar*
 - ♦ *Idioma por defecto*
- 5 Seleccione el *Formato de mensajes* que desee: *Sólo texto* o *HTML*.
El administrador puede desactivar la opción de formato HTML.
- 6 Seleccione las opciones de *Firma* que desee.
- 7 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

3.3.4 Reenvío de correo a otras personas

Utilice Remitir para enviar a otros usuarios los elementos que ha recibido. Cuando remite un elemento, éste se envía como adjunto a un mensaje de correo. El mensaje de correo incluye su nombre y los comentarios adicionales que haya realizado.

- 1 Haga clic con el botón derecho en el elemento que desee remitir.
- 2 Haga clic en *Remitir* en la barra de herramientas.
- 3 Añada los nombres de los usuarios a los que desea remitir el elemento.
- 4 (Opcional) Escriba un mensaje.
- 5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Si no puede aceptar una cita, una tarea o un recordatorio, puede delegar el elemento en vez de remitirlo. Al delegar se coloca el estado Delegado en la ventana Propiedades del elemento, para que el remitente sepa que se ha transferido la responsabilidad del elemento a otra persona.

3.4 Gestión del correo recibido

- ♦ [Sección 3.4.1, “Almacenamiento en disco de un elemento”](#), en la página 50
- ♦ [Sección 3.4.2, “Almacenamiento de la información de estado”](#), en la página 50
- ♦ [Sección 3.4.3, “Supresión del correo electrónico”](#), en la página 50
- ♦ [Sección 3.4.4, “Visualización del origen de los mensajes externos”](#), en la página 50

3.4.1 Almacenamiento en disco de un elemento

Los elementos guardados se conservan en su Buzón y Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada.

- 1 Abra el elemento que desee guardar.
- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.
- 3 Escriba un nombre para el archivo.
- 4 Seleccione la ubicación en el menú desplegable de carpeta de almacenamiento.
O bien
Seleccione *Examinar para localizar carpeta* para buscar una ubicación diferente.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

3.4.2 Almacenamiento de la información de estado

- 1 Haga clic con el botón derecho en un elemento y, a continuación, haga clic en *Propiedades*.
- 2 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.
GroupWise asigna al elemento un nombre de archivo temporal. Puede modificar el nombre de archivo y la carpeta por defecto.
- 3 Haga clic en *Guardar*.

3.4.3 Supresión del correo electrónico

Utilice Suprimir para borrar elementos seleccionados del Buzón. También puede utilizar Suprimir para retraer elementos ya enviados. Puede retraer mensajes de correo y telefónicos si los destinatarios no los han leído o si no se han enviado a Internet. En cambio, puede retraer citas, notas y recordatorios en cualquier momento.

Si recibe correo basura que requiere una frecuente supresión manual, puede que desee configurar la gestión de correo basura. Para obtener más información, consulte [“Gestión del correo no deseado \(spam\)” en la página 51](#).

- 1 En la ventana principal, seleccione uno o varios elementos y haga clic en *Suprimir*.
Los elementos suprimidos pasan a la papelera, donde permanecerán hasta que ésta se vacíe.

3.4.4 Visualización del origen de los mensajes externos

Cuando reciba o envíe un mensaje de sistemas externos, podrá ver el origen del mensaje. En este origen se incluyen todos los datos que contiene el mensaje.

- 1 Abra un elemento que haya recibido de un origen externo.
- 2 Haga clic en *Ver* junto al archivo adjunto Mime.822 para abrirlo.

3.5 Impresión de mensajes de correo electrónico

La impresión desde WebAccess depende de la capacidad para imprimir del navegador Web.

Cuando se imprime un elemento, los datos de De, A, Fecha, Tema, CC y de adjunto se muestran en la parte superior de la página.

- 1 En un elemento abierto, haga clic en *Archivo > Imprimir*.
- 2 Seleccione la impresora que desee utilizar.
- 3 Seleccione las páginas que desee imprimir y haga clic en *Imprimir*.

Si la función de impresión del navegador imprime el mensaje en un formato en el que se pierde información, haga clic en la opción *Versión imprimible* para ver una vista de impresión detallada del mensaje en una ventana nueva del navegador y, a continuación, imprima el mensaje desde la ventana nueva.

3.6 Gestión del correo no deseado (spam)

Utilice Gestión de correo basura para decidir qué hacer con el correo electrónico de Internet no deseado, también conocido como spam, que se envía a la dirección de correo electrónico de GroupWise.

- ♦ [Sección 3.6.1, “Descripción de Gestión de correo basura”, en la página 51](#)
- ♦ [Sección 3.6.2, “Bloqueo o clasificación del correo como correo basura”, en la página 51](#)

3.6.1 Descripción de Gestión de correo basura

El correo electrónico de Internet incluye todo el correo electrónico en el que la dirección del remitente aparece como nombre@ejemplo.com, nombre@ejemplo.org, etc. El correo interno es aquel donde el remitente forma parte de su sistema GroupWise y el campo De sólo muestra el nombre del remitente, no una dirección de Internet.

Un dominio de Internet es la parte de la dirección de correo electrónico que aparece detrás de @. Por ejemplo, en la dirección Enrique@ejemplo.com, el dominio de Internet es ejemplo.com.

Para obtener información acerca de la carpeta Correo basura, consulte [“Carpeta Correo basura” en la página 18](#).

El administrador del sistema puede desactivar la gestión de correo basura para que no esté disponible.

3.6.2 Bloqueo o clasificación del correo como correo basura

Si desea bloquear o clasificar como correo basura el correo electrónico interno, puede utilizar reglas. (Para obtener más información, consulte la [Sección 8.3, “Creación de una regla”, en la página 94](#).) Por ejemplo, puede crear una regla de supresión que mueva automáticamente a la carpeta Papelera todos los elementos de una dirección de correo concreta o de dominios completos de Internet. O bien puede usar el siguiente procedimiento para crear una regla de movimiento a una carpeta que mueva todos los elementos con un tema concreto a la carpeta Correo basura.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 Seleccione *Mover a la carpeta* en el menú desplegable del campo *Tipo* y haga clic en *Crear*.
- 4 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*, como por ejemplo Regla de correo basura.

- 5** Utilice Definir condiciones para añadir a la regla información específica.
 - ♦ En el primer campo de condición, seleccione *De*.
 - ♦ En el segundo campo de condición, seleccione *Coincide con*.
 - ♦ En el último campo de condición, escriba el nombre de la persona o de un dominio de Internet específico como se muestre en el campo *De*: de un mensaje de correo electrónico. Por ejemplo: miguel@empresa.com o @empresa.com.
- 6** Seleccione la carpeta *Correo basura* como carpeta de destino.
- 7** Haga clic en *Guardar*.
- 8** Compruebe que la casilla de verificación esté seleccionada junto a la regla que acaba de crear y haga clic en *Cerrar*.

Para ver su horario, dispone de varias vistas o formatos, entre los que se incluyen los de día, semana y mes. Por ejemplo, la vista mensual permite ver una programación mensual y la sección de tareas permite ver todas las tareas publicadas, ordenadas por sus fechas de caducidad. Para obtener más información acerca de las tareas, consulte el [Capítulo 5, “Tareas y la lista de tareas”, en la página 67](#).

- ♦ [Sección 4.1, “Descripción del calendario”, en la página 53](#)
- ♦ [Sección 4.2, “Gestión del calendario”, en la página 53](#)
- ♦ [Sección 4.3, “Envío de elementos de calendario”, en la página 58](#)
- ♦ [Sección 4.4, “Recepción de elementos de calendario”, en la página 62](#)
- ♦ [Sección 4.5, “Uso de calendarios publicados”, en la página 63](#)
- ♦ [Sección 4.6, “Impresión de elementos del Calendario”, en la página 65](#)

4.1 Descripción del calendario

Puede visualizar varios calendarios en la vista de calendario. Puede crear un color único para cada calendario, con lo que podrá identificarlos rápidamente en la vista de calendario. Puede compartir cada calendario o todos ellos con otros usuarios.

Hay disponibles numerosos tipos de vistas y copias impresas de calendarios para que pueda elegir el que muestre la información que necesita. La vista que ha seleccionado para la última sesión se utilizará como vista por defecto la próxima vez que entre a la sesión en GroupWise® WebAccess.

El calendario se puede abrir desde la barra de herramientas o la carpeta Calendario de la ventana principal.

Si necesita definir el modo en que el horario de trabajo muestra los momentos en que está disponible para las citas, utilice el cliente de GroupWise para Windows para definir el horario de trabajo. A continuación, podrá utilizar el cliente de WebAccess para ver el horario de trabajo.

4.2 Gestión del calendario

- ♦ [Sección 4.2.1, “Visualización del calendario”, en la página 53](#)
- ♦ [Sección 4.2.2, “Lectura de una entrada de calendario”, en la página 55](#)
- ♦ [Sección 4.2.3, “Creación de un calendario personal”, en la página 56](#)
- ♦ [Sección 4.2.4, “Utilización de calendarios compartidos”, en la página 57](#)

4.2.1 Visualización del calendario

Existen varios métodos diferentes para visualizar el calendario de GroupWise, como por días, semanas o meses.

Todos los elementos no aceptados de su calendario se marcan en cursiva para identificar de forma sencilla los elementos que aún no ha aceptado.

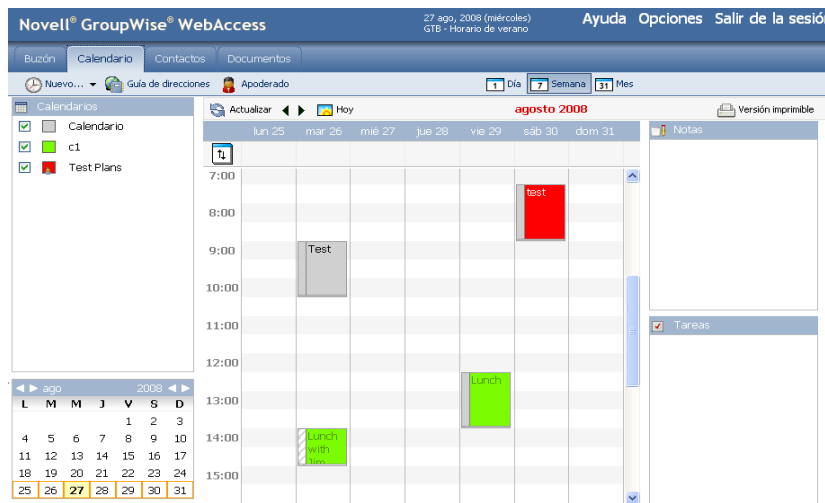
- ♦ [“Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario” en la página 54](#)

- ♦ “Selección de los calendarios que se mostrarán” en la página 54
- ♦ “Visualización de una fecha distinta en el Calendario” en la página 54
- ♦ “Visualización de eventos de todo el día en el Calendario” en la página 55
- ♦ “Navegación por el Calendario” en la página 55
- ♦ “Descripción del sombreado del calendario” en la página 55

Apertura de la carpeta Calendario o de una vista de calendario

La pestaña *Calendario* de la barra de navegación tiene una barra de herramientas que proporciona acceso a varias opciones de vista. La vista que se muestre al salir del calendario aparecerá cuando abra la carpeta Calendario de nuevo.

- 1 Haga clic en *Calendario* en la barra de navegación y, a continuación, haga clic en los botones de la barra de herramientas Calendario para elegir diferentes vistas.



Puede ver el calendario en varios formatos, incluidos los de día, semana y mes. Para ver otra vista, haga clic en un botón distinto de la barra de herramientas Calendario.

Selección de los calendarios que se mostrarán

GroupWise ofrece la posibilidad de mostrar varios calendarios en el calendario principal de GroupWise. Puede seleccionar la visualización del calendario principal de GroupWise, los calendarios personales y los calendarios compartidos.

- 1 En la vista Calendario, seleccione la casilla de verificación junto a los calendarios que desee visualizar.

Visualización de una fecha distinta en el Calendario

- 1 Haga clic en una fecha en el calendario de selección de fechas en la esquina inferior izquierda de la vista Calendario.

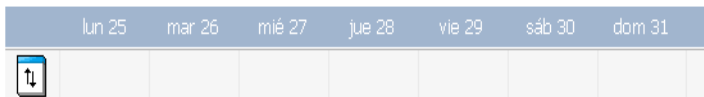
La fecha de hoy se marca en negrita.

Las flechas de la esquina izquierda permiten avanzar o retroceder un mes, mientras que las de la esquina derecha permiten avanzar o retroceder un año en la mayoría de idiomas.

Visualización de eventos de todo el día en el Calendario

Los eventos de todo el día se encuentran en la parte superior del calendario, en el panel Eventos de día de las vistas de día y semana.



Figura 4-1 Panel Todo el día



Navegación por el Calendario

Utilice la barra de herramientas del calendario para navegar por él.



- 1 Para seleccionar una fecha que desee ver, haga clic en la fecha en el calendario de la esquina inferior izquierda de la vista de calendario.
- 2 Para regresar a la fecha actual, haga clic en .
- 3 Para avanzar o retroceder un día, una semana o un mes, en función de la configuración de visualización del calendario, haga clic en .
- 4 Para ver una vista de día, haga clic en *Día* en la barra de herramientas de calendario.
- 5 Para ver una vista de semana, haga clic en *Semana* en la barra de herramientas de calendario.
- 6 Para ver una vista de mes, haga clic en *Mes* en la barra de herramientas de calendario.

Descripción del sombreado del calendario

Las citas del calendario se muestran con sombreados diferentes, en función del modo en que se muestre la cita:

- ♦ *Ocupado*. La cita se muestra en color gris.
- ♦ *Desocupado*. La cita se muestra en color blanco.
- ♦ *Ausente*. La cita se muestra en color gris oscuro.
- ♦ *Dudoso*. La cita se muestra en color gris con tiras blancas y grises en el lateral.

Para modificar el estado de *Mostrar cita como* de una cita:

- 1 Abra la cita y haga clic en *Ocupado*, *Libre*, *Ausente* o *Dudoso* en el menú desplegable *Mostrar como*.

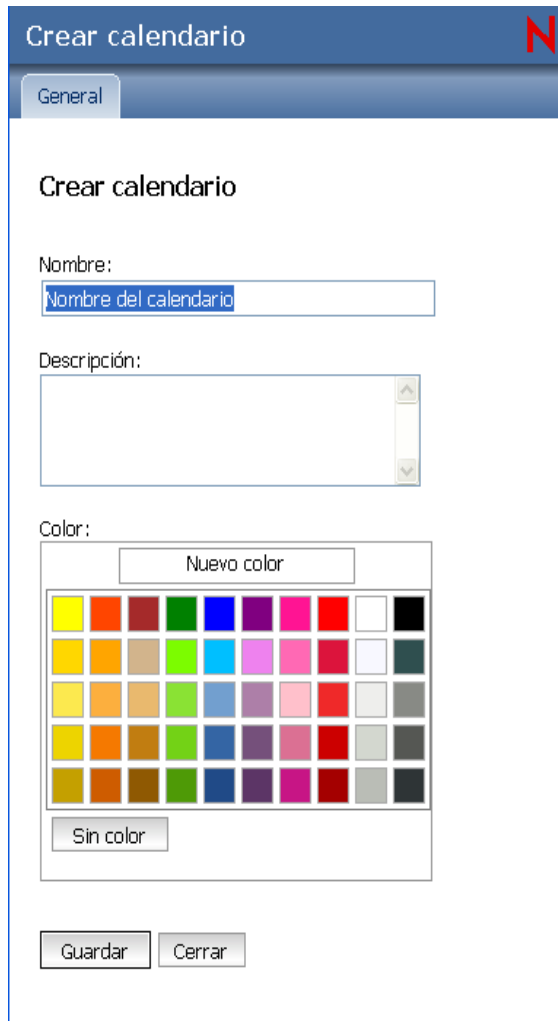
4.2.2 Lectura de una entrada de calendario

- 1 En la barra de navegación, haga clic en *Calendario*.
- 2 Haga doble clic en el elemento que desea leer.

En todas las vistas de calendario puede colocar el puntero del ratón sobre la mayoría de los elementos y ver información sobre el tema, la hora, el lugar y el campo A.

4.2.3 Creación de un calendario personal

- 1 En la vista de calendario, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* en la barra de herramientas y, a continuación, haga clic en *Calendario*.



Crear calendario N

General

Crear calendario

Nombre:

Descripción:

Color:
Nuevo color

Sin color

Guardar Cerrar

- 2 Escriba un nombre para el nuevo calendario.
- 3 (Opcional) Escriba una descripción para el calendario.
- 4 (Opcional) Seleccione un color para el calendario; para ello, haga clic en un recuadro de color.
- 5 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Cambio de los colores de un calendario

Cada calendario tiene un nombre y un color asociados. Aunque el nombre del calendario no se puede editar en WebAccess, el color sí se puede cambiar.

- 1 Haga clic con el botón derecho en el calendario que desee editar.
- 2 Seleccione *Propiedades*.
- 3 Seleccione el color que desee aplicar al calendario.

4 Haga clic en *Guardar*.

5 Haga clic en *Cerrar*.

4.2.4 Utilización de calendarios compartidos

Un calendario compartido es como cualquier otro, excepto por el hecho de que otras personas tienen acceso a él y también se muestra en sus listas de calendarios. Puede compartir los calendarios personales existentes en su lista de calendarios. El usuario es el que elige con quién va a compartir el calendario y qué derechos se van a conceder a cada usuario. Posteriormente, los usuarios pueden publicar entradas de calendario en el calendario compartido. No es posible compartir el calendario principal.

- ♦ “Compartición de un calendario existente con otros usuarios” en la página 57
- ♦ “Publicación de una entrada de calendario en un calendario compartido” en la página 57

Compartición de un calendario existente con otros usuarios

1 En la lista de carpetas, haga clic con el botón derecho en el calendario que desee compartir y luego haga clic en *Compartir*.

Lista compartida	Estado	Lectura	Añadir	Editar	Suprimir
------------------	--------	---------	--------	--------	----------

2 Haga clic en la casilla situada junto a *Compartido con*.

3 Empiece a escribir el nombre de un usuario en el campo *Nombre* o haga clic en el botón *Guía de direcciones* para seleccionarlo en el recuadro de diálogo *Selector de direcciones*.

4 Cuando el nombre del usuario aparezca en el campo, haga clic en *Añadir usuario* para trasladar el usuario a la *Lista compartida*.

5 Haga clic en el nombre del usuario en la *Lista compartida*.

6 Seleccione las opciones de acceso que desee para el usuario.

7 Repita del **Paso 3** al **Paso 6** para cada usuario con el que desee compartir la carpeta.

8 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

Publicación de una entrada de calendario en un calendario compartido

1 Haga clic con el botón derecho en el calendario compartido y luego haga clic en *Mostrar sólo este calendario*.

2 En el calendario compartido, seleccione una fecha y luego haga clic en una hora en la lista de citas.

3 (Opcional) Escriba un tema y un lugar, si fuera necesario.

- 4 Compruebe que esté seleccionado el calendario correcto en el menú desplegable *Calendario*.
- 5 Para acceder a más opciones, como *Fecha de inicio*, *Hora*, *Mostrar como*, *Duración* o el mensaje de la cita, haga clic en *Más opciones*.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

4.3 Envío de elementos de calendario

- ♦ [Sección 4.3.1, “Descripción de los iconos de elementos del calendario”, en la página 58](#)
- ♦ [Sección 4.3.2, “Programación de citas”, en la página 58](#)
- ♦ [Sección 4.3.3, “Envío de recordatorios”, en la página 61](#)

4.3.1 Descripción de los iconos de elementos del calendario

Los iconos que aparecen en el Calendario proporcionan información adicional acerca de los elementos. Para obtener más información, consulte la [Sección 1.8, “Identificación de los iconos que aparecen junto a los elementos”, en la página 20](#).

4.3.2 Programación de citas

Utilice las citas para programar bloques de tiempo en una fecha concreta o en un rango de fechas.

Puede utilizar Buscar disponibilidad para buscar una hora en la que todos los usuarios y los recursos que necesita para convocar una cita estén disponibles.

Si programa una cita y se incluye usted mismo como participante, GroupWise acepta la cita automáticamente.

- ♦ [“Programación de una cita para uno mismo” en la página 58](#)
- ♦ [“Programación de una cita para varias personas” en la página 59](#)
- ♦ [“Comprobación de la disponibilidad” en la página 60](#)
- ♦ [“Reprogramación de una cita” en la página 60](#)
- ♦ [“Cancelación de una cita” en la página 61](#)

Programación de una cita para uno mismo

Si no puede asistir a reuniones, programe una cita publicada para esas horas. Cuando otro usuario le incluya en una cita y realice una búsqueda de disponibilidad, podrá comprobar que no estará disponible a esas horas, pero podrá programar la cita.

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. Para moverlas a un calendario personal, basta con arrastrarlas y soltarlas en el calendario personal después de su creación.

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y, a continuación, en *Cita publicada*.

O bien

En el calendario, seleccione una flecha y haga clic en una hora de ese día.

- 2 (Opcional) Escriba un tema y un lugar.
- 3 Especifique la fecha de inicio.
- 4 Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 5 Especifique el modo en que desee que se muestre la cita mediante el menú desplegable *Mostrar como*. Las citas pueden mostrarse como *Ocupado*, *Libre*, *Ausente* o *Dudoso*.
- 6 (Opcional) Escriba un mensaje.
- 7 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Programación de una cita para varias personas

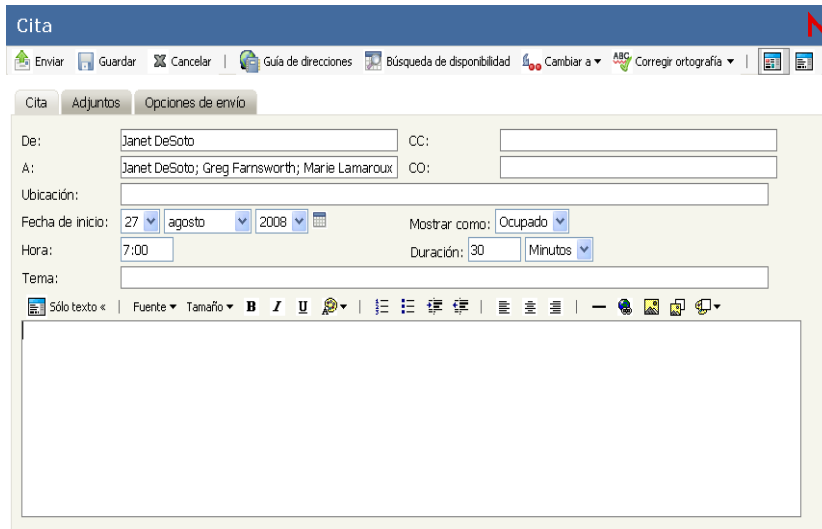
- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y, a continuación, en *Cita*.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Incluya también los ID de los recursos (por ejemplo, salas de conferencias) en el campo *A*. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuario o recursos de una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione los usuarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Escriba la descripción del lugar en el campo *Ubicación*.
- 4 Especifique la fecha de inicio.
- 5 Especifique una duración y una fecha de inicio. La duración puede expresarse en minutos, horas o días.
- 6 Especifique el modo en que desee que se muestre la cita mediante el menú desplegable *Mostrar como*. Las citas pueden mostrarse como *Ocupado*, *Libre*, *Ausente* o *Dudoso*.
- 7 Escriba un tema y un mensaje.

Si lo desea, cambie la fuente del texto del mensaje. Para obtener más información, consulte [“Cambio de la fuente en la vista HTML” en la página 32](#).



- 8 Si desea asegurarse de que las personas y los recursos relacionados con la cita están disponibles, puede realizar una búsqueda de disponibilidad; para ello, haga clic en *Búsqueda de disponibilidad* en la barra de herramientas. Para obtener más información, consulte [“Comprobación de la disponibilidad” en la página 60](#).

Puede especificar diversas opciones, como asignar a la cita una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.

- 9 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Comprobación de la disponibilidad

Utilice *Buscar disponibilidad* para buscar una hora a la que estén libres todas las personas y los recursos necesarios para una reunión.

- 1 En la cita que esté creando, especifique los nombres de los usuarios y los ID de los recursos en el campo *A*.
- 2 Especifique el primer día posible para la reunión en el campo *Fecha de inicio*.
- 3 Especifique la duración de la reunión.
- 4 Haga clic en *Búsqueda de disponibilidad* en la barra de herramientas.

La parte inferior del recuadro de diálogo *Cita* muestra las horas disponibles.

- 5 Haga clic en una de las horas sugeridas para seleccionar una hora de reunión disponible y compruebe que se haya especificado la hora de inicio correcta.
- 6 Para eliminar un usuario o un recurso de la lista *A* después de la búsqueda, haga clic en la lista, haga clic en el nombre del usuario o recurso que desee eliminar y haga clic en *Suprimir*.

Esto es útil si desea incluir en la búsqueda varias salas de conferencia para encontrar una que esté disponible y luego eliminar las que no son necesarias.

- 7 Complete y envíe la cita.

Reprogramación de una cita

Si desea hacer cambios en las personas o los recursos para una cita, podrá reprogramarla.

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.

- 2 Seleccione la cita que desee reprogramar y ábrala.
- 3 En la ventana de la cita, haga clic en *Reenviar* en la barra de herramientas.
- 4 Haga clic en la casilla junto a *¿Desea retraer el elemento original?* para retraer la cita original.
- 5 Realice los cambios que desee y, a continuación, haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Cancelación de una cita

Puede cancelar una cita si la ha programado o si tiene los derechos de apoderado necesarios sobre el Buzón de la persona que la programó.

- 1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* de la lista de carpetas.
- 2 Seleccione la cita que desee cancelar.
- 3 Haga clic en *Suprimir de este buzón* o en *Suprimir de todos los buzones*.

4.3.3 Envío de recordatorios

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

- ♦ “Programación de un recordatorio para uno mismo” en la página 61
- ♦ “Programación de un recordatorio para otros usuarios” en la página 61

Programación de un recordatorio para uno mismo

Un recordatorio para uno mismo se denomina recordatorio publicado. Los recordatorios publicados se colocan en el Calendario en la fecha especificada. No se sitúan en su Buzón ni en el Buzón de otros usuarios.

- 1 En la vista Día del calendario, escriba el recordatorio en el campo *Añadir nota* de la sección *Notas*.

O bien

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y, a continuación, en *Nota publicada*.
- 2 Seleccione una fecha.
- 3 Escriba un tema y el mensaje del recordatorio.
- 4 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Para acceder más tarde a la información, abra el Calendario y seleccione la fecha en la que aparece la información. Haga doble clic en el recordatorio dentro de la lista de recordatorios.

Programación de un recordatorio para otros usuarios

- 1 En la barra de herramientas, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y, a continuación, en *Nota*.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuario de una lista, haga clic en *Dirección* en la barra de herramientas, seleccione los usuarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 En el campo *Fecha de inicio*, seleccione la fecha en la que debe aparecer el recordatorio en los calendarios de los destinatarios.

Puede especificar diversas opciones, como asignar al recordatorio una prioridad alta, solicitar una respuesta de los destinatarios, etc., haciendo clic en la pestaña *Opciones de envío*.

- 4 (Opcional) Escriba un tema y el mensaje del recordatorio.

- 5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

4.4 Recepción de elementos de calendario

- ♦ [Sección 4.4.1, “Aceptación o rechazo de elementos del calendario”, en la página 62](#)
- ♦ [Sección 4.4.2, “Delegación de elementos programados”, en la página 63](#)
- ♦ [Sección 4.4.3, “Almacenamiento de elementos de calendario”, en la página 63](#)
- ♦ [Sección 4.4.4, “Movimiento de una cita a un calendario diferente”, en la página 63](#)

4.4.1 Aceptación o rechazo de elementos del calendario

Cuando reciba una cita, una tarea o un recordatorio, cabe la posibilidad de que no pueda aceptarlos. En GroupWise, puede permitir que el remitente sepa si usted ha aceptado o rechazado un elemento, especificar un nivel de aceptación o disponibilidad y añadir comentarios adicionales. También puede delegar el elemento en otro usuario. 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 Abra la cita, la tarea o el recordatorio.

- 2 Haga clic en *Aceptar* o en *Rechazar* en la barra de herramientas.

- 3 (Opcional) Escriba un mensaje en el campo *Comentarios para el remitente*.

Por defecto, el remitente podrá ver sus comentarios visualizando las propiedades del elemento en la carpeta Elementos enviados. Sin embargo, para recibir un aviso más evidente cuando alguien rechace un elemento, el remitente puede acceder a *Opciones > Opciones de envío* para establecer Aviso de recepción cuando se rechace con el valor Recibo de correo, Notificar o ambos.

- 4 (Opcional) Seleccione el calendario en el que desee que se muestre el mensaje.

- 5 Haga clic en *Aceptar* (o *Rechazar*) para cerrar la ventana.

- 6 Si el elemento de calendario está definido como un evento recurrente, se le solicitará que acepte o rechace todos los eventos o sólo uno.

4.4.2 Delegación de elementos programados

Utilice la opción Delegar para reasignar a alguien un elemento programado. El remitente puede determinar a quién se ha delegado el elemento mediante sus propiedades.

- 1 Haga doble clic en una cita, tarea o nota para abrirla.
- 2 Haga clic en *Delegar* para abrir un formulario de delegación.
- 3 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.

O bien

Para seleccionar un nombre de usuario de una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione los usuarios, haga clic en *A* y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 4 Escriba sus comentarios para el destinatario.
- 5 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

4.4.3 Almacenamiento de elementos de calendario

Los elementos guardados se conservan en su Calendario, además de copiarse en la ubicación especificada. Los elementos se guardan en formato HTML con la extensión `.html`, de modo que también se puedan abrir en el navegador Web. Los adjuntos se almacenan en su formato de origen.

- 1 Abra el elemento que desee guardar y luego haga clic en *Archivo > Guardar como*.
- 2 Escriba un nombre de archivo en el campo *Nombre*.
- 3 Seleccione la ubicación en el menú desplegable de carpeta de almacenamiento.

O bien

Seleccione *Examinar para localizar carpeta* para buscar una ubicación diferente.

- 4 Haga clic en *Guardar*.

4.4.4 Movimiento de una cita a un calendario diferente

Los elementos de un calendario se pueden mover a otros calendarios.

- 1 Seleccione el elemento de calendario que desee mover.
- 2 Haga clic en el elemento y arrástrelo hasta el nuevo calendario.
- 3 El icono con el elemento cambiará de rojo a verde cuando se encuentre en una ubicación aceptable. Suelte el botón del ratón.

4.5 Uso de calendarios publicados

Puede seleccionar la publicación de calendarios personales o la programación de disponibilidad en Internet. Al publicar un calendario personal en Internet, cualquier persona de Internet podrá verlo. Al publicar el calendario personal, se publicará en el host de publicación de calendarios del sistema. Para obtener información adicional acerca del host de publicación de calendarios, consulte al administrador del sistema.

El administrador del sistema puede habilitar o inhabilitar la capacidad de publicar calendarios personales. Si el administrador del sistema ha inhabilitado la capacidad de publicar calendarios personales, esta opción no se mostrará en el cliente de GroupWise.

- ♦ [Sección 4.5.1, “Publicación de un calendario”, en la página 64](#)
- ♦ [Sección 4.5.2, “Modificación de los ajustes de un calendario publicado”, en la página 64](#)
- ♦ [Sección 4.5.3, “Anulación de la publicación de un calendario”, en la página 65](#)
- ♦ [Sección 4.5.4, “Publicación de la programación de disponibilidad”, en la página 65](#)

4.5.1 Publicación de un calendario

No es posible publicar el calendario principal de GroupWise, sólo se pueden publicar calendarios personales o compartidos.

NOTA: Los calendarios publicados se mostrarán como parte de una dirección Web para su identificación. Los caracteres especiales como “!”, “@”, “#”, “{“ y otros similares no se deben usar en el nombre del calendario, ya que ello puede provocar que no se muestre correctamente en el host de publicación de calendarios.

- 1 En la lista de carpetas del calendario, haga clic con el botón derecho en el calendario que desee publicar y luego haga clic en *Publicar*.
- 2 Seleccione la casilla junto a *Publicar*.
- 3 Seleccione el período de tiempo.
Seleccione *Calendario completo* para enviar el calendario completo.
O bien
Seleccione *Anterior* para enviar parte del calendario. Si selecciona *Anterior*, deberá especificar un rango de días que desee enviar.
- 4 Seleccione *Incluir elementos privados* para incluir los elementos privados.
- 5 Seleccione *Incluir adjuntos* para incluir los archivos adjuntos.
- 6 Para enviar a alguien un enlace al calendario publicado, haga clic en *Enviar ubicación de publicación*.
Si hace clic en *Enviar ubicación de publicación*, se abrirá un nuevo mensaje de correo electrónico con un enlace. Seleccione los destinatarios del mensaje y haga clic en *Enviar*.
- 7 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

4.5.2 Modificación de los ajustes de un calendario publicado

- 1 En la lista de carpetas, haga clic con el botón derecho en el calendario publicado y luego en *Publicar*.
- 2 Modifique las opciones de publicación. Para obtener más información, consulte del [Paso 3 al Paso 6](#) en la [Sección 4.5.1, “Publicación de un calendario”, en la página 64](#).
- 3 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

4.5.3 Anulación de la publicación de un calendario

Al anular la publicación de un calendario, el calendario publicado deja de mostrarse en la lista de calendarios publicados del host de publicación de calendarios. Del mismo modo, si alguien se ha suscrito al calendario, dejará de recibir actualizaciones de éste y es posible que reciban un mensaje de error.

- 1 En la lista de carpetas, haga clic con el botón derecho en el calendario publicado y luego en *Publicar*.
- 2 Anule la selección de *Publicar*, haga clic en *Guardar* y luego haga clic en *Cerrar*.

4.5.4 Publicación de la programación de disponibilidad

Esta opción la puede habilitar o inhabilitar el administrador del sistema.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Calendario*.
- 3 Seleccione la casilla junto a *Publicar información de disponibilidad*.
- 4 Para enviar a alguien un enlace al calendario publicado, haga clic en *Enviar ubicación de publicación*.
Si hace clic en *Enviar ubicación de publicación*, se abrirá un nuevo mensaje de correo electrónico con un enlace. Seleccione los destinatarios del mensaje y haga clic en *Enviar*.
- 5 Haga clic en *Guardar* y después en *Cerrar*.

4.6 Impresión de elementos del Calendario

La impresión desde WebAccess depende de la capacidad para imprimir del navegador Web.

En la vista mensual, puede imprimir distintos elementos del calendario seleccionando los tipos de elementos en la esquina superior derecha.

- 1 Haga clic en *Versión imprimible* en la esquina superior derecha de la vista de calendario.
- 2 Haga clic en *Imprimir esta página*.
- 3 Seleccione la impresora que desee utilizar.
- 4 Seleccione las páginas que desee imprimir y haga clic en *Imprimir*.

Tareas y la lista de tareas

Una tarea es un elemento que debe finalizarse en la fecha y hora especificadas. Al asignar una tarea a un usuario, el usuario puede aceptarla o rechazarla pero, hasta que la rechace o la complete, ésta aparecerá en la lista de tareas del usuario y en el calendario del usuario todos los días.

La carpeta Lista de tareas contiene todas las tareas que publique o acepte, así como cualquier otro elemento que coloque en ella como recordatorio de que es necesario actuar sobre él.

Para ver más información acerca de una tarea sin necesidad de abrir el elemento, desplace el ratón sobre la tarea en las vistas *Día* o *Semana* del calendario.

- ♦ [Sección 5.1, “Descripción de las tareas”, en la página 67](#)
- ♦ [Sección 5.2, “Descripción de la carpeta Lista de tareas”, en la página 67](#)
- ♦ [Sección 5.3, “Uso de las tareas”, en la página 68](#)
- ♦ [Sección 5.4, “Uso de la carpeta Lista de tareas”, en la página 70](#)

5.1 Descripción de las tareas

Una tarea es un elemento con una fecha de caducidad y que requiere una acción específica. Puede publicar una tarea usted mismo o aceptar una tarea de otra persona.

Una vez aceptada, la tarea se muestra en el calendario en su fecha de inicio y se traslada a todos los días sucesivos. Cuando se rebasa la fecha de caducidad, la tarea se muestra en la sección *Retraso* del calendario.

Cuando haya finalizado la tarea, puede marcarla como terminada. Cuando se marca una tarea como terminada, ya no se traslada al día siguiente en el calendario.

Como iniciador de una tarea asignada, puede especificar que GroupWise® le envíe una notificación cuando la tarea se marque como terminada. En la ventana Propiedades de la tarea se colocará el estado Completado, incluidas la fecha y la hora en que la tarea se marcó como completada.

5.2 Descripción de la carpeta Lista de tareas

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

Cuando publica o acepta una tarea, ésta se muestra automáticamente en la carpeta Lista de tareas. Además, cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio, mensaje telefónico) se puede colocar en la carpeta Lista de tareas. Por ejemplo, puede colocar un mensaje de correo electrónico en la carpeta Lista de tareas como recordatorio de que tiene pendiente llevar a cabo alguna actuación relacionada con él.

NOTA: La carpeta Lista de tareas sustituye a la carpeta Lista de verificación de las versiones anteriores de GroupWise. Para acceder a una comparación entre la carpeta Lista de tareas y la carpeta Lista de verificación, consulte [“Carpeta Lista de tareas” en la página 17](#).

Los elementos de la carpeta Lista de tareas no siempre se muestran en el calendario. Sólo los elementos con una fecha de caducidad se muestran en él. Si desea que un elemento de la carpeta Lista de tareas se muestre en el calendario, deberá asignarle al elemento una fecha de caducidad, tal como se describe en la [Sección 5.4.2, “Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de lista de tareas”](#), en la [página 71](#).

Figura 5-1 Buzón que muestra la carpeta Lista de tareas



Después de publicar un elemento en la carpeta Lista de tareas, puede:

- ♦ Modificar su posición en la lista de tareas ([“Reorganización de la carpeta Lista de tareas” en la página 71](#))
- ♦ Asignar una fecha de caducidad ([Sección 5.4.2, “Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de lista de tareas”](#), en la [página 71](#))
- ♦ Marcarlo como terminado ([Sección 5.3.2, “Seguimiento del estado de finalización de las tareas”](#), en la [página 70](#))

5.3 Uso de las tareas

Una tarea es un elemento que debe finalizarse en la fecha y hora especificadas. Al asignar una tarea a un usuario, el usuario puede aceptarla o rechazarla pero, hasta que la rechace o la complete, ésta aparecerá en la lista de tareas del usuario y en el calendario del usuario todos los días.

- ♦ [Sección 5.3.1, “Asignación de una tarea”](#), en la [página 68](#)
- ♦ [Sección 5.3.2, “Seguimiento del estado de finalización de las tareas”](#), en la [página 70](#)

5.3.1 Asignación de una tarea

Al crear una tarea es posible asignarla a uno mismo (tarea publicada) o a varias personas.

- ♦ [“Asignación de una tarea a otros usuarios” en la página 68](#)
- ♦ [“Asignación de una tarea a uno mismo” en la página 69](#)

Asignación de una tarea a otros usuarios


- 1 En la ventana principal, haga clic en la flecha junto a *Nuevo* y luego en *Tarea*.
- 2 En el campo *A*, escriba un nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro. Repita el paso con los demás usuarios. Si es necesario, escriba nombres de usuarios en los campos *CC* y *CO*.

O bien

Para seleccionar nombres de usuario de una lista, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, busque y seleccione los usuarios y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

- 3 Escriba las fechas en las que desee que comience y finalice la tarea. Puede escribir la misma fecha en ambos campos.

O bien

Haga clic en  para especificar las fechas de la tarea.

- 4 Escriba el tema.
- 5 (Opcional) Escriba una prioridad para la tarea.

La prioridad de las tareas puede consistir en un carácter seguido de un número, como por ejemplo A1, C2, B o 3.

- 6 Escriba una descripción de la tarea.
- 7 (Opcional) Haga clic en la pestaña *Opciones de envío* para especificar otras opciones, como la definición de la tarea como de alta prioridad, la solicitud de respuesta por parte de los destinatarios, etc.
- 8 Haga clic en *Enviar* en la barra de herramientas.

Asignación de una tarea a uno mismo

- 1 En el calendario, abra la vista Día y seleccione una fecha.

Si intenta publicar una tarea en una fecha anterior a la actual, la tarea se publicará en la fecha actual.

- 2 En la sección Tareas, haga clic en el campo *Añadir tarea*.



mié 27	Caduca
<input type="checkbox"/> Need to call Mark Janet DeSoto	27/8/08

- 3 Escriba un asunto.
- 4 Pulse Intro.
La tarea se publicará de inmediato en la fecha seleccionada. GroupWise utilizará la fecha seleccionada como la fecha de inicio y de finalización de la tarea.
- 5 (Opcional) Para modificar la fecha de inicio, la fecha de finalización, la descripción o añadir una prioridad a la tarea, haga doble clic en ella en la sección *Tareas*.
- 6 En la barra de herramientas, haga clic en *Publicar*.

Las tareas publicadas se colocarán en el calendario y en la carpeta Lista de tareas. No se colocarán en su buzón ni en el buzón de otros usuarios.

SUGERENCIA: También puede crear una lista de tareas que no esté asociada al calendario. En este tipo de lista, se puede utilizar cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio o mensaje telefónico). Para obtener más información, consulte [“Uso de la carpeta Lista de tareas” en la página 70](#).

5.3.2 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. Las tareas cuya fecha de caducidad se ha rebasado se muestran en la sección *Retraso* de la lista de tareas.

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.

- ♦ [“Marcado de un elemento como completado” en la página 70](#)
- ♦ [“Comprobación del estado de finalización de una tarea enviada” en la página 70](#)

Marcado de un elemento como completado

1 Haga clic en *Calendario* en la barra de navegación.

Las tareas también se pueden marcar como completadas en la carpeta Lista de tareas. Consulte la [Sección 5.3.2, “Seguimiento del estado de finalización de las tareas”, en la página 70](#) para obtener más información.

2 En la sección *Tareas*, seleccione la casilla de verificación junto a la tarea.

Para desmarcar una tarea que se ha marcado como terminada, desactive la casilla de verificación situada junto a la tarea.

Comprobación del estado de finalización de una tarea enviada

1 Haga clic en la carpeta *Elementos enviados* en la barra de navegación.

Si también se ha asignado la tarea a usted mismo, podrá encontrarla en la carpeta Lista de tareas.

2 Haga clic con el botón derecho en la tarea que desee comprobar y luego haga clic en *Propiedades*.



5.4 Uso de la carpeta Lista de tareas

La carpeta Lista de tareas es una carpeta de sistema que se emplea para realizar un seguimiento de las tareas de GroupWise y otros elementos que requieren acciones. Cualquier tipo de elemento (correo, cita, tarea, recordatorio, mensaje telefónico) se puede colocar en la carpeta Lista de tareas.

- ♦ [Sección 5.4.1, “Movimiento de un elemento de otra carpeta a la carpeta Lista de tareas”, en la página 71](#)
- ♦ [Sección 5.4.2, “Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de lista de tareas”, en la página 71](#)
- ♦ [Sección 5.4.3, “Reorganización de la carpeta Lista de tareas”, en la página 71](#)


5.4.1 Movimiento de un elemento de otra carpeta a la carpeta Lista de tareas

Un método común para colocar elementos en la carpeta Lista de tareas es mover elementos procedentes de otras carpetas. Por ejemplo, puede que reciba una cita para una reunión en la que deberá realizar una breve presentación. Puede añadir la cita a la carpeta Lista de tareas, de modo que se le recuerde que pronto deberá acudir a una presentación.

- 1 Abra la carpeta que contenga el elemento que desee convertir en una tarea y, a continuación, abra el elemento.
- 2 Haga clic en  y luego en *Mover a la carpeta*.
- 3 Haga clic en la carpeta Lista de tareas.
Puede mover la tarea a la parte inferior o superior de la lista mediante las flechas de la esquina derecha de la ventana Lista de tareas.
- 4 Abra el elemento que acaba de mover y haga clic en .
- 5 Haga clic en la casilla junto a *Activar fecha de caducidad de lista de tareas* y seleccione una fecha de caducidad.
- 6 Haga clic en *Guardar*.

En el calendario, los elementos se muestran con una casilla de verificación a la izquierda. Cuando se completa un elemento de la lista de tareas, puede marcarlo como completado activando la casilla de verificación correspondiente.

5.4.2 Asignación de una fecha de caducidad a un elemento de lista de tareas

- 1 Abra un elemento de la carpeta Lista de tareas.
- 2 Haga clic en .
- 3 Haga clic en la casilla junto a *Activar fecha de caducidad de lista de tareas* y seleccione una fecha.

5.4.3 Reorganización de la carpeta Lista de tareas

Existen varios métodos para reorganizar la carpeta Lista de tareas:

- ♦ “[Movimiento de los elementos arriba o abajo en la lista de tareas](#)” en la página 71
- ♦ “[Movimiento de un elemento a la parte superior o inferior de la lista de tareas](#)” en la página 72

Movimiento de los elementos arriba o abajo en la lista de tareas

- 1 Abra la carpeta Lista de tareas.
- 2 Seleccione el elemento que desee mover.
- 3 (Condicional) Para subir el elemento en la lista, haga clic en la flecha arriba ubicada sobre la lista de carpetas hasta que el elemento se encuentre en la posición deseada.
- 4 (Condicional) Para bajar el elemento en la lista, haga clic en la flecha abajo ubicada sobre la lista de carpetas hasta que el elemento se encuentre en la posición deseada.

Movimiento de un elemento a la parte superior o inferior de la lista de tareas

- 1** Abra la carpeta Lista de tareas.
- 2** Seleccione el elemento que desee mover.
- 3** (Condicional) Para mover el elemento a la parte superior de la lista, haga clic en la flecha *Mover a principio* situada sobre la lista de carpetas.
- 4** (Condicional) Para mover el elemento a la parte inferior de la lista, haga clic en la flecha *Mover a final* situada sobre la lista de carpetas.

La Guía de direcciones se utiliza como herramienta de gestión de contactos, guía de teléfonos y centro de información para cubrir las necesidades relacionadas con las direcciones. Las guías de direcciones pueden almacenar nombres y direcciones, direcciones de correo electrónico, números de teléfono, etc. Las carpetas de contactos muestran la información de la guía de direcciones en un cómodo formato de tarjeta de visita. Las entradas de una guía de direcciones pueden ser un contacto, un grupo, un recurso o una organización.

- ♦ [Sección 6.1, “Descripción de las guías de direcciones”, en la página 73](#)
- ♦ [Sección 6.2, “Uso de la guía de direcciones para asignar direcciones a elementos”, en la página 74](#)
- ♦ [Sección 6.3, “Uso de la carpeta Contactos”, en la página 77](#)
- ♦ [Sección 6.4, “Uso de las guías de direcciones”, en la página 84](#)

6.1 Descripción de las guías de direcciones

En las versiones para Windows, Linux y Macintosh* del cliente de GroupWise®, los usuarios pueden compartir guías de direcciones con otros usuarios. En GroupWise WebAccess, no puede compartir una guía de direcciones con otros usuarios, pero puede recibir guías compartidas. Cuando acepta una guía de direcciones compartida, aparece en su lista de guías de direcciones junto con la guía de direcciones del sistema, su guía de direcciones personales y la guía de Contactos frecuentes.

GroupWise utiliza los siguientes tipos de guías de direcciones:

- ♦ [Sección 6.1.1, “Guía de direcciones de GroupWise”, en la página 73](#)
- ♦ [Sección 6.1.2, “Guías de direcciones personales”, en la página 74](#)
- ♦ [Sección 6.1.3, “Guía de direcciones de contactos frecuentes”, en la página 74](#)

6.1.1 Guía de direcciones de GroupWise

La guía de direcciones de GroupWise es la guía de direcciones que configura y mantiene el administrador del sistema. Utilice esta guía de direcciones para ver información sobre todos los usuarios del sistema GroupWise.

La guía de direcciones de GroupWise está marcada con el icono .

Dado que la guía de direcciones de GroupWise suele ser bastante extensa, puede buscar nombres o usar filtros predefinidos para localizar el nombre que está buscando, en lugar de desplazarse por toda ella. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 87](#) y [“Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección” en la página 87](#).

En la guía de direcciones de GroupWise puede ver información sobre los contactos, pero no puede editarla.

6.1.2 Guías de direcciones personales

Puede crear, editar, guardar y renombrar varias guías de direcciones para su uso personal. Para obtener información acerca de cómo crear una guía de direcciones personal, consulte la [Sección 6.4.2, “Creación de una guía de direcciones personal”, en la página 84.](#)

Las guías de direcciones personales están marcadas con el icono .

En sus guías de direcciones personales, puede añadir o suprimir nombres y direcciones de cualquier contacto (persona, organización o recurso).

Si crea diversas guías de direcciones, puede incluir el mismo nombre y la misma dirección en varias de ellas.

Las guías de direcciones personales presentan las direcciones según sus preferencias. Por ejemplo, cuando añada personas a su guía de direcciones personal, puede incluir direcciones de Internet o puede no incluir ninguna dirección. También puede crear grupos personales. En caso de que guarde una lista de personas como un grupo, sólo tendrá que escribir el nombre del grupo en el recuadro A para enviar un mensaje a todo el grupo. Consulte [“Organización de direcciones en grupos” en la página 80.](#)

6.1.3 Guía de direcciones de contactos frecuentes

La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Al utilizar una dirección en un mensaje, la entrada se copia en la guía de direcciones Contactos frecuentes si las opciones de la guía están definidas para ello. Las direcciones añadidas por el cliente de GroupWise para Windows también aparecerán en la guía de direcciones de Contactos frecuentes de GroupWise WebAccess.

La guía de direcciones Contactos frecuentes está marcada con el icono .

Aunque la guía de direcciones Contactos frecuentes la crea GroupWise, se considera una guía de direcciones personal, ya que el usuario puede editar la información de los contactos.

Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

6.2 Uso de la guía de direcciones para asignar direcciones a elementos

En GroupWise existen varias maneras de asignar una dirección a un elemento:

- ♦ [Sección 6.2.1, “Uso del selector de direcciones”, en la página 75](#)
- ♦ [Sección 6.2.2, “Uso de la carpeta Contactos”, en la página 76](#)
- ♦ [Sección 6.2.3, “Envío de correo desde la Guía de direcciones”, en la página 77](#)

6.2.1 Uso del selector de direcciones

Si está componiendo un nuevo elemento y hace clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas de visualización del elemento, se muestra el Selector de direcciones. El Selector de direcciones presenta una vista simplificada de la Guía de direcciones y proporciona las opciones necesarias para seleccionar un nombre o crear un grupo.

- ♦ “[Descripción del Selector de direcciones](#)” en la [página 75](#)
- ♦ “[Asignación de direcciones a un elemento mediante el Selector de direcciones](#)” en la [página 75](#)

Descripción del Selector de direcciones

El selector de direcciones aparece en otros lugares de GroupWise, por ejemplo, cuando está seleccionando miembros de un grupo o entradas para un filtro o una búsqueda. Se puede modificar ligeramente para mostrar sólo las opciones correspondientes al contexto.

En el Selector de direcciones, se ve una guía de direcciones cada vez. Para elegir una guía de direcciones diferente, haga clic en una guía de direcciones en la lista desplegable *Guías de direcciones*.

Seleccione las entradas que desee colocar en los campos *A*, *CC* o *CO* del elemento que vaya a enviar. La lista de entradas se puede filtrar por grupos, personas, organizaciones y recursos utilizando la lista desplegable *Tipo de entrada*. También se puede buscar en la lista por nombre, nombre de pila, apellido, etc. usando las listas desplegables.

Puede cambiar el tamaño del Selector de direcciones arrastrando una esquina de la ventana. Puede abrir una entrada de contacto para ver información detallada haciendo clic en el nombre del contacto.

Puede añadir contactos al panel derecho y crear a continuación un grupo haciendo clic en *Guardar grupo*. Si hace clic en el botón *Guardar grupo*, puede seleccionar la guía de direcciones en la que se debe guardar el grupo. En caso contrario, se guarda en la guía de direcciones que aparece en el Selector de direcciones.

Para crear un contacto nuevo, haga clic en *Nuevo*. Introduzca la información en las distintas páginas con pestañas y haga clic en *Aceptar*. Para obtener más información, consulte la [Sección 6.4.6](#), “[Visualización de contactos, grupos, organizaciones o recursos en la guía de direcciones](#)”, en la [página 86](#).

Asignación de direcciones a un elemento mediante el Selector de direcciones

Utilice el Selector de direcciones para asignar direcciones a los elementos que cree. Para obtener más información acerca del Selector de direcciones, consulte la [Sección 6.2.1](#), “[Uso del selector de direcciones](#)”, en la [página 75](#).

- 1 En un elemento que esté componiendo, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione una guía de direcciones en la lista desplegable *Guías de direcciones*.
- 3 Busque los nombres de los destinatarios principales (A) de su mensaje.
- 4 Marque las casillas de verificación junto a cada nombre que desee incluir.
- 5 Haga clic en *A*.

- 6 Para remitir el mensaje a destinatarios de copia carbón, seleccione los nombres que desee y haga clic en *CC*.
- 7 Para remitir el mensaje a destinatarios de copia oculta, seleccione los nombres que desee y haga clic en *CO*.
- 8 Haga clic en *Tipo de entrada* para mostrar sólo contactos, grupos, recursos u organizaciones.
- 9 Haga clic en la lista desplegable *comienza con* para seleccionar cómo localizar un destinatario (por nombre, apellido o departamento) y seleccione el nombre del destinatario.
- 10 Haga clic en *Aceptar*.


Si no conoce el nombre completo de un destinatario, empiece a escribirlo en el campo *A* de la vista del elemento. La función de finalización de nombres busca en la guía de direcciones Contactos frecuentes, en la guía de direcciones actual y en la Guía de direcciones del sistema, siempre que se encuentren en el Orden de búsqueda de completar el nombre. Cuando Completar nombre encuentre a la persona a la que desee enviar un mensaje, puede dejar de escribir.

6.2.2 Uso de la carpeta Contactos

Utilice la carpeta Contactos para ver, actualizar, suprimir y añadir información en los contactos de la Guía de direcciones.

- ♦ [“Descripción de la carpeta Contactos” en la página 76](#)
- ♦ [“Uso de los contactos frecuentes para asignar la dirección a un elemento” en la página 76](#)

Descripción de la carpeta Contactos

La carpeta Contactos  de la lista de carpetas de GroupWise corresponde por defecto a la guía de direcciones Contactos frecuentes de la guía de direcciones.

Cualquier modificación que realice en la carpeta Contactos se realizará también en la guía de direcciones correspondiente (Contactos frecuentes u otra).

La lista de carpetas muestra una lista de todas las guías de direcciones personales de la carpeta Contactos. Puede seleccionar rápidamente una guía de direcciones personal distinta haciendo clic en la guía de direcciones en la lista de carpetas.

Haga clic en *Visor rápido* en la barra de herramientas para ver y editar rápidamente la información de contactos, grupos, recursos y organizaciones.

Para obtener más información, consulte la [Sección 6.3.1, “Gestión de contactos”, en la página 77](#), la [Sección 6.3.2, “Gestión de grupos”, en la página 79](#), la [Sección 6.3.3, “Gestión de recursos”, en la página 81](#) y la [Sección 6.3.4, “Gestión de organizaciones”, en la página 83](#).

Uso de los contactos frecuentes para asignar la dirección a un elemento

La guía de direcciones Contactos frecuentes se utiliza para acceder a las entradas utilizadas con más frecuencia o más recientemente. Cuando utilice una dirección en un mensaje, la entrada se copiará en la guía de direcciones Contactos frecuentes.

Cuando coloque una entrada en Contactos frecuentes, permanecerá allí hasta que la suprima. La entrada también permanecerá en su guía de direcciones original.

- 1 Haga clic en *Guía de direcciones* en un elemento que esté creando.

- 2 Seleccione *Contactos frecuentes* en la lista desplegable *Guía de direcciones*.
- 3 Busque y seleccione los usuarios que desee.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

La guía de direcciones *Contactos frecuentes* se puede cerrar pero no se puede suprimir.

6.2.3 Envío de correo desde la Guía de direcciones


Para enviar elementos desde una guía de direcciones, utilice Correo. Si ha abierto la guía de direcciones desde la ventana principal, la guía de direcciones no estará conectada a una vista de elemento. El botón Correo permite abrir una vista del elemento desde la Guía de direcciones.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione una guía de direcciones de la lista desplegable.
- 3 Busque y seleccione los usuarios que desee.
- 4 Haga clic en *A*.
- 5 Haga clic en *Mi correo*.

6.3 Uso de la carpeta Contactos

- ♦ [Sección 6.3.1, “Gestión de contactos”, en la página 77](#)
- ♦ [Sección 6.3.2, “Gestión de grupos”, en la página 79](#)
- ♦ [Sección 6.3.3, “Gestión de recursos”, en la página 81](#)
- ♦ [Sección 6.3.4, “Gestión de organizaciones”, en la página 83](#)

6.3.1 Gestión de contactos

Cada contacto de la carpeta *Contactos* se marca con . Cuando se hace doble clic en un contacto, aparece la vista del elemento de contacto.

- ♦ [“Adición de un contacto” en la página 77](#)
- ♦ [“Modificación de un contacto” en la página 78](#)
- ♦ [“Supresión de un contacto” en la página 78](#)
- ♦ [“Cambio del nombre de presentación de un contacto” en la página 79](#)
- ♦ [“Visualización de toda la correspondencia con un contacto” en la página 79](#)
- ♦ [“Diario de interacciones con los contactos” en la página 79](#)

Adición de un contacto

Puede añadir un contacto a la guía de direcciones *Contactos frecuentes* o a una guía de direcciones personal.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de navegación.
- 2 Seleccione la guía de direcciones a la que desee añadir el contacto.
- 3 Haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas y seleccione *Contacto*.

4 En los campos de nombres, especifique el *primer nombre*, el *segundo nombre* y los *apellidos* del contacto.

5 En el campo *Mostrar nombre*, especifique el nombre que desee utilizar para el contacto.

La información del campo *Mostrar nombre* se muestra en la lista de contactos.

6 Especifique cualquier otra información sobre el contacto que desee registrar.

Resumen: Muestra un resumen de la información incluida en las demás páginas.

Contacto: Utilice esta página para introducir el nombre del contacto, varias direcciones de correo electrónico, varios números de teléfono y varios ID de mensajería instantánea.

Detalles: Utilice esta página para especificar la profesión del contacto, el departamento, el asistente, la fecha de cumpleaños o de aniversario, información sobre la pareja y los hijos, los hobbies y cualquier dirección de Internet asociada al contacto. Para especificar una dirección de Internet para la oficina de los contactos, el personal o bien información sobre si se está libre u ocupado, especifique la dirección en los campos pertinentes.

Dirección: Utilice esta página para especificar la oficina, el domicilio o cualquier otra dirección del contacto.

Notas: Utilice esta página para ver información acerca de sus interacciones con este contacto introducidas en el cliente de GroupWise para Windows. Esta página puede funcionar como un diario de contactos.

Historial: Muestra todos los elementos que ha enviado o recibido de este contacto.

7 Haga clic en *Guardar y cerrar*.

Modificación de un contacto

Puede modificar la información de un contacto en la guía de direcciones Contactos frecuentes o en una guía de direcciones personal. Para modificar un contacto de la guía de direcciones corporativa, primero debe copiar el contacto en la guía de direcciones Contactos frecuentes o en una guía de direcciones personal.

1 Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.

2 Seleccione la guía de direcciones en la que desee modificar el contacto.

3 En la lista de contactos, haga doble clic en el contacto que desee modificar.

4 Realice las modificaciones necesarias.

Para obtener información detallada sobre el contacto, puede acceder a cada pestaña. Consulte [“Adición de un contacto” en la página 77](#).

5 Haga clic en *Guardar y cerrar*.

Supresión de un contacto

Puede suprimir un contacto de la guía de direcciones Contactos frecuentes o de una guía de direcciones personal. No es posible suprimir contactos de la guía de direcciones corporativa.

1 Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.

2 Seleccione la guía de direcciones en la que desee suprimir el contacto.

3 En la lista de contactos, haga clic en el contacto y luego en *Suprimir*.

Cambio del nombre de presentación de un contacto

El nombre de visualización es el nombre que aparece cuando comienza a escribir en el campo *A* (*CC* o *CO*) de un mensaje. Cuando comienza a escribir un nombre, por ejemplo, “Ta”, Completar nombre rellena el resto del nombre con un nombre de la guía de direcciones, por ejemplo “Tamara Hoyos”. Sin embargo, si hay dos personas llamadas Tamara Hoyos en la guía de direcciones, una en Contabilidad y otra en Instalaciones, puede ser difícil para usted saber el nombre que ha rellenado Completar nombre, a menos que se tome el tiempo de mirar más propiedades.

Puede cambiar el nombre de visualización de forma que resulte sencillo saber el nombre que ha rellenado Completar nombre. Por ejemplo, si sólo mantiene correspondencia con Tamara Hoyos en Contabilidad, puede cambiar el nombre de presentación a Tamara--Contabilidad.

- 1 Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones en la que desee modificar el contacto.
- 3 Haga doble clic en un contacto.
- 4 Escriba un nuevo nombre en el campo *Visualizar*.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Visualización de toda la correspondencia con un contacto


- 1 Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que desee utilizar.
- 3 Haga doble clic en un contacto.
Todos los elementos que haya recibido o enviado a este contacto se muestran en la pestaña *Historial*.
- 4 Haga clic en la pestaña *Historial*.

Diario de interacciones con los contactos

Al igual que los diarios, la función de notas tiene la capacidad de registrar las distintas interacciones con los contactos.

- 1 Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones que desee utilizar.
- 3 Haga doble clic en un contacto.
- 4 Haga clic en la pestaña *Notas*.

6.3.2 Gestión de grupos

Cada grupo de la carpeta Contactos se marca con . Cuando se hace doble clic en un grupo, aparece la vista del elemento de grupo.

- ♦ “Organización de direcciones en grupos” en la página 80
- ♦ “Creación y almacenamiento de un grupo personal” en la página 80
- ♦ “Adición de contactos a un grupo” en la página 80
- ♦ “Supresión de un contacto de un grupo” en la página 80

- ♦ “Envío de elementos a un grupo” en la página 81
- ♦ “Visualización de información de un grupo” en la página 81

Organización de direcciones en grupos

Un grupo es una lista de usuarios o recursos a los que puede enviar mensajes. Utilice grupos para enviar un mensaje a varios usuarios o recursos escribiendo el nombre del grupo en los campos *A*, *CO* o *CC*. Existen dos tipos de grupos: públicos y personales.

Un grupo público es una lista de usuarios creada por el administrador del sistema que está disponible para cualquier usuario de GroupWise. Por ejemplo, puede haber un grupo público para el departamento de Contabilidad. Este grupo incluirá todos los empleados de este departamento. En la Guía de direcciones del sistema puede encontrar una lista de los grupos públicos.


Los grupos personales los crea cada usuario. Por ejemplo, si suele enviar citas a su grupo de trabajo, en un grupo personal puede incluir la dirección o el nombre de todos los compañeros y un lugar de reuniones (un recurso).

Creación y almacenamiento de un grupo personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desee añadir el grupo.
- 3 Busque y seleccione a cada usuario, haga clic en *A*, *CC* o *CO* para cada uno de ellos y haga clic en *Guardar grupo*.
- 4 Escriba un nombre para el grupo.
- 5 (Opcional) Escriba comentarios si lo desea, por ejemplo, la descripción del grupo.
- 6 Haga clic en *Guardar* para guardar el grupo en la guía de direcciones personal.

Adición de contactos a un grupo

Si va a añadir contactos a un grupo, como la lista de distribución corporativa, deberá disponer de los derechos adecuados otorgados por el administrador del sistema.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
O bien
En un elemento que esté componiendo, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el grupo y luego busque el grupo.
- 3 Haga clic en el nombre del grupo y luego en *Modificar*.
Los grupos se marcan con .
- 4 Para añadir un contacto, seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el contacto, búsquelo, selecciónelo y haga clic en *A*, *CC* o *CO*.
- 5 Haga clic en *Guardar grupo*.

Supresión de un contacto de un grupo

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el grupo y luego busque el grupo.

- 3 Haga clic en el nombre del grupo y luego en *Modificar*.
- 4 Haga clic en la X roja junto al nombre del contacto en la lista de grupos.
- 5 Haga clic en *Guardar grupo*.

Envío de elementos a un grupo

- 1 En una vista del elemento, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el grupo y luego busque el grupo.
- 3 Seleccione un grupo y, a continuación, haga clic en *A*, *CC* o *CO*.
- 4 (Opcional) Para mostrar todos los miembros del grupo, haga clic en el nombre del grupo.
- 5 Haga clic en *Aceptar* para volver a la vista del elemento.

Visualización de información de un grupo


- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas, seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el grupo y búsquelo.
O bien
Haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas en un elemento que esté creando.
O bien
Haga clic en la pestaña *Contactos* de la barra de navegación.
- 2 Haga clic en el nombre del grupo.

6.3.3 Gestión de recursos

Los recursos son elementos que pueden programarse para reuniones u otros usos. Los recursos pueden incluir salas, proyectores de equipos, automóviles, etcétera. El administrador del sistema define un recurso dándole un nombre identificativo y asignándolo a un usuario. Los recursos pueden incluirse en una búsqueda de disponibilidad, al igual que los usuarios. Los ID de los recursos se escriben en el campo A. Un usuario asignado para gestionar un recurso es el propietario de dicho recurso.

El propietario de un recurso es responsable de aceptar y rechazar citas para el recurso. Para ello, el propietario debe tener plenos derechos de apoderado sobre el recurso. Como propietario de un recurso, puede seleccionar recibir notificación de citas para el recurso.

- ♦ “Aceptación y rechazo de peticiones de recursos” en la página 82
- ♦ “Adición de un recurso personal” en la página 82
- ♦ “Modificación de un recurso personal” en la página 82
- ♦ “Supresión de un recurso personal” en la página 82

Cada recurso de la carpeta Contactos se marca con el icono . Al hacer clic en un recurso, se muestra la vista del elemento de recurso.

Aceptación y rechazo de peticiones de recursos

Sólo puede aceptar o rechazar peticiones para un recurso si es el propietario y tiene concedidos derechos de Lectura y Escritura.


- 1 En la ventana principal, haga clic en *Apoderado* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en el recurso del que es propietario.
Si el recurso que posee no aparece en la lista, escriba el nombre del recurso y haga clic en *Entrada*.
- 3 Haga clic en el elemento que desea aceptar o rechazar.
- 4 Haga clic en *Aceptar* o en *Rechazar* en la barra de herramientas.

Adición de un recurso personal

Puede añadir un recurso personal a la guía de direcciones Contactos frecuentes o a una guía de direcciones personal.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desee añadir el recurso.
- 3 Haga clic en *Añadir entrada* en la barra de herramientas y haga clic en *Recurso*.
- 4 En el campo *Nombre*, especifique el nombre del recurso.
- 5 Especifique cualquier otra información sobre el recurso que desee registrar.
Resumen: Muestra un resumen de la información incluida en las demás páginas.
Detalles: Utilice esta página para especificar un nombre para el recurso, un número de teléfono, un tipo de recurso, una dirección de correo electrónico, el propietario y los comentarios acerca del recurso.
- 6 En el campo *Comentarios*, especifique cualquier comentario que desee sobre el recurso.
Por ejemplo, puede que desee especificar el tamaño de una sala de conferencias o el tipo de equipo que hay en la sala.
- 7 Haga clic en *Guardar*.


Modificación de un recurso personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas y seleccione el recurso.
- 2 Busque el recurso que desee modificar.
Los recursos se marcan con .
- 3 Haga clic en el recurso.
- 4 Modifique la información según sea necesario.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

Supresión de un recurso personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre el recurso y luego busque el recurso.
- 3 Haga clic en la casilla de verificación junto al grupo y luego en *Suprimir*.

6.3.4 Gestión de organizaciones

Cada organización de la carpeta Contactos se marca con el icono de organización . Al hacer clic en una organización, se muestra la vista del elemento de organización.

- ♦ “Adición de una organización personal” en la página 83
- ♦ “Modificación de una organización personal” en la página 83
- ♦ “Supresión de una organización personal” en la página 83

Adición de una organización personal

Puede añadir una organización a la guía de direcciones de contactos frecuentes o a una guía de direcciones personal.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desee añadir la organización.
- 3 Haga clic en *Nuevo* en la barra de herramientas y seleccione *Organización*.
- 4 En el campo *Nombre*, especifique el nombre de la organización.
- 5 Especifique cualquier otra información sobre la organización que desee registrar.

Resumen: Muestra un resumen de la información incluida en las demás páginas.

Detalles: Utilice esta página para especificar un nombre para la organización, un número de teléfono y de fax, el contacto principal de la organización, la dirección, el sitio Web y comentarios acerca de esta organización.

- 6 Haga clic en *Guardar*.


Modificación de una organización personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas y seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre la organización.

O bien

Haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas en un elemento que esté creando.

- 2 Busque la organización.

Las organizaciones están marcadas con el icono .

- 3 Haga clic en el recurso.
- 4 Modifique la información según sea necesario.
- 5 Haga clic en *Guardar*.


Supresión de una organización personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas y seleccione la guía de direcciones en la que se encuentre la organización.

O bien

Haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas en un elemento que esté creando.

- 2 Seleccione la organización y haga clic en *Suprimir*:

Las organizaciones están marcadas con el icono .

6.4 Uso de las guías de direcciones

- ♦ Sección 6.4.1, “Apertura de una guía de direcciones”, en la página 84
- ♦ Sección 6.4.2, “Creación de una guía de direcciones personal”, en la página 84
- ♦ Sección 6.4.3, “Edición de una guía de direcciones personal o de contactos frecuentes”, en la página 85
- ♦ Sección 6.4.4, “Supresión de una guía de direcciones personal”, en la página 86
- ♦ Sección 6.4.5, “Aceptación de una guía de direcciones compartida”, en la página 86
- ♦ Sección 6.4.6, “Visualización de contactos, grupos, organizaciones o recursos en la guía de direcciones”, en la página 86
- ♦ Sección 6.4.7, “Búsqueda de entradas de guías de direcciones”, en la página 87

6.4.1 Apertura de una guía de direcciones

Para abrir una guía de direcciones, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas de la ventana principal. La guía de direcciones se abre y se muestra un menú desplegable en el que aparecen la guía de direcciones de GroupWise, la guía de direcciones Contactos frecuentes y cualquier guía de direcciones personal que haya creado.

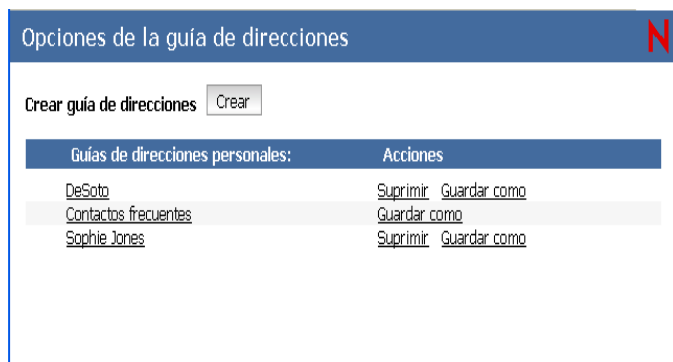
Puede utilizar el menú desplegable para seleccionar las guías de direcciones de la vista. En el panel izquierdo se muestran las entradas de búsqueda que coincidan de la guía de direcciones seleccionada.

Mediante la Guía de direcciones, puede abrir contactos para ver detalles, seleccionar nombres a los que enviar un elemento, crear y modificar grupos, y crear y suprimir contactos.

La guía de direcciones también proporciona opciones avanzadas, como la creación y la modificación de guías de direcciones personales y la modificación del orden de búsqueda de la función de completar nombres.

6.4.2 Creación de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Opciones de la guía de direcciones*.



- 3 Haga clic en *Crear* para que aparezca el formulario Crear guía de direcciones.

- 4 Escriba un nombre para la nueva guía y una descripción (opcional) y haga clic en *Aceptar*.
- 5 Haga clic en *Cerrar* para volver a la Guía de direcciones.

6.4.3 Edición de una guía de direcciones personal o de contactos frecuentes

En una guía de direcciones personal, incluida la guía Contactos frecuentes, puede añadir o suprimir entradas, editar información existente, copiar nombres de una guía a otra o renombrar una guía.

- ♦ “Copia de una guía de direcciones personales” en la página 85
- ♦ “Copia de entradas en otras guías de direcciones personales” en la página 85
- ♦ “Cambio de nombre de una guía de direcciones personal” en la página 85
- ♦ “Supresión de entradas de una guía de direcciones personal” en la página 85

Copia de una guía de direcciones personales

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Opciones de la guía de direcciones*.
- 3 Haga clic en *Guardar como* junto a la guía de direcciones personal que desee copiar.
- 4 Escriba un nombre para la guía de direcciones y haga clic en *Aceptar*.

Copia de entradas en otras guías de direcciones personales

No es posible copiar nombres en la guía de direcciones del sistema.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y busque las entradas que desee copiar.
- 3 Seleccione las entradas que desee copiar.
- 4 Haga clic en *Copiar*.
- 5 Seleccione la guía de direcciones en la que desea copiar los nombres y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Cambio de nombre de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Opciones de la guía de direcciones*.
- 3 Haga clic en la guía de direcciones personal a la que desea cambiar el nombre.
No puede cambiar de nombre la guía de direcciones Contactos frecuentes.
- 4 Escriba el nuevo nombre y, a continuación, haga clic en *Aceptar*.

Supresión de entradas de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones y busque los nombres que desee suprimir.
- 3 Seleccione los nombres que desee suprimir.
- 4 Haga clic en *Suprimir*.

6.4.4 Supresión de una guía de direcciones personal

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Contactos* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Opciones de la guía de direcciones*.
- 3 Haga clic en *Suprimir* junto al nombre de la guía de direcciones que desee suprimir.
- 4 Haga clic en *Cerrar*.

Una vez suprimidas, las guías de direcciones personales no se pueden recuperar.

6.4.5 Aceptación de una guía de direcciones compartida

En las versiones para Windows, Linux y Macintosh del cliente de GroupWise, los usuarios pueden compartir guías de direcciones con otros usuarios. En GroupWise WebAccess, no puede compartir una guía de direcciones con otros usuarios, pero puede recibir guías compartidas. Cuando se acepta una guía de direcciones compartida, aparece en su lista de guías de direcciones junto con la guía de direcciones del sistema, sus guías de direcciones personales y la guía Contactos frecuentes.

- 1 Haga clic en el icono *Buzón* en la lista de carpetas.
- 2 Haga clic en la notificación de guía de direcciones compartida para abrirla, o bien haga clic con el botón derecho del ratón en ella y, después, haga clic en *Abrir*.
- 3 Haga clic en *Aceptar la Guía de direcciones* para añadir esta guía a la lista Guía de direcciones.

Ahora puede utilizar la guía de direcciones compartida para asignar direcciones a los elementos o buscar información de los usuarios, igual que con otras guías de direcciones.

6.4.6 Visualización de contactos, grupos, organizaciones o recursos en la guía de direcciones

Utilice los filtros predefinidos del menú *Ver* para mostrar sólo grupos, personas, organizaciones o recursos en una guía de direcciones.

Las guías de direcciones muestran por defecto todas las entradas. Aunque todos los grupos, organizaciones y recursos están marcados con iconos, buscar entradas específicas en guías de direcciones grandes puede resultar difícil. Los filtros predefinidos muestran solamente el tipo de entrada que busque.

Para ver grupos, organizaciones o recursos en una guía de direcciones:

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
- 2 Haga clic en una guía de direcciones.
- 3 Haga clic en *Tipo de entrada* para filtrar la lista por contactos, grupos, recursos u organizaciones.
- 4 Seleccione *Nº de nombres a visualizar*.
- 5 Haga clic en *Buscar*.

La guía de direcciones utiliza los siguientes iconos para identificar contactos, recursos, grupos y organizaciones:

 Contactos

 Recursos

 Grupos

 Organizaciones

6.4.7 Búsqueda de entradas de guías de direcciones

Puede especificar los criterios de búsqueda mediante los filtros predefinidos. Por ejemplo, puede utilizar el filtro *comienza con* para visualizar únicamente las entradas cuyos apellidos comiencen por “D”.

- ♦ “Búsqueda de usuarios, recursos, organizaciones y grupos” en la página 87
- ♦ “Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección” en la página 87
- ♦ “Definición del orden de búsqueda para Completar nombre” en la página 87

Búsqueda de usuarios, recursos, organizaciones y grupos

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
O bien
Haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas en un elemento que esté creando.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que desea buscar.
- 3 En el campo de búsqueda, empiece a escribir lo que esté buscando.
Completar nombre completará el nombre.

Uso de filtros para limitar una búsqueda de dirección

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas.
O bien
Haga clic en *Guía de direcciones* en la barra de herramientas en un elemento que esté creando.
- 2 Seleccione la guía de direcciones en la que desea buscar.
- 3 Seleccione si desea buscar el nombre, el apellido, el nombre de pila o cualquier otra opción.
- 4 Seleccione los filtros predefinidos que desee utilizar: comienza con, igual a, no comienza con o no igual.
Por ejemplo, para mostrar sólo a los usuarios cuyo apellido sea López, seleccione *Apellido*, elija *igual a* y escriba “López”.
- 5 Escriba la información que desee buscar.
Completar nombre completará el nombre.
Haga clic en *Tipo de entrada* para filtrar la lista por contactos, grupos, recursos u organizaciones.
- 6 Haga clic en *Buscar*.

Definición del orden de búsqueda para Completar nombre


- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *General*.

- 3** En el recuadro *Guías disponibles*, haga clic o pulse Ctrl y haga clic en las guías que desea que busque Completar nombre y, a continuación, haga clic en *Añadir*.
- 4** Para cambiar el orden de búsqueda de una guía de direcciones, seleccione la guía de direcciones en la lista *Guías seleccionadas* y, a continuación, haga clic en *Mover hacia abajo* o *Mover hacia arriba*.
- 5** Para inhabilitar Completar nombre, desactive la casilla de verificación *Habilitar escritura anticipada de nombres*.
- 6** Haga clic en *Guardar* y, a continuación, en *Cerrar*.

Búsqueda de elementos

7

GroupWise® incluye dos funciones que le ayudarán a buscar en el correo electrónico, en las citas y en otros elementos de GroupWise.

- ♦ **Herramienta Buscar:** la herramienta Buscar ( en la barra de herramientas) permite especificar un determinado número de criterios para facilitar la búsqueda del elemento que necesite.
- ♦ **Herramienta Búsqueda rápida:** la herramienta Búsqueda rápida permite buscar rápidamente un elemento dentro de una carpeta.
- ♦ [Sección 7.1, “Descripción de las búsquedas de GroupWise”, en la página 89](#)
- ♦ [Sección 7.2, “Búsqueda de una palabra o frase con la función Búsqueda rápida”, en la página 90](#)
- ♦ [Sección 7.3, “Búsqueda de criterios”, en la página 90](#)
- ♦ [Sección 7.4, “Limitación de una búsqueda”, en la página 91](#)
- ♦ [Sección 7.5, “Visualización de los resultados de una búsqueda”, en la página 91](#)
- ♦ [Sección 7.6, “Búsqueda de texto en elementos”, en la página 91](#)

7.1 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. Al buscar con la herramienta Buscar, GroupWise compara los criterios de búsqueda e intenta que coincidan con las palabras del índice de búsqueda. Dado que esta herramienta busca palabras completas, no se encontrarán partes de palabras ni signos de puntuación.

La herramienta Búsqueda rápida, por otra parte, reconoce caracteres consecutivos, aunque no sean palabras completas, siempre y cuando los caracteres existan en el mismo orden en que los introduzca en el recuadro Búsqueda rápida.

Por ejemplo, si busca un mensaje de correo electrónico con el tema “Reunión de estado del proyecto el próximo martes”, puede buscar todas las palabras del tema o cualquiera de ellas en la herramienta Buscar o Búsqueda rápida.

A continuación encontrará ejemplos de criterios de búsqueda que encontrarían este mensaje en cada herramienta de búsqueda:

Herramienta	Ejemplo	Encuentra
Buscar (por tema)	reunión martes	Todos los elementos que incluyan las palabras “reunión” o “martes” en el tema.
Búsqueda rápida	reunión martes	Todos los elementos que contengan los caracteres “reunión martes” exactamente en ese orden en el tema.

Herramienta	Ejemplo	Encuentra
Búsqueda rápida	reunión *día	Se mostrarán todos los elementos que incluyan la palabra "reunión" seguida inmediatamente por un día de la semana en el tema.

En esta sección encontrará más información útil como ayuda para realizar búsquedas correctamente. Para obtener información detallada acerca de opciones, operadores y comodines que se pueden utilizar en las consultas de búsqueda, consulte la [Sección 7.3, “Búsqueda de criterios”, en la página 90](#).

7.2 Búsqueda de una palabra o frase con la función Búsqueda rápida


La búsqueda rápida permite mostrar elementos que contengan determinados temas, destinatarios o palabras. Buscará en todos los archivos y las carpetas para ver si hay coincidencias exactas.

Al utilizar la función Búsqueda rápida, todos los elementos que no coinciden con los criterios seleccionados se ocultan. La función Búsqueda rápida no mueve ni suprime elementos: muestra ciertos elementos de acuerdo con los criterios especificados. Al borrar los criterios de Búsqueda rápida, se muestran los elementos ocultos.

- 1 Abra la carpeta en la que desee realizar la búsqueda.
- 2 Escriba una palabra o frase en el campo *Buscar*.
La palabra o la frase puede ser cualquier conjunto de caracteres consecutivos incluidos en el elemento que esté intentando encontrar.
- 3 Seleccione el elemento que desee en la lista de elementos filtrada.

Para borrar los criterios de búsqueda, haga clic en el nombre de la carpeta en la lista de carpetas.

7.3 Búsqueda de criterios

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Buscar*  en la barra de herramientas.
- 2 Para buscar texto específico, seleccione *Texto completo* o *Tema* y escriba en el campo las palabras que desee buscar.
- 3 Para buscar un nombre, seleccione *De* o *A/CC* y escriba un nombre en el campo.
- 4 Seleccione cada tipo de elemento que busque y, a continuación, seleccione cada origen de elemento que busque.
- 5 En el recuadro de lista *Buscar en*, haga clic en las carpetas o las bibliotecas en las que desee buscar.
Puede que necesite hacer clic en el signo más (+) situado junto a su carpeta de usuario para expandir la estructura de la carpeta.
Por defecto se busca en todas las carpetas. Para acelerar la búsqueda, seleccione sólo las carpetas que desee incluir en la búsqueda.
- 6 Haga clic en *Buscar*.
- 7 Seleccione el elemento que desee en la lista de elementos filtrada.

7.4 Limitación de una búsqueda

Puede utilizar la herramienta Buscar para limitar la búsqueda.

- ♦ En el primer campo del recuadro de diálogo Buscar, escriba las palabras poco habituales que haya advertido en el elemento. Si utiliza palabras comunes, el resultado será probablemente demasiado extenso y no será tan útil.
- ♦ Para aumentar la velocidad de la búsqueda, seleccione sólo las carpetas en las que es probable que se encuentre el elemento que busca.
- ♦ Si no puede encontrar el documento o mensaje, revise los criterios de búsqueda para ver si hay palabras mal escritas. A continuación, revise la sintaxis de la búsqueda para asegurarse de que está pidiendo a Buscar que encuentre exactamente lo que desea.

7.5 Visualización de los resultados de una búsqueda

Si bien no puede crear nuevas carpetas de resultados de búsqueda mediante WebAccess, sí puede utilizar las carpetas creadas con el cliente de GroupWise para Windows. No obstante, para asegurarse de que está viendo la información más reciente de la carpeta y no una copia almacenada en la memoria caché, haga clic en *Actualizar* antes de abrir una carpeta de resultados de la búsqueda.

Para ver en cualquier momento los resultados de la búsqueda, seleccione la carpeta.

7.6 Búsqueda de texto en elementos

En un elemento abierto, haga clic en Ctrl + F para emplear la utilidad de búsqueda del navegador. Si necesita ayuda, consulte la ayuda del navegador, a la que normalmente se accede pulsando F1.

Puede automatizar muchas acciones de GroupWise®, como responder cuando se encuentre fuera de la oficina, suprimir elementos u ordenar elementos en carpetas, utilizando reglas para definir una serie de condiciones y acciones que se deban a llevar a cabo cuando un elemento cumpla dichas condiciones.

- ♦ [Sección 8.1, “Descripción de las reglas”, en la página 93](#)
- ♦ [Sección 8.2, “Acciones que puede realizar una regla”, en la página 93](#)
- ♦ [Sección 8.3, “Creación de una regla”, en la página 94](#)
- ♦ [Sección 8.4, “Edición de una regla”, en la página 98](#)
- ♦ [Sección 8.5, “Supresión de una regla”, en la página 98](#)
- ♦ [Sección 8.6, “Habilitación o inhabilitación de una regla”, en la página 98](#)

8.1 Descripción de las reglas

Para crear una regla debe hacer lo siguiente:

- ♦ Asigne un nombre a la regla.
- ♦ Seleccione un evento. El evento es el instrumento que inicia la regla.
- ♦ Seleccione los tipos de elementos que se verán afectados por la regla.
- ♦ Añada una acción. La acción es lo que usted desea que haga la regla al activarse.
- ♦ Guarde la regla.
- ♦ Compruebe que la regla está activada.

Las reglas se almacenan en el buzón de GroupWise de su oficina postal. Por esta razón, las reglas definidas en otras versiones del cliente de GroupWise también aparecerán en la lista de reglas y se aplicarán cuando utilice GroupWise WebAccess.

Puede editar cualquier regla que cree en GroupWise WebAccess. Si ha creado reglas con otra versión del cliente de GroupWise, podrá editarlas siempre que no contengan más funciones de las que permite definir GroupWise WebAccess. Por ejemplo, la versión para Windows del cliente de GroupWise permite crear reglas para aplicarlas a elementos que vaya a enviar. Debido a que la función de reglas de GroupWise WebAccess no incluye esta posibilidad, no podrá editar la regla mencionada.

8.2 Acciones que puede realizar una regla

En la siguiente tabla se muestran las acciones que puede llevar a cabo configurando reglas:

Tabla 8-1 Acciones que puede realizar una regla

Acción	Resultado
Vacaciones	Envía una respuesta automática a los remitentes de nuevos elementos. Por ejemplo, si tiene que estar fuera de la oficina varios días, la regla puede enviar una respuesta para indicar cuando estará de vuelta. Las respuestas se envían sólo una vez a cada remitente.
Supresión	Suprime o rechaza un elemento cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, la regla puede rechazar las citas programadas para un día determinado de la semana si ese día nunca puede asistir a reuniones.
Remitir	Remite elementos a uno o varios usuarios cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si está en un equipo principal, puede crear una regla que remita actas de reuniones a los miembros de otros equipos.
Mover a la carpeta	Mueve los elementos a una carpeta cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, puede que desee mover todos los elementos que tengan determinadas palabras en el recuadro Tema a una carpeta común.
Responder	Envía una respuesta preparada a un remitente cuando se cumplen las condiciones de la regla. Por ejemplo, si tiene que estar fuera de la oficina varios días, la regla puede enviar una respuesta a los remitentes de los elementos recibidos para indicarles cuando volverá. También puede utilizar Definir condiciones para evitar que las respuestas se dirijan a los servidores de la lista de correo y a otros grupos grandes.

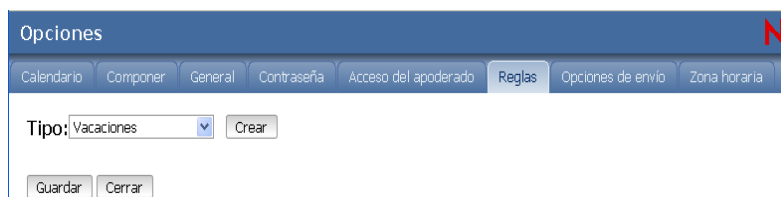
8.3 Creación de una regla

Las reglas permiten ordenar mensajes, informar a otras personas de que se está de vacaciones o enviar mensajes a otra cuenta de correo electrónico.

- ♦ [Sección 8.3.1, “Creación de una regla básica”, en la página 94](#)
- ♦ [Sección 8.3.2, “Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática”, en la página 95](#)
- ♦ [Sección 8.3.3, “Creación de una regla para remitir todo el correo a otra cuenta”, en la página 95](#)
- ♦ [Sección 8.3.4, “Limitación de los elementos afectados por una regla”, en la página 96](#)
- ♦ [Sección 8.3.5, “Uso de condiciones de regla”, en la página 96](#)

8.3.1 Creación de una regla básica

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.



- 3 Seleccione el tipo de regla que desee crear.
- 4 Haga clic en *Crear* para visualizar el formulario Crear regla.
- 5 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*.
- 6 Si desea restringir aún más los elementos afectados por la regla, seleccione las opciones adecuadas en la sección *Definir condiciones opcionales*. Para obtener más información, consulte [“Descripción de los campos de regla” en la página 96](#).
- 7 Defina las acciones que desee que lleve a cabo la regla.
Algunas acciones, como Mover a la carpeta y Responder exigen que se facilite información adicional.
- 8 Haga clic en *Guardar*.

Para que funcione una regla, debe estar habilitada. Consulte [“Habilitación o inhabilitación de una regla” en la página 98](#).

8.3.2 Creación de una regla de vacaciones o una respuesta automática

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 Seleccione *Vacaciones* en el menú desplegable del campo *Tipo* y haga clic en *Crear*.
- 4 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*, como por ejemplo Regla de vacaciones.
- 5 Escriba un tema, por ejemplo:
Julia está fuera de la oficina.
- 6 Escriba un mensaje, por ejemplo:
Estaré fuera del oficina del 3 al 10 de septiembre. Si necesita ayuda en estas fechas, póngase en contacto con Marta Gómez en la extensión 1234.
- 7 Haga clic en *Guardar*; asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

8.3.3 Creación de una regla para remitir todo el correo a otra cuenta

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 Seleccione *Remitir* en el menú desplegable del campo *Tipo* y haga clic en *Crear*.
- 4 Escriba un nombre en el campo *Nombre de regla*, como por ejemplo Regla de remisión.
- 5 Utilice *Definir condiciones opcionales* para añadir a la regla información específica.
 - ♦ En el primer campo de condición, seleccione *A*. Esto indica a la regla que compruebe la línea *A*: en todos los elementos entrantes.

- ♦ En el segundo campo de condición, seleccione *Coincide con*. Esto indica a la regla que el texto del elemento entrante *A*: debe coincidir con el texto que escriba en el siguiente campo de condición.
 - ♦ En el último campo de condición, escriba su nombre tal como se muestra en el campo *A*: de un mensaje de correo. Por ejemplo: miguel@empresa.com.
- 6 Escriba la dirección a la que desea remitir los elementos en el campo *A*.
 - 7 Escriba el tema que desea usar para los elementos remitidos, por ejemplo Remitido.
 - 8 (Opcional) Escriba un mensaje para todos los elementos remitidos.
 - 9 Haga clic en *Guardar*; asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

8.3.4 Limitación de los elementos afectados por una regla

Use las opciones de *Definir condiciones opcionales* para limitar más los elementos afectados por una regla.

- 1 En el recuadro de diálogo Reglas, haga clic en la primera lista desplegable y luego en un campo.
Para obtener información acerca de lo que representan los campos, consulte [“Descripción de los campos de regla” en la página 96](#).
- 2 Haga clic en la lista desplegable de operadores y, a continuación, haga clic en un operador.
Para obtener información acerca de cómo utilizar los operadores, consulte [“Uso de operadores para reglas” en la página 97](#).
- 3 Escriba los criterios de la regla.
Si escribe criterios, tales como el nombre de una persona o un tema, puede incluir caracteres comodín como pueden ser un asterisco (*) o un signo de interrogación (?). El texto que escriba puede ir en mayúsculas o en minúsculas.
Para saber más acerca de los caracteres comodín y los conmutadores, consulte [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de reglas” en la página 97](#).
- 4 Haga clic en *Guardar*; asegúrese de que la regla tiene al lado una marca de verificación que indica que está habilitada y, a continuación, haga clic en *Cerrar*.

8.3.5 Uso de condiciones de regla

Existen distintas condiciones que puede utilizar en la sección *Definir condiciones opcionales*:

- ♦ [“Descripción de los campos de regla” en la página 96](#)
- ♦ [“Uso de operadores para reglas” en la página 97](#)
- ♦ [“Uso de caracteres comodín y conmutadores de reglas” en la página 97](#)

Descripción de los campos de regla

En la tabla siguiente se explican muchos de los campos disponibles a la hora de crear una regla:

Tabla 8-2 Campos disponibles para búsquedas y reglas

Nombre del campo	Hace referencia a	Entrada de criterios para el campo
De	El nombre de una persona en el campo <i>De</i> de un elemento.	Especifique el nombre del campo <i>De</i> .
Mensaje	Texto que aparece en el campo <i>Mensaje</i> de un elemento.	Escriba una parte o la totalidad del campo <i>Mensaje</i> .
Tema	Texto que aparece en el campo <i>Tema</i> de un elemento.	Especifique una parte o la totalidad del campo <i>Tema</i> .
A	Nombre de la persona que aparece en el campo <i>A</i> de un elemento.	Especifique el nombre del campo <i>A</i> .

Uso de operadores para reglas

Algunos de los operadores disponibles son los siguientes:

Operador	Ejemplo	El resultado incluye
Contiene	De contiene Juan	Elementos en los que el campo <i>De</i> contiene "Blanca", tales como Blanca Jiménez, Blanca Salas, etc. Este operador no admite caracteres comodín.
No contiene	De no contiene Juan	Elementos en los que el campo <i>De</i> no contiene "Juan", tales como Juan Gómez, Juan García, etc. Este operador no admite caracteres comodín.
Comienza con	A comienza con de	Elementos en los que el campo <i>A</i> comienza con "de", tales como "Departamento de contabilidad" o "Departamento de marketing".
Coincide	Tema coincide con informes de clientes	Elementos en los que el campo <i>Tema</i> es "Informes de clientes".

Uso de caracteres comodín y conmutadores de reglas

Estos caracteres comodín y conmutadores sólo están disponibles en la sección *Definir condición opcional* si ha seleccionado determinados campos que requieren la escritura de texto adicional. Sólo se aplican si selecciona el operador *Contiene*.

Tabla 8-3 Búsquedas y caracteres comodín para reglas y conmutadores

Conmutadores y caracteres comodín	Correspondencia realizada por la búsqueda o la regla
Y, & o un espacio	Todos los elementos que cumplan dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña & cabra, montaña Y cabra y montaña cabra buscan todos elementos que contengan las palabras "montaña" y "cabra".
O o	Todos los elementos que cumplan una de dos o más condiciones. Por ejemplo, montaña cabra y montaña O cabra buscan elementos que contienen las palabras "montaña" o "cabra" o ambas palabras.

Conmutadores y caracteres comodín	Correspondencia realizada por la búsqueda o la regla
NO o !	Todos los elementos que contengan una condición pero no la otra. Por ejemplo, cabra ! montés y cabra NO montés buscarán elementos que contengan la palabra “cabra”, pero no la palabra “montés”. Los elementos que contengan ambas no se incluirán.
"	Todo el texto que aparezca entre comillas. Por ejemplo, “cabras monteses” buscará todos los elementos que contengan el sintagma “cabras monteses”. Esto no es aplicable a documentos o referencias de documentos.
?	Corresponde a cualquier carácter. Por ejemplo, ca?o buscará todos los elementos que contengan la palabra “cabo”, “caro”, “caso”, etc.
*	Puede sustituir a varios o a ningún carácter. Por ejemplo, montaña* busca todos los elementos que contengan las palabras “montaña”, “montañas”, “montañaza”, etc.
/NOCASE (por defecto)	Elementos que contengan una palabra determinada, independientemente de que esté en mayúscula o en minúscula. Por ejemplo, /NOCASE ZOO busca tanto “Zoo” como “zoo”.
/WILDCARD (por defecto)	Elementos que contengan los términos de búsqueda en los que * y ? se tratan como caracteres comodín. Por ejemplo, /WILDCARD ca?a busca “casa”, “caja” y “cama”.

8.4 Edición de una regla

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 Haga clic en el nombre de la regla que desee editar.
- 4 Haga las modificaciones necesarias en la regla.
- 5 Haga clic en *Guardar*.

8.5 Supresión de una regla

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 Haga clic en *Suprimir* junto al nombre de la regla que desee suprimir.

8.6 Habilitación o inhabilitación de una regla

Es necesario activar o habilitar una regla antes de poder aplicarla o utilizarla como activador. Cuando se desactiva una regla, ésta no puede aplicarse. Sin embargo, seguirá apareciendo en el recuadro de diálogo Reglas para que pueda habilitarla cuando la necesite de nuevo.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Reglas*.
- 3 En la lista de reglas activas, haga clic en la casilla de verificación junto a una regla para activarla o desactivarla.

Una regla habilitada tiene una marca de verificación en la casilla.

4 Haga clic en *Guardar* para guardar los cambios.

Acceso de apoderados al buzón y al calendario

9

Utilice la opción Apoderado para gestionar el buzón y el calendario de otro usuario. El comando Apoderado permite realizar varias acciones, tales como leer, aceptar y rechazar elementos en nombre de otro usuario, con las restricciones que éste establezca.

IMPORTANTE: Puede actuar como apoderado de un usuario en una oficina postal o un dominio diferentes, siempre que esa persona se encuentre en el mismo sistema GroupWise®. No es posible apoderar a un usuario de un sistema GroupWise distinto.

- ♦ [Sección 9.1, “Recepción de derechos de apoderado”, en la página 101](#)
- ♦ [Sección 9.2, “Acceso a un buzón o calendario como apoderado”, en la página 103](#)

9.1 Recepción de derechos de apoderado

Antes de poder actuar como apoderado de otro usuario, es preciso llevar a cabo dos pasos de preparación.

- ♦ [Sección 9.1.1, “Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la lista de acceso del propietario de un buzón”, en la página 101](#)
- ♦ [Sección 9.1.2, “Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados”, en la página 103](#)

Cuando haya llevado a cabo estos dos pasos, podrá abrir la lista de apoderados y hacer clic en el nombre de la persona para la que vaya a actuar como apoderado siempre que tenga que gestionar su buzón o su calendario.

9.1.1 Adición y eliminación de nombres y derechos de apoderados en la lista de acceso del propietario de un buzón

Para poder actuar como apoderado de otra persona, esa persona ha de concederle derechos de apoderado en su lista de acceso. Como propietario de un buzón, puede asignar a cada usuario unos derechos distintos sobre la información de su calendario y de mensajería. Por ejemplo, si desea que puedan ver información específica acerca de sus citas cuando realicen una búsqueda de disponibilidad en su calendario, deberá concederles permiso de lectura de las citas.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en *Acceso del apoderado*.
- 3 Para añadir un usuario a la lista, haga clic en *Añadir entrada*.
- 4 Escriba un usuario en el campo *Nombre* o utilice la *Guía de direcciones* para seleccionar un usuario.

N
Añadir acceso de apoderado

Nombre: Guía de direcciones

Correo y Llamada: Lectura Escritura
 Citas: Lectura Escritura
 Recordatorios: Lectura Escritura
 Tareas: Lectura Escritura

Suscribirse a mis alarmas
 Suscribirse a mis notificaciones
 Modificar opciones/reglas/carpetas
 Leer elementos confidenciales

Guardar
Cancelar

5 Seleccione los derechos que desea conceder al usuario.

Lectura: Leer los elementos que reciba. Los apoderados no pueden ver la carpeta Contactos con este o cualquier otro derecho de apoderado.

Escritura: Crear y enviar elementos en su nombre, incluida la aplicación de su firma (si tiene una definida). Asigne categorías a elementos, modifique el asunto de los elementos y lleve a cabo opciones de lista de tareas sobre los elementos.

Suscribirse a mis alarmas: Recibir las mismas alarmas que usted. La recepción de alarmas sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.

Suscribirse a mis notificaciones: Recibir una notificación cuando usted reciba elementos. La recepción de notificaciones sólo es posible si el apoderado pertenece a la misma oficina postal que usted.

Modificar opciones/carpetas: Cambiar las opciones del buzón. El apoderado puede editar sus ajustes de Opciones, incluido el acceso otorgado a otros usuarios. Si el apoderado también tiene derechos de correo, puede crear o modificar carpetas.

Leer elementos confidenciales: Leer los elementos que haya marcado como confidenciales. Si no concede a un apoderado estos derechos, todos los elementos marcados como confidenciales en su buzón estarán ocultos para ese apoderado.

6 Haga clic en *Guardar*.

7 Repita del **Paso 3** al **Paso 6** para añadir a cada usuario.

Puede seleccionar *Todos los usuarios* en la lista de acceso y asignar derechos a todos los usuarios de la guía de direcciones. Por ejemplo, si quiere que todos los usuarios tengan derecho a leer su correo, asigne derechos de Lectura a Todos los usuarios.

8 Para suprimir un usuario de la lista de acceso, haga clic en *Suprimir usuario* junto al nombre del usuario.

9 Haga clic en *Cerrar*.

9.1.2 Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados

Para poder actuar como apoderado de alguien, esa persona debe otorgarle derechos de apoderado en su lista de acceso de apoderados, en *Opciones*, y usted debe añadir el nombre de esa persona a su lista de apoderados. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1 En la ventana principal, haga clic en *Apoderado* en la barra de herramientas.
- 2 Para eliminar un usuario, haga clic en la casilla de verificación que hay junto a su nombre y haga clic en *Eliminar*.
- 3 Para añadir un usuario, escriba el nombre y haga clic en *Entrada*.
El Buzón del usuario se abrirá. El nombre de la persona para la que actúa como apoderado se muestra en la parte superior de la lista de carpetas.
- 4 Para volver a su Buzón, haga clic en *Salir de la sesión*.

La eliminación de un usuario de su Lista de apoderados no elimina los derechos para actuar como apoderado de ese usuario. El usuario a cuyo buzón acceda deberá cambiar sus derechos en la lista de acceso de apoderados.

9.2 Acceso a un buzón o calendario como apoderado

Para poder actuar como apoderado de otra persona, esa persona ha de concederle derechos de apoderado en la lista de acceso de apoderados, en *Opciones*. El alcance del acceso que tenga depende de los derechos que le hayan concedido.

- 1 Si aún no lo ha hecho, añada el nombre de usuario de la persona a su Lista de apoderados.
Para obtener más información, consulte [“Adición y eliminación de usuarios en la lista de apoderados” en la página 103](#).
- 2 En la ventana principal o en el calendario, haga clic en *Apoderado* en la barra de herramientas.
- 3 Haga clic en el nombre de la persona a cuyo Buzón quiere acceder.
- 4 Cuando haya terminado de trabajar con el buzón de la otra persona, haga clic en *Salir de la sesión*.

RSS es un formato Web utilizado para publicar contenido actualizado con frecuencia, como entradas de blog, titulares de noticias o podcasts. Los documentos RSS, que habitualmente se denominan feeds, feeds Web o canales, contienen un resumen de contenido de un sitio Web asociado o el texto completo. RSS permite a los usuarios estar al día sobre las novedades de sus sitios Web favoritos de forma automatizada, lo que resulta más sencillo que comprobarlos manualmente.

- ♦ [Sección 10.1, “Suscripción a feeds RSS”, en la página 105](#)
- ♦ [Sección 10.2, “Lectura de feeds RSS”, en la página 105](#)
- ♦ [Sección 10.3, “Supresión de una entrada RSS concreta”, en la página 105](#)
- ♦ [Sección 10.4, “Supresión de un feed RSS al que se está suscrito”, en la página 105](#)

10.1 Suscripción a feeds RSS

Al suscribirse a feeds RSS en el cliente de GroupWise para Windows, se crea la carpeta Transferencias de GroupWise. En esta carpeta se muestra una lista de los feeds a los que está suscrito actualmente. Puede crear subcarpetas en la carpeta Transferencias de GroupWise y mover feeds a la subcarpeta. Al hacer clic en la subcarpeta, la lista de mensajes muestra una lista de todos los temas de los feeds incluidos en la subcarpeta.

Aunque no es posible suscribirse a nuevos feeds RSS desde WebAccess, puede ver los feeds a los que se haya suscrito y que haya descargado desde el cliente de GroupWise para Windows.

10.2 Lectura de feeds RSS

- 1 En la carpeta Transferencias de GroupWise de la lista de carpetas, haga clic en el feed RSS que desee leer.
- 2 Haga doble clic en el feed en la lista de mensajes para verlo en una nueva ventana.
- 3 Haga clic en *Ver* junto al archivo adjunto de origen para ver la dirección URL original del feed.
- 4 Haga clic en la dirección URL para ver el feed original.

10.3 Supresión de una entrada RSS concreta

- 1 En la carpeta Transferencias de GroupWise de la lista de carpetas, haga clic en las noticias RSS que desee suprimir.
- 2 Haga clic en el icono *Suprimir* en la barra de herramientas.

10.4 Supresión de un feed RSS al que se está suscrito

- 1 En la carpeta Transferencias de GroupWise de la lista de carpetas, haga clic en el feed RSS que desee suprimir.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el feed que desee suprimir y luego haga clic en *Suprimir > Carpeta*.

Utilice la pestaña *Documentos* para buscar en los documentos de la biblioteca de GroupWise®.

En cada biblioteca, los documentos se hallan comprimidos y cifrados. Así se ahorra espacio en el disco y se preserva la seguridad de los documentos, porque es imposible ver su contenido fuera de GroupWise.

Para acceder a cualquiera de los documentos de una biblioteca deberá tener derechos sobre ésta. El administrador del sistema decide qué personas tienen acceso a cada biblioteca.

- ♦ [Sección 11.1, “Búsqueda de documentos”, en la página 107](#)
- ♦ [Sección 11.2, “Visualización de un documento”, en la página 107](#)
- ♦ [Sección 11.3, “Apertura de un documento”, en la página 107](#)
- ♦ [Sección 11.4, “Almacenamiento de un documento”, en la página 107](#)
- ♦ [Sección 11.5, “Visualización de las propiedades de un documento”, en la página 108](#)

11.1 Búsqueda de documentos

- 1 Haga clic en la pestaña *Documentos* de la barra de navegación.
- 2 Escriba las palabras que desea buscar.
- 3 Seleccione los campos en los que desee buscar.
- 4 Seleccione las librerías donde desea buscar.
- 5 Haga clic en *Buscar*.

11.2 Visualización de un documento

- 1 Haga clic en la pestaña *Documentos* de la barra de navegación.
- 2 Búsqueda de los documentos que desee ver.
- 3 Haga clic en el nombre del documento para verlo.

11.3 Apertura de un documento

- 1 Haga clic en la pestaña *Documentos* de la barra de navegación.
- 2 Busque y seleccione el documento que desee abrir.
- 3 En la lista *Documentos*, haga clic en *Abrir* en la columna *Acciones*.

11.4 Almacenamiento de un documento

- 1 Haga clic en la pestaña *Documentos* de la barra de navegación.
- 2 Busque el documento que desee guardar.
- 3 En la lista *Documentos*, haga clic en *Guardar como* junto al documento.

GroupWise asigna al elemento un nombre de archivo temporal. Puede modificar el nombre de archivo y la carpeta por defecto.

- 4 Haga clic en *Guardar* para guardar el documento en su formato original.

11.5 Visualización de las propiedades de un documento

- 1 Haga clic en la pestaña *Documentos* de la barra de navegación.
- 2 Busque el documento cuyas propiedades desee ver.
- 3 En la lista *Documentos*, haga clic en *Propiedades* junto al documento.

Puede adaptar GroupWise® WebAccess a sus necesidades específicas vaciando la papelera, etc.

- ♦ Sección 12.1, “Gestión de las contraseñas del buzón”, en la página 109
- ♦ Sección 12.2, “Gestión de la papelera”, en la página 110
- ♦ Sección 12.3, “Comprobación de la versión de WebAccess”, en la página 111

12.1 Gestión de las contraseñas del buzón

- ♦ Sección 12.1.1, “Uso de autenticación LDAP”, en la página 109
- ♦ Sección 12.1.2, “Cambio de la contraseña LDAP”, en la página 109
- ♦ Sección 12.1.3, “Almacenamiento de la contraseña de GroupWise o LDAP”, en la página 110
- ♦ Sección 12.1.4, “Utilización de contraseñas de buzón con apoderados”, en la página 110

12.1.1 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 ésta no se puede eliminar.

12.1.2 Cambio de la contraseña LDAP

Si el administrador del sistema ha activado la autenticación LDAP y ha inhabilitado la opción para cambiar la contraseña LDAP en GroupWise, puede que tenga que utilizar otra aplicación para cambiar la contraseña. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información.

- 1 En la esquina superior derecha de la ventana principal, haga clic en *Opciones*.
- 2 Haga clic en la pestaña *Contraseña*.
- 3 En el campo *Contraseña antigua*, escriba la contraseña que desee modificar.
- 4 En el campo *Contraseña nueva*, escriba la nueva contraseña.
- 5 En el campo *Confirmar*, escriba otra vez la nueva contraseña y haga clic en *Guardar*.

Cuando cambia la contraseña en GroupWise WebAccess, la cambia para su buzón de GroupWise. Esto significa que siempre utiliza la misma contraseña para entrar en el buzón de GroupWise, tanto si está utilizando GroupWise WebAccess como si está utilizando otra versión del cliente de GroupWise.

12.1.3 Almacenamiento de la contraseña de GroupWise o LDAP

Si tiene una contraseña pero no desea que el sistema la solicite siempre que inicie GroupWise, puede hacer que el navegador de Internet la recuerde automáticamente. No obstante, por motivos de seguridad no se recomienda que el navegador almacene el nombre de usuario y la contraseña de GroupWise.

12.1.4 Utilización de contraseñas de buzón con apoderados

La definición de una contraseña para su buzón no afecta al acceso de un apoderado al buzón. La posibilidad de acceso de sus apoderados al buzón depende de los derechos que les asigne en la lista de acceso.

12.2 Gestión de la papelera

Todos los elementos, el correo, los mensajes telefónicos, las citas, las tareas, los documentos y los recordatorios que elimina el usuario, 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 sólo 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 12.2.1, “Visualización de elementos en la papelera”, en la página 110](#)
- ♦ [Sección 12.2.2, “Restauración de un elemento de la papelera”, en la página 110](#)
- ♦ [Sección 12.2.3, “Almacenamiento de un elemento de la papelera”, en la página 111](#)
- ♦ [Sección 12.2.4, “Vaciado de la papelera”, en la página 111](#)

12.2.1 Visualización de elementos en la papelera

- 1 En el buzón, haga clic en la carpeta *Papelera*.

Puede abrir, guardar y ver información relativa a elementos de la papelera. También puede eliminar permanentemente los elementos o devolverlos al Buzón. Haga clic con el botón derecho del ratón en la papelera para ver más opciones.

12.2.2 Restauración de un elemento de la papelera

La versión de GroupWise para Windows incluye una opción para vaciar automáticamente la Papelera transcurrido un número específico de días. Si esta opción está definida por usted o el administrador del sistema de GroupWise, los elementos de la Papelera se purgan automáticamente cuando transcurre un determinado número de días y no los verá en el cliente de GroupWise WebAccess.

Para restaurar elementos de la carpeta Papelera:

- 1 Haga clic en la carpeta *Papelera*.
- 2 Seleccione el elemento y, a continuación, haga clic en *Restaurar* en la parte superior de la lista de elementos.

O bien

Haga doble clic en el elemento para abrirlo y luego haga clic 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.

12.2.3 Almacenamiento de un elemento de la papelera

Puede guardar elementos que se encuentran en la Papelera de la misma manera que guardaría cualquier otro elemento. Para obtener más información, consulte la [Sección 3.4.1, “Almacenamiento en disco de un elemento”](#), en la página 50.

12.2.4 Vaciado de la papelera

Para vaciar todos los elementos de la papelera:

- 1 En el buzón, haga clic con el botón derecho en la carpeta *Papelera* y luego en *Vaciar papelera*.

Para vaciar elementos concretos de la papelera:

- 1 En el buzón, haga clic en la carpeta *Papelera*.
- 2 Seleccione uno o varios elementos.
- 3 Haga clic en *Limpiar*.

12.3 Comprobación de la versión de WebAccess

Puede ver la información de sistema de WebAccess haciendo clic en el icono de Novell GroupWise WebAccess de la esquina superior izquierda de la página. Encontrará información sobre la versión, el ID del usuario y sobre el navegador. Necesitará esta información cuando se ponga en contacto con el servicio técnico para obtener ayuda.

Novedades de GroupWise 8 WebAccess



Bienvenido al cliente de GroupWise® 8 WebAccess. Encontrará funciones nuevas, una interfaz de usuario renovada e importantes actualizaciones. En la siguiente lista encontrará una descripción general de las nuevas funciones de GroupWise 8:

- ♦ [Sección A.1, “Interfaz mejorada”, en la página 113](#)
- ♦ [Sección A.2, “Mejoras en el correo electrónico”, en la página 114](#)
- ♦ [Sección A.3, “Mejoras en el calendario”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección A.4, “Lista de tareas”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección A.5, “Carpeta Contactos”, en la página 116](#)

A.1 Interfaz mejorada

El cliente de GroupWise 8 WebAccess se ha mejorado con un nuevo aspecto, una interfaz de usuario más personalizable, botones e iconos más atractivos y muchos otros cambios. Algunas de las principales mejoras son las siguientes:

- ♦ [Sección A.1.1, “Lista de elementos desplazable”, en la página 113](#)
- ♦ [Sección A.1.2, “Sincronización de la zona horaria con la estación de trabajo”, en la página 113](#)
- ♦ [Sección A.1.3, “Nuevos tipos de carpetas”, en la página 113](#)

A.1.1 Lista de elementos desplazable

Ahora la lista de mensajes contiene todos los elementos del buzón, en lugar de limitarse a mostrar 20 elementos al mismo tiempo.

A.1.2 Sincronización de la zona horaria con la estación de trabajo

Cuando cambia la zona horaria de la estación de trabajo, GroupWise cambia automáticamente la suya para que coincida con la de la estación de trabajo sin necesidad de reiniciar GroupWise. Si lo prefiere también puede especificar el uso de una zona horaria seleccionada.

A.1.3 Nuevos tipos de carpetas

Los nuevos tipos de carpetas proporcionan acceso a más tipos de información y la capacidad de organizar mejor los elementos de GroupWise.

- ♦ [“Carpeta de feeds RSS” en la página 114](#)
- ♦ [“Carpeta Lista de tareas” en la página 114](#)

Carpeta de feeds RSS

En esta versión, el cliente de GroupWise 8 para Windows permite la suscripción a feeds RSS. Si utiliza el cliente de Windows para suscribirse a feeds, podrá leerlos en el cliente de GroupWise WebAccess cuando el cliente de Windows haya descargado los feeds. Cuando se suscribe a feeds RSS, los feeds se muestran en la carpeta RSS. Consulte [“Carpeta Transferencias de GroupWise” en la página 19](#) y [Sección 10, “Noticias RSS”, en la página 105](#).

Carpeta Lista de tareas

La nueva carpeta Lista de tareas sustituye y amplía las funciones de la carpeta Lista de verificación de las versiones anteriores. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo electrónico, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y colocarlos en el orden que desee. Todos los elementos tienen una marca de verificación que se puede eliminar a medida que se van finalizando. Consulte la [Sección 5.2, “Descripción de la carpeta Lista de tareas”, en la página 67](#).

A.2 Mejoras en el correo electrónico

Se han introducido varias mejoras en el correo electrónico en el cliente de GroupWise 8 WebAccess. Algunas de las principales mejoras son las siguientes:

- ♦ [Sección A.2.1, “Almacenamiento automático”, en la página 114](#)
- ♦ [Sección A.2.2, “Opciones HTML”, en la página 114](#)
- ♦ [Sección A.2.3, “Ortografía”, en la página 114](#)
- ♦ [Sección A.2.4, “Finalización de nombres”, en la página 115](#)

A.2.1 Almacenamiento automático

GroupWise guarda automáticamente una copia del elemento que está creando cada 10 o 60 segundos. Esto resulta especialmente útil si GroupWise se detiene de forma inesperada. Al reiniciar GroupWise, el sistema ofrece opciones de recuperación de los elementos. Consulte [“Descripción del almacenamiento automático” en la página 36](#).

A.2.2 Opciones HTML

Puede decidir si desea ver y crear mensajes en formato de sólo texto o HTML. En el formato HTML, puede cambiar rápidamente fuentes, tamaños y colores, e incluso añadir listas con numeración y viñetas. Consulte la [Sección 3.1.1, “Composición de mensajes de correo electrónico”, en la página 31](#).

A.2.3 Ortografía

GroupWise emplea un nuevo corrector ortográfico que resalta todas las palabras mal escritas en los campos de mensajes y temas. Puede decidir si desea que todos los mensajes se comprueben automáticamente antes de enviarlos.

A.2.4 Finalización de nombres

Al escribir la dirección de un mensaje de correo nuevo, el sistema buscará automáticamente nombres coincidentes cuando comience a escribir. A medida que escriba, el resto del nombre se completará de forma automática. Esta función hace uso de los contactos y de la guía de direcciones para ayudarle a encontrar los nombres más rápido si cabe.

A.3 Mejoras en el calendario

Se han introducido varias mejoras en el calendario en el cliente de GroupWise 8 WebAccess. Algunas de las principales mejoras son las siguientes:

- ♦ [Sección A.3.1, “Interfaz gráfica de calendario”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección A.3.2, “Varios calendarios personales”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección A.3.3, “Adición de calendarios compartidos”, en la página 115](#)
- ♦ [Sección A.3.4, “Publicación de calendarios de Internet”, en la página 115](#)

A.3.1 Interfaz gráfica de calendario

Los calendarios se muestran de modo que permiten seleccionar vistas de Día, Semana o Año. También puede añadir rápidamente citas, notas y tareas al calendario, así como ver una vista de resumen de un elemento desplazándose sobre él.

A.3.2 Varios calendarios personales

Ahora puede crear uno o varios calendarios personales, además del calendario estándar de sistema de GroupWise. Consulte la [Sección 4.2.3, “Creación de un calendario personal”, en la página 56](#).

A.3.3 Adición de calendarios compartidos

Ahora puede seleccionar si se deben mostrar los calendarios compartidos en la vista principal de calendario y seleccionar colores diferentes para cada calendario. Consulte [“Selección de los calendarios que se mostrarán” en la página 54](#).

A.3.4 Publicación de calendarios de Internet

Puede seleccionar si desea publicar calendarios personales en Internet. Si selecciona la publicación de un calendario personal en Internet, éste se copia en el servidor host de publicación de calendarios. Puede seleccionar el período de tiempo del contenido que se debe publicar, así como el propio contenido (desde la información de disponibilidad hasta el calendario completo). Consulte la [Sección 4.5, “Uso de calendarios publicados”, en la página 63](#).

A.4 Lista de tareas

La función Lista de verificación de GroupWise ha cambiado de nombre y ahora se denomina Lista de tareas. Los elementos de la lista de tareas se pueden encontrar en la carpeta Lista de tareas, pero también en otras carpetas, incluidos el buzón y el calendario. Para obtener más información, consulte el [Capítulo 5, “Tareas y la lista de tareas”, en la página 67](#).

A.5 Carpeta Contactos

La carpeta Contactos muestra una lista de todas las guías de direcciones personales de la carpeta Contactos, a fin de permitir un acceso más rápido a las guías de direcciones personales. También incluyen una nueva opción de Visor rápido, que permite ver y editar rápidamente la información detallada de un contacto seleccionado.

Preguntas más frecuentes sobre GroupWise

B

La guía *Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise 8* tiene como objetivo proporcionar ayuda a los usuarios que no hayan encontrado la información que buscaban en la ayuda en línea del cliente de GroupWise® ni en las guías del usuario.

- ♦ “¿Cómo puedo encontrar lo que necesito en la documentación del cliente de GroupWise?”
- ♦ “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Windows”
- ♦ “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise para Linux/Mac”
- ♦ “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre el cliente de GroupWise WebAccess”
- ♦ “Preguntas más frecuentes (FAQ) sobre los clientes ajenos a GroupWise”
- ♦ “Comparación entre los clientes de GroupWise”
- ♦ “¿Dónde me dirijo para obtener más ayuda?”

Uso de las teclas de acceso directo

C

Puede utilizar algunas teclas de acceso directo en GroupWise® por motivos de accesibilidad o para ahorrar tiempo cuando lleve a cabo diferentes operaciones. En la tabla siguiente se muestran algunas de estas teclas, qué hacen y el contexto en el que operan.

Tabla C-1 Teclas aceleradoras

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Ctrl+A	Seleccionar todos los elementos o todo el texto.	Lista de elementos o texto.
Ctrl+C	Copiar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+F	Abrir el recuadro de diálogo Buscar.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+M	Abrir un mensaje de correo nuevo.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Ctrl+P	Abrir el recuadro de diálogo Imprimir.	Ventana principal, elemento.
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado.	En texto.
Ctrl+Z	Deshacer la última acción.	En texto.
Intro	Abrir el elemento seleccionado.	Lista de elementos
Supr	Suprimir un elemento.	En un elemento.
Ctrl+Flecha arriba, O bien	Desplazamiento al elemento anterior o siguiente.	Ventana principal
Ctrl+Flecha abajo		
Ctrl+Mayús+Flecha izquierda O bien	Seleccionar en el texto una palabra cada vez.	En texto.
Ctrl+Mayús+Flecha derecha		
Alt+F4	En la ventana principal o en el Calendario, salir de GroupWise. En un elemento, salir del elemento.	Ventana principal, Calendario, elemento o recuadro de diálogo.
Alt + [letra]	Activar la barra de menús (utilice las letras subrayadas en los nombres de menús).	Ventana principal, Calendario, elemento.

Tecla útil	Acción	Dónde funciona
Mayús+Flecha izquierda O bien Mayús+Flecha derecha	Seleccionar en el texto un carácter cada vez.	En texto.
Mayús+Fin O bien Mayús+Inicio	Seleccionar el texto hasta el final o hasta el principio de una línea.	En texto.
Tabulador	Desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.
Mayús+Tabulador	Invertir el orden para desplazarse por campos, botones y áreas.	Ventana principal, Calendario, recuadro de diálogo o elemento.