

opentext™

# GroupWise

## Guia do Usuário do Cliente

Abril de 2024

## **Informações legais**

Copyright 1993 – 2024 Open Text.

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

---

# Índice

<b>Sobre este guia</b>	<b>23</b>
<b>Parte I Introdução</b>	<b>25</b>
<b>1 Instalar o Cliente do GroupWise</b>	<b>27</b>
<b>2 Efetuando login no GroupWise</b>	<b>29</b>
Atribuindo uma senha à sua caixa de correio sem autenticação LDAP .....	29
Usando a autenticação avançada .....	30
<b>3 Usando a pasta pessoal</b>	<b>31</b>
<b>4 Exibindo o QuickViewer</b>	<b>33</b>
Ativando e desativando o QuickViewer .....	33
Posicionando o QuickViewer .....	33
Usando o QuickViewer .....	33
<b>5 Usando a barra de tarefas do Windows para executar tarefas principais</b>	<b>35</b>
<b>6 Explorando a lista de pastas</b>	<b>37</b>
Pasta pessoal .....	37
Pasta Caixa de Correio .....	38
Pasta Itens Enviados .....	38
Pasta Calendário .....	38
Pasta de contatos frequentes .....	38
Pasta Lista de Tarefas .....	38
Pasta Documentos .....	39
Pasta Gabinete .....	39
Pasta Trabalho em Andamento .....	39
Pasta Mensagens Indesejadas .....	39
Pasta Lixo .....	39
Pastas compartilhadas .....	40
Pasta da conta IMAP4 .....	40
Pasta da conta de grupo de discussão NNTP .....	40
Pasta de feeds RSS .....	40
<b>7 Compreendendo os tipos de itens do GroupWise</b>	<b>41</b>
Correio .....	41
Compromisso .....	41
Tarefa .....	41

Lembrete .....	41
Recado .....	42
<b>8 Personalizando a interface do GroupWise</b>	<b>43</b>
Compreendendo a janela principal do GroupWise .....	43
Compreendendo o menu principal .....	44
Ativando e desativando o menu principal .....	44
Compreendendo a barra de navegação .....	44
Ativando e desativando a barra de navegação .....	45
Personalizando a barra de navegação .....	45
Compreendendo a barra de ferramentas principal .....	45
Ativando e desativando a barra de ferramentas principal .....	45
Compreendendo listas de itens .....	45
<b>9 Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens</b>	<b>47</b>
<b>10 Obtendo mais informações</b>	<b>51</b>
Ajuda online .....	51
Guia de boas-vindas do GroupWise .....	51
Página da Web de documentação do GroupWise .....	51
Inicializações rápidas .....	52
Comunidade do GroupWise .....	52
<b>Parte II Organizando-se</b>	<b>53</b>
<b>11 Personalizando a interface do GroupWise</b>	<b>55</b>
Selecionando um esquema do GroupWise .....	55
Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise .....	56
Personalizando a barra de ferramentas principal .....	57
Configurando a pasta de início padrão .....	57
Definindo telas padrão para leitura .....	58
Definindo a tela e a fonte padrão de leitura/composição .....	58
Definindo o comportamento padrão do QuickViewer .....	59
Mudando as telas de item padrão .....	59
Lendo automaticamente o próximo item da caixa de correio .....	59
Mudando o idioma da interface do GroupWise .....	59
<b>12 Usando categorias para organizar itens</b>	<b>61</b>
Compreendendo categorias .....	61
Atribuindo categorias a itens .....	61
Atribuindo uma categoria rapidamente .....	62
Atribuindo qualquer categoria a qualquer tipo de item .....	62
Atribuindo uma categoria usando as propriedades do item .....	62
Atribuindo várias categorias a itens .....	63
Removendo uma categoria de um item .....	63
Trabalhando com categorias .....	63
Adicionando uma nova categoria .....	63

Renomeando uma categoria . . . . .	64
Encontrando itens por categoria em uma pasta . . . . .	64
Classificando itens por categoria . . . . .	64
Apagando uma categoria . . . . .	64
Usando cores de categorias na lista de itens. . . . .	64

### **13 Usando pastas para organizar a Caixa de Correio 65**

Compreendendo as listas de pastas . . . . .	65
Lista de Pastas Completa . . . . .	65
Lista de Pastas Simples . . . . .	66
Lista de Pastas Favoritos . . . . .	66
Exibindo as listas de pastas . . . . .	66
Organizando as listas de pastas . . . . .	66
Compilando a Lista de Pastas Favoritos . . . . .	67
Reorganizando as pastas . . . . .	67
Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética . . . . .	67
Fechando a lista de pastas . . . . .	67
Trabalhando com pastas . . . . .	67
Criando uma nova pasta . . . . .	68
Criando uma pasta específica . . . . .	68
Movendo uma pasta . . . . .	68
Renomeando uma pasta . . . . .	68
Adicionando uma cor de pasta . . . . .	69
Apagando uma pasta . . . . .	69
Apagando várias subpastas ao mesmo tempo . . . . .	69
Protegendo pastas e itens. . . . .	69
Gerenciando listas de itens em pastas . . . . .	70
Habilitando Etiquetas de Grupo para uma pasta . . . . .	70
Habilitando visualizações de mensagens para uma pasta . . . . .	71
Usando colunas . . . . .	71
Movendo ou vinculando um item a outra pasta . . . . .	72
Mudando as opções de leitura de item . . . . .	73
Personalizando as configurações de tela de pasta . . . . .	73
Compreendendo as configurações básicas de tela de pasta . . . . .	73
Mudando ou apagando configurações de tela de pasta. . . . .	74
Gravando suas configurações de tela. . . . .	75
Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta . . . . .	75
Enviando uma configuração de exibição . . . . .	75
Importando uma configuração de exibição . . . . .	76
Copiando as configurações de tela de pasta . . . . .	76
Compreendendo as pastas Resultados da Pesquisa. . . . .	77
Criando uma pasta Resultados da Pesquisa . . . . .	77
Criando uma pasta que exiba itens não lidos . . . . .	78
Utilizando pastas compartilhadas . . . . .	78
Compreendendo as pastas compartilhadas . . . . .	78
Compartilhando uma pasta existente ou a árvore de pastas com outros usuários . . . . .	79
Criando uma pasta compartilhada . . . . .	80
Aceitando pastas compartilhadas . . . . .	80
Publicando um item em uma pasta compartilhada . . . . .	80
Vendo threads de discussão em uma pasta compartilhada. . . . .	81
Transferindo a propriedade de uma pasta compartilhada . . . . .	81
Apagando uma pasta compartilhada . . . . .	81

<b>14 Usando painéis para organizar a Pasta pessoal</b>	<b>83</b>
Compreendendo os painéis . . . . .	83
Redimensionando um painel . . . . .	83
Movendo um painel . . . . .	84
Personalizando um painel . . . . .	84
Criando um novo painel . . . . .	84
Removendo um painel . . . . .	85
Exportando e importando configurações de tela da home page . . . . .	85
<b>15 Integrando reuniões do Zoom</b>	<b>87</b>
Integrando o Zoom ao GroupWise . . . . .	87
Habilitando a conexão do GroupWise com o Zoom. . . . .	88
Configurando um proxy para programação no Zoom . . . . .	88
Configurando privilégios de programação. . . . .	89
Revogando privilégios de programação. . . . .	89
Removendo a integração com o Zoom . . . . .	90
Removendo a integração com o Zoom pelo GroupWise . . . . .	90
Desautorizando a integração com o Zoom pelo Zoom App Marketplace . . . . .	90
<b>16 Personalizando outras funções do GroupWise</b>	<b>91</b>
Mudando modos do GroupWise . . . . .	91
Modo Online . . . . .	91
Modo de cache . . . . .	92
Modo Remoto . . . . .	92
Mudando os modos. . . . .	92
Mudando o fuso horário. . . . .	93
Definindo o intervalo de atualização do GroupWise . . . . .	93
Definindo configurações de emojis . . . . .	93
Personalizando os formatos de data e horário . . . . .	94
Configurando os formatos de data e horário padrão . . . . .	94
Definindo o formato geral do GroupWise . . . . .	94
Definindo formatos específicos do GroupWise. . . . .	94
<b>17 Compreendendo a integração com o Filr</b>	<b>95</b>
Controles do GroupWise e do Filr . . . . .	95
Comportamento de anexo do Filr no cliente do GroupWise. . . . .	96
Configurações de política do Filr no GroupWise . . . . .	97
<b>Parte III E-mail</b>	<b>99</b>
<b>18 Enviando e-mail</b>	<b>101</b>
Selecionando a tela de composição padrão . . . . .	101
Compondo e-mail . . . . .	102
Usando menções ao enviar itens. . . . .	103
Compreendendo as opções e o comportamento de menção . . . . .	104
Formatando e-mail . . . . .	106
Selecionando um editor de texto . . . . .	106

Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em HTML . . . . .	107
Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em texto puro . . . . .	110
Usando telas personalizadas no editor de texto do GroupWise . . . . .	111
Corrigindo a ortografia das mensagens . . . . .	112
Usando o corretor ortográfico rápido . . . . .	112
Usando o Corretor Ortográfico . . . . .	113
Anexando arquivos . . . . .	116
Anexando um arquivo a um item . . . . .	117
Anexando uma referência de documento a um item . . . . .	118
Incorporando um objeto OLE a um item . . . . .	118
Anexando um arquivo do Filr a um item . . . . .	119
Adicionando uma assinatura ou um vCard . . . . .	119
Criando uma assinatura . . . . .	120
Configurando um vCard . . . . .	120
Adicionando assinatura ou vCard a um e-mail . . . . .	121
Compreendendo as assinaturas globais . . . . .	121
Usando endereços de origem alternativos . . . . .	121
Roteando e-mails para vários destinatários consecutivamente . . . . .	122
Criando uma mensagem roteada . . . . .	122
Endereçando um item roteado com um bloco de endereços . . . . .	123
Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado como Concluído . . . . .	123
Concluindo um item roteado . . . . .	124
Enviando mensagens de segurança S/MIME . . . . .	124
Requisitos . . . . .	124
Assinando digitalmente ou criptografando uma mensagem . . . . .	126
Assinando digitalmente ou criptografando todas as mensagens . . . . .	127
Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação . . . . .	127
Selecionando um provedor de serviços de segurança . . . . .	128
Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente . . . . .	128
Usando LDAP para pesquisar certificados de criptografia do destinatário . . . . .	128
Selecionando o método usado para criptografar itens . . . . .	128
Confirmando se a assinatura digital de um item foi verificada . . . . .	130
Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança . . . . .	130
Vendo seus próprios certificados de segurança . . . . .	130
Importando ou exportando certificados de segurança . . . . .	131
Gravando e-mail inacabado . . . . .	131
Compreendendo a gravação automática . . . . .	132
Gravando um e-mail inacabado . . . . .	132
Selecionando opções de envio . . . . .	133
Mudando a prioridade dos e-mails enviados . . . . .	133
Ocultando o assunto dos e-mails enviados . . . . .	133
Atrasando a entrega de um item . . . . .	134
Definindo uma data de vencimento para os e-mails enviados . . . . .	134
Mudando a configuração de segurança (classificação) de todos os itens enviados . . . . .	135
Adicionando contato a um e-mail . . . . .	135
Notificando destinatários . . . . .	135
Enviando e-mail com mala direta . . . . .	136
Usando a mala direta do GroupWise . . . . .	136
Usando a mala direta do Microsoft Word . . . . .	136
Publicando uma nota adesiva . . . . .	137
Enviando recados . . . . .	137
Votação . . . . .	138

<b>19 Gerenciando e-mails enviados</b>	<b>139</b>
Personalizando e-mails enviados . . . . .	139
Trabalhando com itens enviados . . . . .	139
Listando os itens enviados . . . . .	139
Exibindo as propriedades dos itens enviados . . . . .	140
Configurando a ação de tela padrão de itens enviados . . . . .	141
Configurando as informações sobre itens enviados a serem monitoradas . . . . .	141
Recolhendo e-mails enviados . . . . .	142
Reenviando e-mail . . . . .	143
Editando compromissos, tarefas e lembretes enviados . . . . .	143
Duplicando e-mails enviados . . . . .	144
Respondendo a e-mails enviados . . . . .	144
Confirmando a entrega de e-mails enviados . . . . .	145
Recebendo notificação sobre itens enviados . . . . .	145
Solicitando uma resposta para os itens enviados . . . . .	145
Notificando destinatários sobre os itens enviados . . . . .	146
<b>20 Recebendo e respondendo a e-mails</b>	<b>147</b>
Lendo e-mails recebidos . . . . .	147
Selecionando a Tela de Leitura Padrão . . . . .	148
Lendo itens . . . . .	148
Mudando a fonte dos itens recebidos . . . . .	149
Definindo o viewer padrão . . . . .	150
Marcando um item como não lido . . . . .	150
Marcando um item como lido . . . . .	150
Lendo anexos . . . . .	150
Vendo arquivos anexados . . . . .	151
Abrindo arquivos anexados . . . . .	151
Gravando arquivos anexados . . . . .	152
Arrastando e soltando anexos . . . . .	152
Editando anexos . . . . .	152
Encaminhando ou respondendo com anexos editados . . . . .	153
Vendo um vCard anexado . . . . .	153
Respondendo a e-mails . . . . .	153
Respondendo a um e-mail . . . . .	154
Incluindo a mensagem ou anexos do remetente em uma resposta . . . . .	154
Configurando o formato de resposta padrão . . . . .	154
Configurando uma resposta automática . . . . .	155
Respondendo a um e-mail em uma pasta compartilhada . . . . .	155
Usando a resposta rápida . . . . .	156
Lendo e respondendo por meio do encadeamento de conversas . . . . .	157
Respondendo a uma conversa . . . . .	158
Adicionando pessoas a uma conversa . . . . .	158
Habilitando/Desabilitando o encadeamento de conversas . . . . .	158
Encaminhando e-mails . . . . .	158
Encaminhando um e-mail . . . . .	159
Encaminhando vários e-mails . . . . .	159
Ligando para números de telefone no e-mail . . . . .	159
<b>21 Gerenciando e-mails recebidos</b>	<b>161</b>
Personalizando e-mails enviados ou recebidos . . . . .	161

Mudando o assunto de um e-mail enviado ou recebido . . . . .	161
Adicionando um lembrete a um e-mail enviado ou recebido . . . . .	162
Anexando um arquivo a um item enviado ou recebido . . . . .	162
Atribuindo uma categoria a um e-mail enviado ou recebido . . . . .	162
Adicionando um contato a um e-mail enviado ou recebido . . . . .	163
Mudando o e-mail para outro tipo de item . . . . .	163
Gravando e-mails recebidos em disco ou na biblioteca do GroupWise . . . . .	164
Arrastando e soltando e-mails . . . . .	164
Apagando e-mails . . . . .	165
Vendo o thread de discussão de um e-mail . . . . .	165
Exibindo apenas mensagens não lidas . . . . .	165
Vendo a origem das mensagens externas . . . . .	166
Arquivando e fazendo backup de e-mails . . . . .	166
<b>22 Imprimindo e-mails</b>	<b>167</b>
Selecionando uma impressora . . . . .	167
Imprimindo e-mails com anexos . . . . .	167
Exibindo um cabeçalho . . . . .	168
Mudando o tamanho padrão da fonte impressa em itens de texto puro . . . . .	168
Imprimindo uma lista de itens . . . . .	168
Configurando a opção de impressão padrão para uma grande distribuição de destinatários . . . . .	168
<b>23 Gerenciando e-mails indesejados (spam)</b>	<b>169</b>
Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas . . . . .	169
Bloqueando ou marcando todos os e-mails de um usuário específico como indesejados . . . . .	170
Bloqueando ou marcando e-mails de um domínio específico da Internet como indesejados . . . . .	171
Marcando e-mails de usuários que não estão no bloco de endereços pessoal como indesejados . . . . .	172
Evitando que e-mails de um usuário ou domínio da Internet sejam bloqueados ou marcados como indesejados . . . . .	172
Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas . . . . .	172
Apagando automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas . . . . .	173
Apagando itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas . . . . .	173
<b>Parte IV Calendário</b>	<b>175</b>
<b>24 Compreendendo o Calendário</b>	<b>177</b>
<b>25 Vendo o calendário</b>	<b>179</b>
Personalizando telas de calendário ao ver um calendário . . . . .	179
Alternando opções de exibição de compromisso . . . . .	180
Selecionando calendários para exibição . . . . .	180
Vendo outra data no calendário . . . . .	180
Vendo eventos de dia inteiro no calendário . . . . .	181
Navegando no Calendário . . . . .	181
Exibindo dois fusos horários no calendário . . . . .	182
Trabalhando com diferenças de horário e data . . . . .	182
Calculando uma data de início ou de término . . . . .	183

Compreendendo os ícones do item de calendário.....	183
Compreendendo o sombreamento do calendário.....	183
Vendo qualquer pasta como calendário.....	184
Abrindo uma nova tela de calendário.....	184
<b>26 Gerenciando seu calendário</b>	<b>185</b>
Lendo uma entrada de calendário.....	185
Criando um calendário pessoal.....	185
Personalizando um novo calendário.....	185
Personalizando as telas de calendário para um novo calendário.....	186
Definindo o seu horário de trabalho.....	188
Mudando o primeiro dia da semana no calendário.....	189
Realçando fins de semana.....	189
Mostrando os números da semana.....	189
Definindo se você deve ser incluído em novos compromissos.....	189
Definindo como exibir a duração do compromisso.....	189
Mudando a cor de um calendário.....	190
Mudando o segundo plano nas áreas do Calendário.....	190
Enviando um calendário.....	191
Exportando um calendário.....	191
Importando um calendário.....	192
<b>27 Enviando itens de calendário</b>	<b>193</b>
Compreendendo itens de calendário.....	193
Programando compromissos.....	193
Programando um compromisso para você mesmo.....	194
Programando um compromisso para várias pessoas.....	195
Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade.....	196
Programando o horário da viagem.....	198
Compreendendo os eventos de dia inteiro.....	199
Entrada de Horário.....	200
Especificando um fuso horário para um compromisso.....	200
Cancelando um compromisso.....	201
Cancelando um compromisso periódico.....	202
Modificando um compromisso.....	202
Copiando um compromisso.....	202
Programando reuniões com o Zoom.....	203
Programando uma reunião do Zoom no GroupWise.....	203
Modificando ou cancelando reuniões do Zoom.....	204
Enviando lembretes.....	205
Programando um lembrete para você mesmo.....	205
Programando um lembrete para outras pessoas.....	205
Programando itens periódicos.....	206
Programando um item periódico diário.....	206
Programando um item periódico semanal.....	206
Programando um item periódico mensal.....	207
Programando um item periódico anual.....	207
Programando um item recorrente personalizado por datas.....	207

<b>28 Recebendo itens de calendário</b>	<b>209</b>
Aceitando ou recusando itens do calendário . . . . .	209
Aceitando ou recusando um item . . . . .	209
Aceitando um item em um calendário pessoal . . . . .	210
Mantendo uma cópia de um item aceito em sua caixa de correio . . . . .	210
Aceitando ou recusando itens de Internet . . . . .	210
Propor novo horário para um compromisso . . . . .	211
Propondo um novo horário pela barra de ferramentas . . . . .	211
Propondo um novo horário pela janela principal . . . . .	211
Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens de calendário . . . . .	212
Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da janela principal . . . . .	212
Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da tela Calendário . . . . .	212
Mudando tipos de item de calendário . . . . .	213
Mudando o tipo de um item no calendário . . . . .	213
Mudando um item pessoal para um item de grupo . . . . .	213
Gravando itens do calendário . . . . .	214
<b>29 Definindo alarmes do calendário</b>	<b>215</b>
Definindo o alarme padrão . . . . .	215
Definindo um alarme em um item de calendário . . . . .	215
<b>30 Compartilhando um calendário pessoal</b>	<b>217</b>
Compartilhando um calendário pessoal existente com outros usuários . . . . .	217
Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado . . . . .	218
<b>31 Inscrevendo-se em um calendário da Internet</b>	<b>219</b>
Inscrevendo-se manualmente em um calendário da Internet . . . . .	219
Inscrevendo-se em um calendário da Internet por um link . . . . .	220
Editando um calendário da Internet inscrito . . . . .	220
Apagando um calendário da Internet inscrito . . . . .	220
<b>32 Publicando calendários pessoais na Internet</b>	<b>221</b>
Restrições de publicação . . . . .	221
Publicando um calendário pessoal . . . . .	221
Modificando as configurações de um calendário publicado . . . . .	222
Exibindo e ocultando calendários publicados . . . . .	222
Cancelando a publicação de um calendário . . . . .	223
<b>33 Compartilhando sua programação de disponibilidade na Internet</b>	<b>225</b>
Publicando sua programação de disponibilidade . . . . .	225
Enviando informações de disponibilidade . . . . .	225
Usando informações de disponibilidade . . . . .	225
<b>34 Utilizando o calendário de multiusuários</b>	<b>227</b>
Configurando um calendário para ver vários usuários ou recursos . . . . .	227

Configurando calendários adicionais para ver vários usuários e recursos . . . . .	228
Configurando quais usuários serão exibidos no calendário de multiusuários . . . . .	228
Modificando a lista de multiusuários . . . . .	229
Marcando ou desmarcando usuários e recursos . . . . .	229
Criando um compromisso para usuários no calendário de multiusuários . . . . .	230
Criando um compromisso na tela Dia, Semana, Mês ou Ano . . . . .	230
Criando um compromisso na tela Colunas Multiusuários . . . . .	230
Criando uma tela de calendário de colunas multiusuários . . . . .	230
<b>35 Exibindo o calendário de outro usuário em seu próprio calendário</b>	<b>233</b>
<b>36 Imprimindo um calendário</b>	<b>235</b>
Imprimindo seu calendário principal . . . . .	235
Imprimindo um calendário específico . . . . .	235
Imprimindo calendários de vários usuários . . . . .	236
<b>37 Itens de calendário indesejados de remetentes desconhecidos</b>	<b>237</b>
<b>Parte V Tarefas e lista de tarefas</b>	<b>239</b>
<b>38 Compreendendo as tarefas</b>	<b>241</b>
<b>39 Compreendendo os flags de tarefas rápidas/acompanhamento</b>	<b>243</b>
<b>40 Compreendendo a pasta Lista de Tarefas</b>	<b>245</b>
<b>41 Usando tarefas</b>	<b>247</b>
Atribuindo uma tarefa . . . . .	247
Atribuindo uma tarefa para outros usuários . . . . .	247
Atribuindo uma tarefa para você mesmo . . . . .	248
Atribuindo uma tarefa recorrente . . . . .	248
Monitorando a conclusão da tarefa . . . . .	248
Marcando um item como concluído . . . . .	249
Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada . . . . .	249
<b>42 Usando os flags de tarefas rápidas/acompanhamento</b>	<b>251</b>
Definindo uma data de vencimento . . . . .	251
Mudando a porcentagem de conclusão . . . . .	251
Configurar/Definir o alarme . . . . .	252
Opções da lista de tarefas rápidas . . . . .	252
Removendo um item da lista de tarefas . . . . .	252
Ver como lista de tarefas/ver detalhes . . . . .	252
<b>43 Usando a pasta Lista de Tarefas</b>	<b>253</b>
Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas . . . . .	253
Configurando novos itens da lista de tarefas . . . . .	253

Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas . . . . .	253
Criando uma tarefa ou um item na Pasta Lista de Tarefas . . . . .	254
Marcando um item para ser exibido na pasta Lista de Tarefas . . . . .	255
Criando uma Lista de Tarefas em uma pasta diferente da pasta Lista de Tarefas . . . . .	255
Organizando a pasta Lista de Tarefas. . . . .	256
Reordenando a pasta Lista de Tarefas . . . . .	256
Usando subtarefas para organizar a pasta Lista de Tarefas . . . . .	257
Atribuindo uma data de vencimento e um horário a um item da lista de tarefas. . . . .	257
Monitorando o status na pasta Lista de Tarefas. . . . .	258
Especificando uma porcentagem de conclusão . . . . .	258
Exibindo a porcentagem de conclusão na pasta Lista de Tarefas . . . . .	258
Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada . . . . .	258
Imprimindo o conteúdo da pasta Lista de Tarefas . . . . .	259
<b>Parte VI Contatos e blocos de endereços</b>	<b>261</b>
<b>44 Noções básicas sobre blocos de endereços</b>	<b>263</b>
Bloco de Endereços do GroupWise . . . . .	263
Bloco de endereços Contatos Frequentes. . . . .	263
Blocos de endereços pessoais . . . . .	264
Bloco de endereços LDAP. . . . .	264
<b>45 Noções básicas sobre as pastas Contatos</b>	<b>267</b>
<b>46 Endereçando itens</b>	<b>269</b>
Usando a complementação de nomes . . . . .	269
Configurando a complementação de nomes. . . . .	269
Endereçando um item com a complementação de nomes . . . . .	269
Complementação de nome com nomes duplicados. . . . .	270
Usando o seletor de endereços . . . . .	270
Compreendendo o seletor de endereços . . . . .	270
Endereçando um item com o Seletor de Endereços. . . . .	271
Usando o bloco de endereços Contatos Frequentes . . . . .	272
Enviando e-mails de uma pasta Contatos . . . . .	272
Enviando mensagens do Bloco de Endereços. . . . .	273
Enviando e-mail a um bloco de endereços inteiro. . . . .	273
<b>47 Usando pastas de contatos</b>	<b>275</b>
Criando uma pasta de contatos . . . . .	275
Gerenciando contatos. . . . .	276
Adicionando um contato. . . . .	276
Modificando um contato. . . . .	278
Encontrando um contato . . . . .	278
Organizando contatos com categorias. . . . .	278
Enviando um contato. . . . .	279
Mudando o nome de exibição de um contato . . . . .	279
Vendo todas as correspondências com um contato . . . . .	279
Vendo o endereço de um contato em um mapa. . . . .	280
Apagando um contato . . . . .	280

Gerenciando grupos . . . . .	280
Organizando endereços em grupos . . . . .	281
Criando e gravando um grupo pessoal . . . . .	281
Adicionando contatos a um grupo . . . . .	282
Apagando um contato de um grupo . . . . .	282
Endereçando itens a um grupo . . . . .	283
Vendo informações sobre o grupo . . . . .	283
Apagando um grupo de uma pasta de contatos . . . . .	283
Gerenciando recursos . . . . .	283
Compreendendo recursos . . . . .	284
Compreendendo e criando pools de recursos . . . . .	286
Gerenciando organizações . . . . .	287
Compreendendo organizações pessoais . . . . .	287
Adicionando uma organização pessoal . . . . .	288
Modificando uma organização pessoal . . . . .	288
Apagando uma organização pessoal . . . . .	288
Enviando mensagens a uma organização pessoal . . . . .	288

## **48 Trabalhando com blocos de endereços 291**

Abrindo um bloco de endereços . . . . .	291
Criando um bloco de endereços pessoal . . . . .	292
Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos frequentes . . . . .	292
Adicionando contatos rapidamente a um bloco de endereços pessoal . . . . .	292
Editando entradas em um bloco de endereços pessoal . . . . .	293
Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais . . . . .	293
Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal . . . . .	293
Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal . . . . .	294
Renomeando um bloco de endereços pessoal . . . . .	294
Copiando um bloco de endereços pessoal . . . . .	294
Apagando um bloco de endereços pessoal . . . . .	294
Definindo as propriedades do bloco de endereços . . . . .	295
Definindo as propriedades do bloco de endereços pessoal . . . . .	295
Vendo as propriedades de um bloco de endereços . . . . .	295
Definindo as propriedades de Contatos Frequentes . . . . .	296
Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Frequentes . . . . .	296
Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário . . . . .	296
Aceitando um bloco de endereços compartilhado . . . . .	297
Sincronizando entradas de blocos de endereços . . . . .	298
Exibindo as Informações Rápidas . . . . .	298
Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços . . . . .	298
Editando uma lista de distribuição no Bloco de Endereços do GroupWise . . . . .	299
Procurando entradas do bloco de endereços . . . . .	300
Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos . . . . .	300
Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço . . . . .	300
Personalizando a exibição de um bloco de endereços . . . . .	301
Abrindo e fechando blocos de endereços . . . . .	301
Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços . . . . .	301
Vendo links para o bloco de endereços do GroupWise . . . . .	302
Escolhendo o formato de exibição de nomes . . . . .	302
Ordenando um bloco de endereços . . . . .	302
Importando e exportando endereços e blocos de endereços . . . . .	303

Importando um bloco de endereços pessoal do GroupWise para um bloco de endereços pessoal . . . . .	303
Importando contatos de um vCard . . . . .	304
Importando blocos de endereços de terceiros . . . . .	304
Exportando endereços do bloco de endereços . . . . .	305
Usando o bloco de endereços LDAP . . . . .	306
Adicionando um NDS a um bloco de endereços . . . . .	306
Pesquisando uma pessoa pelo serviço de diretório . . . . .	306
Estabelecendo uma conexão segura com um serviço de diretórios . . . . .	307
Modificando as propriedades de um NDS . . . . .	307
Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS . . . . .	307
Mudando a duração das pesquisas do serviço de diretório . . . . .	308
<b>49 Mudando a imagem do bloco de endereços do sistema</b>	<b>309</b>
<b>50 Imprimindo etiquetas e listas do bloco de endereços</b>	<b>311</b>
Imprimindo etiquetas . . . . .	311
Imprimindo listas . . . . .	312
<b>Parte VII Encontrando itens</b>	<b>313</b>
<b>51 Compreendendo o recurso Encontrar</b>	<b>315</b>
<b>52 Compreendendo o filtro</b>	<b>317</b>
Usando o filtro como uma busca rápida . . . . .	317
Usando o filtro para iniciar uma opção de pesquisa específica . . . . .	317
<b>53 Encontrando itens em uma pasta</b>	<b>319</b>
Filtrando itens . . . . .	319
<b>54 Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio</b>	<b>321</b>
Usando Encontrar . . . . .	321
Encontrando contatos . . . . .	322
<b>55 Usando a Pesquisa Avançada</b>	<b>323</b>
Compondo uma pesquisa avançada . . . . .	323
Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras . . . . .	324
Usando operadores em pesquisas avançadas e regras . . . . .	328
Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras . . . . .	331

<b>Parte VIII Notify</b>	<b>333</b>
<b>56 Compreendendo o Notify</b>	<b>335</b>
<b>57 Iniciando o Notify</b>	<b>337</b>
Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise . . . . .	337
Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows . . . . .	337
<b>58 Usando o Notify</b>	<b>339</b>
<b>59 Personalizando o Notify</b>	<b>341</b>
Definindo por quanto tempo exibir a notificação . . . . .	341
Definindo notificação para novos itens. . . . .	341
Definindo em quais pastas procurar novos itens . . . . .	342
Definindo com que frequência verificar novos itens . . . . .	342
Configurando uma notificação para alarmes de calendário . . . . .	342
Configurando uma notificação para o status de mensagens enviadas. . . . .	343
Configurando uma notificação sobre as mensagens de status de retorno . . . . .	343
<b>60 Sendo notificado de mensagens de outras pessoas</b>	<b>345</b>
<b>61 Desativando a notificação</b>	<b>347</b>
<b>Parte IX Regras</b>	<b>349</b>
<b>62 Compreendendo regras</b>	<b>351</b>
<b>63 Ações que podem ser executadas por uma regra</b>	<b>353</b>
<b>64 Eventos que acionam uma regra</b>	<b>355</b>
<b>65 Criando uma regra</b>	<b>357</b>
Criando uma regra básica. . . . .	357
Criando uma regra de resposta automática . . . . .	358
Criando uma regra de fora do escritório. . . . .	358
Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta. . . . .	359
Criando uma regra para enviar um novo e-mail. . . . .	360
Copiando uma regra para criar uma nova regra. . . . .	360
Limitando os itens afetados por uma regra . . . . .	360

<b>66 Editando uma regra</b>	<b>361</b>
<b>67 Habilitando ou desabilitando uma regra</b>	<b>363</b>
<b>68 Executando uma regra manualmente</b>	<b>365</b>
<b>69 Apagando uma regra</b>	<b>367</b>
<b>Parte X Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy</b>	<b>369</b>
<b>70 Compreendendo o acesso de proxy</b>	<b>371</b>
<b>71 Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio</b>	<b>373</b>
<b>72 Protegendo itens particulares como proprietário da caixa de correio</b>	<b>375</b>
<b>73 Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário</b>	<b>377</b>
<b>Parte XI Modos de cache e remotos</b>	<b>379</b>
<b>74 Utilizando o modo de Cache</b>	<b>381</b>
Compreendendo os recursos de cache . . . . .	381
Configurando a Caixa de Correio de Cache . . . . .	382
Mudando para o modo de Cache . . . . .	382
Definindo as propriedades de cache . . . . .	382
Trabalhando no modo de Cache . . . . .	383
Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache . . . . .	383
Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online . . . . .	384
Sincronizando itens . . . . .	384
Sincronizando regras . . . . .	384
Recuperando endereços de um bloco de endereços . . . . .	384
Fazendo download automaticamente dos blocos de endereços para sua caixa de correio . . . . .	385
Atualizando simultaneamente todos os itens em sua caixa de correio de cache . . . . .	385
Trabalhando com documentos da biblioteca no modo de cache . . . . .	385
Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache . . . . .	385
Vendo solicitações pendentes . . . . .	386
Exibindo o status da conexão . . . . .	386
<b>75 Usando o modo Remoto</b>	<b>387</b>
Preparando-se para usar o modo Remoto . . . . .	387
Configurando sua Caixa de Correio Remota . . . . .	388
Configurando várias caixas de correio remotas em um computador compartilhado . . . . .	389
Configurando as conexões remotas . . . . .	389
Especificando as propriedades do Remoto . . . . .	393
Definindo uma senha remota . . . . .	395
Compreendendo os tipos de conexão remota . . . . .	396

Compreendendo os recursos remotos .....	396
Enviando solicitações remotas .....	396
Processando solicitações remotas .....	396
Enviando e recuperando itens no modo Remoto .....	397
Conectando ao GroupWise ao enviar ou recuperar mensagens .....	397
Fazendo download de itens, regras, endereços e documentos para a Caixa de Correio Remota .....	397
Enviando itens no modo Remoto .....	398
Vendo solicitações pendentes .....	399
Recuperando itens que não foram completamente baixados .....	399
Usando o recurso Ocupado no modo Remoto .....	399
Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota .....	400
Apagando itens da Caixa de Correio Remota .....	401
Configurando o envio/recuperação offline .....	402
<b>Parte XII Contas POP3 e IMAP4</b> .....	<b>403</b>
<b>76 Compreendendo contas POP3 e IMAP4</b> .....	<b>405</b>
Compreendendo contas POP3 .....	405
Compreendendo contas IMAP4 .....	405
<b>77 Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise</b> .....	<b>407</b>
<b>78 Configurando contas POP3 e IMAP4</b> .....	<b>409</b>
<b>79 Usando as contas POP3 e IMAP4</b> .....	<b>411</b>
Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online .....	411
Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache .....	411
Mudando a duração dos tempos de espera dos servidores POP3 e IMAP4 .....	411
Usando SSL para conectar-se a um servidor POP3 ou IMAP4 .....	412
Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4 .....	412
Fazendo download de itens manualmente .....	412
Fazendo download de itens automaticamente .....	413
Enviando e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise .....	413
Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4 .....	413
<b>80 Recursos do POP3</b> .....	<b>415</b>
Armazenando os itens em um servidor de correio POP3 .....	415
Apagando itens de um servidor de correio POP3 .....	415
<b>81 Recursos do IMAP4</b> .....	<b>417</b>
Associando e desassociando pastas IMAP4 .....	417
Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4 .....	417
Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de contas IMAP4 .....	418
Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4 .....	418
Apagando itens de um servidor de correio IMAP4 .....	418

<b>Parte XIII Grupos de discussão</b>	<b>419</b>
<b>82 Configurando grupos de discussão</b>	<b>421</b>
Adicionando uma conta de notícias .....	421
Assinando ou cancelando a assinatura de um grupo de discussão .....	421
<b>83 Trabalhando com mensagens de grupos de discussão</b>	<b>423</b>
Lendo mensagens do grupo de discussão. ....	423
Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão .....	423
Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão .....	424
Marcando mensagens de acordo com os seus interesses. ....	424
Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados .....	424
Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão .....	425
Apagando uma mensagem do grupo de discussão .....	425
<b>84 Trabalhando com grupos de discussão</b>	<b>427</b>
Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão .....	427
Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão .....	427
Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais .....	427
Atualizando a pasta de grupo de discussão local .....	428
Apagando uma conta de notícias. ....	428
<b>Parte XIV Feeds RSS</b>	<b>429</b>
<b>85 Inscrevendo-se em feeds RSS</b>	<b>431</b>
Firefox .....	431
Versão 4.x.x e 5.x.x .....	431
Versão 3.x.x .....	432
Versão 2.x.x .....	432
Internet Explorer .....	433
GroupWise .....	433

<b>86 Lendo feeds RSS</b>	<b>435</b>
<b>87 Atualizando um feed RSS</b>	<b>437</b>
<b>88 Apagando uma entrada de RSS individual</b>	<b>439</b>
<b>89 Apagando um feed RSS assinado</b>	<b>441</b>
<b>Parte XV Gerenciamento de documentos</b>	<b>443</b>
<b>90 Soluções adicionais de gerenciamento de documentos</b>	<b>445</b>
<b>Parte XVI Fazendo a manutenção do GroupWise</b>	<b>447</b>
<b>91 Gerenciando requisitos de login não padrão</b>	<b>449</b>
Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário. . . . .	449
Efetuando login na caixa de correio a partir de uma estação de trabalho compartilhada . . . . .	449
<b>92 Gerenciando senhas da caixa de correio</b>	<b>451</b>
Obtendo ajuda ao esquecer sua senha. . . . .	451
Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise . . . . .	451
Adicionando, mudando e removendo a senha. . . . .	451
Mudando sua senha . . . . .	452
Usar o Single Sign-On . . . . .	452
Removendo sua senha . . . . .	452
Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP . . . . .	452
Lembrando minha senha . . . . .	453
Usando a opção O eDirectory não exige senha. . . . .	453
Usar o Single Sign-On . . . . .	453
Ignorando a Senha do GroupWise . . . . .	453
Usando senhas da Caixa de Correio no Modo de Cache . . . . .	454
Usando senhas da Caixa de Correio no Modo Remoto . . . . .	454
Usando senhas da caixa de correio com proxies . . . . .	454
<b>93 Arquivando e-mails</b>	<b>455</b>
Compreendendo seu armazenamento . . . . .	455
Especificando onde os arquivos reserva são armazenados. . . . .	456
Movendo um item para o arquivo. . . . .	456
Armazenando itens automaticamente . . . . .	456
Vendo itens armazenados . . . . .	457
Recuperando itens . . . . .	457
Movendo seu arquivo de um local para outro . . . . .	457
Combinando itens arquivados de vários arquivos . . . . .	458

<b>94 Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio</b>	<b>459</b>
Vendo as informações de tamanho da caixa de correio . . . . .	459
Apagando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio . . . . .	459
Arquivando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio. . . . .	460
<b>95 Usando o Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota</b>	<b>461</b>
<b>96 Fazendo backup de e-mails</b>	<b>463</b>
Fazendo backup da Caixa de Correio. . . . .	463
Restaurando itens do backup. . . . .	463
<b>97 Consertando sua caixa de correio</b>	<b>465</b>
Compreendendo a manutenção da caixa de correio . . . . .	465
Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto. . . . .	466
Instalando o GroupWise Check . . . . .	466
Analisando e corrigindo bancos de dados . . . . .	466
Reconstruindo a estrutura da caixa de correio. . . . .	467
<b>98 Gerenciando o lixo</b>	<b>469</b>
Exibindo itens do lixo . . . . .	469
Recuperando um item do lixo . . . . .	469
Gravando um item do lixo . . . . .	470
Esvaziando o lixo . . . . .	470
Esvaziando o lixo manualmente . . . . .	470
Esvaziando itens selecionados do lixo . . . . .	470
Esvaziando o lixo automaticamente. . . . .	470
<b>99 Memorizando o estado do cliente em caso de falha</b>	<b>471</b>
<b>100 Informações de suporte do GroupWise</b>	<b>473</b>
<b>Parte XVII Mensagens de texto e mensagens instantâneas</b>	<b>475</b>
<b>101 Enviando mensagens de texto SMS</b>	<b>477</b>
Especificando um provedor de serviços de celular do usuário . . . . .	477
Enviando mensagem de texto SMS diretamente para um telefone móvel . . . . .	478
<b>102 Usando o instant messaging</b>	<b>479</b>
<b>A O que há de novo no cliente do GroupWise</b>	<b>481</b>
GroupWise 24.2 . . . . .	481
GroupWise 24.1 . . . . .	481
GroupWise 23.4 . . . . .	482
GroupWise 18.5 . . . . .	482

<b>B Perguntas frequentes do GroupWise</b>	<b>483</b>
<b>C Opções de inicialização</b>	<b>485</b>
Opções de inicialização do GroupWise . . . . .	485
Utilizando uma opção de inicialização do GroupWise . . . . .	486
<b>D Teclas de Atalho</b>	<b>489</b>
Atalhos Gerais . . . . .	489
Atalhos do Item . . . . .	490
Atalhos da Lista de Itens . . . . .	491
Atalhos de Texto . . . . .	491
Atalhos Diversos . . . . .	493
<b>E Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais</b>	<b>495</b>
<b>F Tarefas básicas do GroupWise</b>	<b>497</b>
Criando um compromisso . . . . .	497
Enviando um e-mail . . . . .	497
Criando uma regra de mensagem personalizada . . . . .	498
Gerenciando suas assinaturas . . . . .	498
Criando uma pasta de pesquisa . . . . .	499
Trabalhando no modo offline. . . . .	500
Gerenciando pastas . . . . .	500
Acesso à conta de proxy/usuário indicado . . . . .	500
Tarefas e listas de tarefas . . . . .	501

# Sobre este guia

Este *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise* explica como usar o cliente do GroupWise.

## **Público**

Este guia destina-se aos usuários do GroupWise.

## **Comentários**

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no produto. Use o recurso User Comments (Comentários do Usuário) na parte inferior de cada página da documentação online.

## **Documentação adicional**

Para obter a documentação adicional do usuário do GroupWise, consulte os seguintes guias no [site de Documentação do GroupWise](#):

- ♦ *Guia do Usuário do GroupWise Web*
- ♦ *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise Messenger*
- ♦ *Perguntas frequentes (FAQ) do cliente GroupWise*
- ♦ *Inicialização Rápida do GroupWise Messenger*
- ♦ *Inicialização Rápida do Usuário do GroupWise no Mac*
- ♦ *Inicialização Rápida do GroupWise Mobility para Usuários de Dispositivos Móveis*



# Introdução

O GroupWise é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar. Esta seção apresenta uma visão geral do cliente do GroupWise para você começar a usar o GroupWise de forma rápida e fácil.

- ♦ [Capítulo 1, “Instalar o Cliente do GroupWise” na página 27](#)
- ♦ [Capítulo 2, “Efetuando login no GroupWise” na página 29](#)
- ♦ [Capítulo 3, “Usando a pasta pessoal” na página 31](#)
- ♦ [Capítulo 4, “Exibindo o QuickViewer” na página 33](#)
- ♦ [Capítulo 5, “Usando a barra de tarefas do Windows para executar tarefas principais” na página 35](#)
- ♦ [Capítulo 6, “Explorando a lista de pastas” na página 37](#)
- ♦ [Capítulo 7, “Compreendendo os tipos de itens do GroupWise” na página 41](#)
- ♦ [Capítulo 8, “Personalizando a interface do GroupWise” na página 43](#)
- ♦ [Capítulo 9, “Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens” na página 47](#)
- ♦ [Capítulo 10, “Obtendo mais informações” na página 51](#)



# 1 Instalar o Cliente do GroupWise

Para começar a usar o GroupWise, você ou o administrador do GroupWise deve instalá-lo no computador. O administrador do GroupWise talvez peça a você para instalar o GroupWise usando o ZENworks.

- 1 Se você não for solicitado a instalar o GroupWise automaticamente, contate o administrador do GroupWise para descobrir o local do programa de instalação do cliente do GroupWise, `setup.exe`.
- 2 Você deve estar conectado como você mesmo no computador.
- 3 Clique em **Iniciar** > **Executar**, navegue até o local do arquivo, selecione `setup.exe` e clique em **OK**.
- 4 Siga as instruções do Assistente de Configuração.
- 5 Continue em [Efetuando login no GroupWise](#).



## 2 Efetuando login no GroupWise

Ao iniciar o GroupWise, você poderá ser solicitado a digitar informações como sua senha, o endereço TCP/IP do agente postal e assim por diante. Esta caixa de diálogo Iniciar varia de acordo com as informações que o GroupWise precisa para abrir sua Caixa de Correio e com o modo do GroupWise no qual você efetua login.

O administrador do GroupWise pode restringir os modos do GroupWise nos quais você pode efetuar login.

- 1 Inicie o GroupWise clicando duas vezes no ícone dele na área de trabalho para exibir a Janela Principal do GroupWise.

Se você não tiver especificado uma senha para a Caixa de Correio e o GroupWise não precisar de informações adicionais, ignore a caixa de diálogo Inicialização e o GroupWise será aberto.

Para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone do **GroupWise** na área de trabalho, clique em **Propriedades** e depois na guia **Atalho**. No campo **Destino**, após o executável do GroupWise, digite um espaço, digite `/@u-?` e clique em **OK**.

Para obter informações sobre outras opções de inicialização, consulte [Opções de inicialização](#).

- 2 Se uma senha for solicitada, digite-a no campo **Senha**.
- 3 Clique no modo do GroupWise em que você está efetuando login e digite informações adicionais conforme o necessário, como o caminho para a agência postal, o endereço e a porta TCP/IP do agente postal e o caminho para a caixa de correio de Cache ou Remota.  
Caso não saiba as informações necessárias, contate o administrador do GroupWise.
- 4 Clique em **OK**.
- 5 (Opcional) Se você usa a Autenticação Avançada, utilize também seu método de autenticação para efetuar login.

Para obter mais informações sobre Autenticação Avançada, consulte [Usando a autenticação avançada](#).

Para obter instruções sobre como iniciar o GroupWise em circunstâncias especiais, consulte [Gerenciando requisitos de login não padrão](#).

## Atribuindo uma senha à sua caixa de correio sem autenticação LDAP

Você poderá atribuir uma senha à sua Caixa de Correio se não estiver usando a autenticação LDAP. As senhas do GroupWise diferenciam maiúsculas de minúsculas (por exemplo, quarta-feira é diferente de QUARTA-FEIRA). Se esquecer sua senha, você não terá acesso a nenhum de seus itens. Entre em contato com o administrador do GroupWise para redefini-la.

---

**Observação:** Se o administrador do GroupWise tiver ativado a autenticação LDAP, a senha LDAP será usada para acessar a Caixa de Correio, e não a senha do GroupWise, e você não poderá adicionar uma senha usando este método.

---

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Senha**.
- 3 No campo **Nova Senha**, digite a senha.
- 4 No campo **Confirmar nova senha**, digite a senha, clique em **OK** e, em seguida, clique em **Fechar**.

Para obter mais informações, consulte [Gerenciando senhas da caixa de correio](#).

## Usando a autenticação avançada

A Autenticação Avançada é usada para proteger ainda mais seu login no GroupWise com uma autenticação adicional ao seu login do GroupWise. Antes de usar a Autenticação Avançada, o administrador deve configurá-la, e você deve ser registrado em um método de autenticação configurado pelo administrador. Para obter informações sobre onde acessar para se registrar na Autenticação Avançada e os métodos de autenticação disponíveis, contate o administrador do GroupWise.

---

**Observação:** As versões do cliente do GroupWise anteriores à 18.3 ainda podem usar a Autenticação Avançada em um servidor 18.3 ou mais recente usando métodos sem IU que podem ser configurados pelo Administrador. Se o método que você usa exige uma senha ou um código, ele pode ser anexado à sua senha do GroupWise ao efetuar login, adicionando o símbolo & após a senha do GroupWise e, em seguida, digitando a senha ou o código. Exemplo: `gwpassword&aauthcode`.

---

# 3 Usando a pasta pessoal

A pasta pessoal é uma tela personalizada contendo as suas informações mais importantes. Ela usa painéis para exibir informações em seções. A primeira vez que você abrir a sua pasta Pessoal, verá uma página de introdução que explica como personalizá-la. Em seguida, é possível exibir a Pasta pessoal padrão.

A Pasta pessoal padrão exibe o calendário do primeiro dia, os itens da sua Lista de Tarefas e suas mensagens não lidas.

A tela Home é totalmente personalizável. É possível criar painéis adicionais mostrando as informações necessárias. Para obter mais informações, consulte [Usando painéis para organizar a Pasta pessoal](#).



# 4 Exibindo o QuickViewer

Utilize o QuickViewer para explorar o conteúdo dos itens em uma pasta. O QuickViewer economiza tempo porque não é necessário abrir item por item; basta clicar em um item ou pressionar a tecla de seta para baixo para ler os itens.

Se você clicar em uma referência de documento, o documento será exibido no QuickViewer. É possível exibir os anexos de um item clicando na lista suspensa de anexos no item.

O dimensionamento inteligente do QuickViewer alterna automaticamente entre três configurações, dependendo do tamanho e do formato do item que está sendo visualizado. As configurações são Comum, Grande e Extragrande. A configuração padrão é Comum. É possível personalizar cada configuração e alternar manualmente entre elas clicando no botão **Configurações** na parte superior direita da barra de navegação. É possível desabilitar o dimensionamento automático do QuickViewer em **Ferramentas > Opções > Ambiente > Geral > Habilitar dimensionamento inteligente do QuickViewer**.

- ♦ [“Ativando e desativando o QuickViewer” na página 33](#)
- ♦ [“Posicionando o QuickViewer” na página 33](#)
- ♦ [“Usando o QuickViewer” na página 33](#)

## Ativando e desativando o QuickViewer

Para ativar ou desativar o QuickViewer:

Clique em **Ver** e selecione **QuickViewer**.

ou

Clique no ícone **QuickViewer** na barra de ferramentas.

## Posicionando o QuickViewer

Para posicionar o QuickViewer:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Aparência**.
- 3 Selecione se você deseja que o QuickViewer seja exibido na parte inferior ou à direita da pasta.

## Usando o QuickViewer

As opções e o comportamento do QuickViewer são explicados a seguir:

- ♦ Na Caixa de Correio, clique no item que você deseja ler.

ou

No Calendário, clique em um compromisso cujos detalhes você queira ver.

- ♦ Para mudar o modo como as informações são exibidas no cabeçalho, clique o botão direito no cabeçalho e escolha as opções que você deseja definir.
- ♦ Clique o botão direito do mouse no QuickViewer para escolher outras opções.
- ♦ Para fechar o QuickViewer, clique no ícone do **QuickViewer** na barra de ferramentas.

Quando você lê um item no QuickViewer, o ícone muda para o status Aberto. Por exemplo, o envelope fechado que representa uma mensagem de correio muda para um envelope aberto.

É possível especificar para algumas pastas mostrarem ou nunca mostrarem o QuickViewer sempre que você as abrir.

# 5 Usando a barra de tarefas do Windows para executar tarefas principais

É possível executar várias tarefas diretamente da barra de tarefas e do menu Iniciar do Windows clicando o botão direito do mouse no ícone do **GroupWise** na barra de tarefas do Windows ou clicando na seta ao lado do **GroupWise** no menu Iniciar. Essa integração permite acesso rápido aos principais recursos durante a execução de outros aplicativos.

Você pode executar as seguintes tarefas:

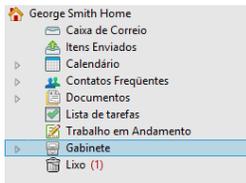
- ♦ Criar uma mensagem
- ♦ Criar um compromisso
- ♦ Criar uma nova tarefa
- ♦ Criar um novo lembrete
- ♦ Criar um novo contato
- ♦ Ver sua caixa de correio
- ♦ Ver seu bloco de endereços
- ♦ Ver seu calendário
- ♦ Encontrar itens
- ♦ Encontrar contatos

O número de mensagens não lidas é exibido no ícone do GroupWise na barra de tarefas.



# 6 Explorando a lista de pastas

A Lista de Pastas à esquerda da Janela Principal permite organizar os itens do GroupWise criando pastas nas quais armazenar os itens. O número de itens não lidos é mostrado entre parênteses ao lado de todas as pastas (com exceção das pastas compartilhadas). Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre parênteses mostra quantos itens estão pendentes para envio no modo de Cache.



O cabeçalho da Lista de Pastas inclui o Seletor de Modo para mudança entre os modos Online e Caching. Algumas pastas estão disponíveis por padrão. Outras pastas são criadas quando você usa mais recursos do GroupWise.

- ♦ “Pasta pessoal” na página 37
- ♦ “Pasta Caixa de Correio” na página 38
- ♦ “Pasta Itens Enviados” na página 38
- ♦ “Pasta Calendário” na página 38
- ♦ “Pasta de contatos frequentes” na página 38
- ♦ “Pasta Lista de Tarefas” na página 38
- ♦ “Pasta Documentos” na página 39
- ♦ “Pasta Gabinete” na página 39
- ♦ “Pasta Trabalho em Andamento” na página 39
- ♦ “Pasta Mensagens Indesejadas” na página 39
- ♦ “Pasta Lixo” na página 39
- ♦ “Pastas compartilhadas” na página 40
- ♦ “Pasta da conta IMAP4” na página 40
- ♦ “Pasta da conta de grupo de discussão NNTP” na página 40
- ♦ “Pasta de feeds RSS” na página 40

## Pasta pessoal

Sua Pasta pessoal (indicada pelo seu nome) representa o seu banco de dados do GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da sua Pasta pessoal. A Pasta pessoal pode ser organizada em painéis para exibir as pastas mais importantes. Para obter mais informações, consulte [Usando painéis para organizar a Pasta pessoal](#).

## Pasta Caixa de Correio

A Caixa de Correio mostra todos os itens recebidos, com exceção dos itens programados (compromissos, tarefas e lembretes) aceitos ou recusados por você. Por padrão, as tarefas e os itens programados são movidos para o Calendário quando você os aceita.

Os itens recebidos são armazenados em sua Caixa de Correio. É possível mudar rapidamente os itens exibidos clicando em uma configuração da lista suspensa **Exibir**. Você pode limitar ainda mais os itens a serem exibidos na Caixa de Correio, utilizando o Filtro. Para obter mais informações, consulte [Encontrando itens em uma pasta](#).

Você pode organizar as mensagens movendo-as para pastas no Gabinete e, além disso, pode criar novas pastas, conforme necessário. Para obter mais informações, consulte [Usando pastas para organizar a Caixa de Correio](#).

Você também pode organizar suas mensagens designando categorias a elas. Cada categoria é exibida com uma cor diferente na Caixa de Correio. É possível pesquisar por categorias. Para obter mais informações, consulte [Usando categorias para organizar itens](#).

## Pasta Itens Enviados

A pasta Itens Enviados exibe todos os itens que você enviou. Ao verificar as propriedades dos itens enviados, você pode determinar seu status (Entregue, Aberto etc.).

## Pasta Calendário

A pasta Calendário exibe várias opções de telas de calendário. A pasta Calendário também inclui calendários adicionais que você tenha criado. Você pode usar a Lista de Pastas para selecionar quais calendários serão exibidos. Os calendários selecionados são exibidos na tela de calendário.

Para obter mais informações, consulte [Compreendendo o Calendário](#).

## Pasta de contatos frequentes

A pasta Contatos Frequentes representa o bloco de endereços Contatos Frequentes. Qualquer modificação feita na pasta Contatos Frequentes também é feita no bloco de endereços Contatos Frequentes.

Nessa pasta, você pode ver, criar e modificar contatos, recursos, pools de recursos, organizações e grupos. Para obter mais informações, consulte [Usando pastas de contatos](#).

## Pasta Lista de Tarefas

Use a pasta Lista de Tarefas para criar uma lista de tarefas. Você pode mover todos os itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada. Cada item possui uma caixa de seleção que você pode desmarcar à medida que conclui os itens.

Para obter mais informações, consulte o [Tarefas e lista de tarefas](#).

## Pasta Documentos

As referências de documentos são organizadas na pasta Documentos, de forma que você possa localizá-las facilmente. A pasta Documentos inclui uma pasta Autoria para os documentos que você escreveu e uma pasta Biblioteca Padrão para os documentos que acessou na sua biblioteca padrão. A pasta Documentos pode conter apenas documentos.

Para obter mais informações, consulte o [Gerenciamento de documentos](#).

## Pasta Gabinete

O Gabinete contém todas as suas pastas pessoais. Consulte os seguintes tópicos para obter informações sobre como reorganizar a pasta Gabinete:

- ♦ [“Reorganizando as pastas” na página 67](#)
- ♦ [“Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética” na página 67](#)

## Pasta Trabalho em Andamento

A pasta Trabalho em Andamento é uma pasta na qual você pode gravar as mensagens que iniciou, mas que deseja concluir mais tarde. Para obter mais informações, consulte [Gravando um e-mail inacabado](#).

## Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet rejeitados com o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas são colocados na pasta Mensagens Indesejadas. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada.

Se as opções em Mensagens Indesejadas estiverem habilitadas, não será possível apagar essa pasta. No entanto, a pasta poderá ser renomeada ou movida para um local diferente na lista de pastas. Se todas as opções em Mensagens Indesejadas estiverem desabilitadas, a pasta poderá ser apagada. A pasta também poderá ser apagada se o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas for desabilitado pelo administrador do GroupWise.

Para obter mais informações, consulte [Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)](#).

## Pasta Lixo

Todas as mensagens de e-mail, mensagens telefônicas, compromissos, tarefas, documentos e lembretes apagados são armazenados na pasta Lixo. Os itens do Lixo podem ser vistos, abertos ou devolvidos à sua Caixa de Correio até que o Lixo seja esvaziado. Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas os itens selecionados. Os itens no Lixo são automaticamente esvaziados de acordo com o número de dias especificado na guia [Limpeza em Opções de Ambiente](#). Você também pode esvaziar o Lixo manualmente. O administrador do GroupWise pode especificar que sua Lixeira seja automaticamente esvaziada de uma forma regular.

Para obter mais informações, consulte [Gerenciando o lixo](#).

## Pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é como qualquer outra pasta do seu Gabinete, exceto pelo fato de que outras pessoas têm acesso a ela. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem deseja compartilhar a pasta e quais direitos serão concedidos a cada usuário. Os usuários podem publicar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens existentes para a pasta e criar threads de discussão. Você não pode compartilhar pastas do sistema. As pastas Gabinete, Lixo e Trabalho em Andamento são pastas do sistema.

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que possam editar o documento, você deverá conceder a elas o direito Editar na guia [Compartilhamento de Documentos](#).

Para obter mais informações, consulte [Utilizando pastas compartilhadas](#).

## Pasta da conta IMAP4

IMAP4 significa Internet Message Access Protocol versão 4. Caso tenha uma conta de e-mail que use IMAP4, você poderá acessá-la pelo GroupWise.

Se você adicionar uma pasta para uma conta IMAP4, o ícone será exibido na Lista de Pastas.

Para obter mais informações, consulte o [Contas POP3 e IMAP4](#).

## Pasta da conta de grupo de discussão NNTP

NNTP significa Network News Transfer Protocol. É um método desenvolvido para enviar e receber postagens de grupos de discussão. O GroupWise conecta-se a grupos de discussão NNTP e incorpora suas funções à sua Caixa de Correio.

Se você se inscrever em uma conta de grupo de discussão NNTP, será criada uma pasta NNTP. Ela exibe o ícone da pasta NNTP em sua Lista de Pastas.

Para obter mais informações, consulte o [Grupos de discussão](#).

## Pasta de feeds RSS

Quando você se inscreve em feeds RSS, é criada a pasta Alimentações do GroupWise. Ela exibe o ícone da pasta RSS na Lista de Pastas. Uma lista de alimentações inscritas é exibida sob a pasta Alimentações do GroupWise. Você pode criar subpastas sob a pasta Alimentações do GroupWise e mover alimentações para elas. Quando você clica na subpasta, a lista de mensagens exibe uma lista de todos os tópicos referentes a todos os feeds sob a subpasta.

Para obter mais informações, consulte o [Feeds RSS](#).

# 7 Compreendendo os tipos de itens do GroupWise

Todo dia você se comunica de diversas maneiras. Para atender a essas necessidades, o GroupWise fornece diferentes tipos de itens.

## Correio

Uma mensagem de correio é utilizada para a correspondência básica, como um memorando ou uma carta. Consulte [Enviando e-mail](#) e [Recebendo e respondendo a e-mails](#).

## Compromisso

Os compromissos permitem convidar pessoas e programar recursos para reuniões ou eventos. Você pode programar a data, o horário e o local da reunião. As reuniões programadas também podem incluir reuniões do Zoom, se ele estiver integrado. Use os compromissos pessoais também para programar eventos pessoais, como uma consulta médica, um lembrete para dar um telefonema em determinado horário etc. Os compromissos são exibidos no Calendário. Para obter mais informações, consulte [Enviando itens de calendário](#).

## Tarefa

Uma tarefa permitirá inserir um item de tarefa pendente em seu próprio Calendário e no Calendário de outra pessoa depois que o item for aceito. Você pode programar uma data de término para a tarefa e incluir uma prioridade (como A1). As tarefas não concluídas são transferidas para o dia seguinte. Para obter mais informações, consulte [Atribuindo uma tarefa](#).

---

**Dica:** Você também pode criar uma Lista de Tarefas não associada ao seu Calendário. Nesse tipo de Lista de Tarefas, qualquer tipo de item (email, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser usado.

---

## Lembrete

Um lembrete é publicado em uma data específica no seu próprio Calendário ou no de outra pessoa. Utilize lembretes para lembrar você mesmo ou outras pessoas de prazos, feriados, dias de folga, etc. Para obter mais informações, consulte [Enviando lembretes](#).

## Recado

Os recados ajudam você a informar outras pessoas sobre uma ligação telefônica ou visita. Você pode incluir informações como o nome da pessoa que ligou, o telefone, a empresa, a urgência da ligação etc. Não é possível atender uma ligação de um recado. Para obter mais informações, consulte [Enviando recados](#).

# 8 Personalizando a interface do GroupWise

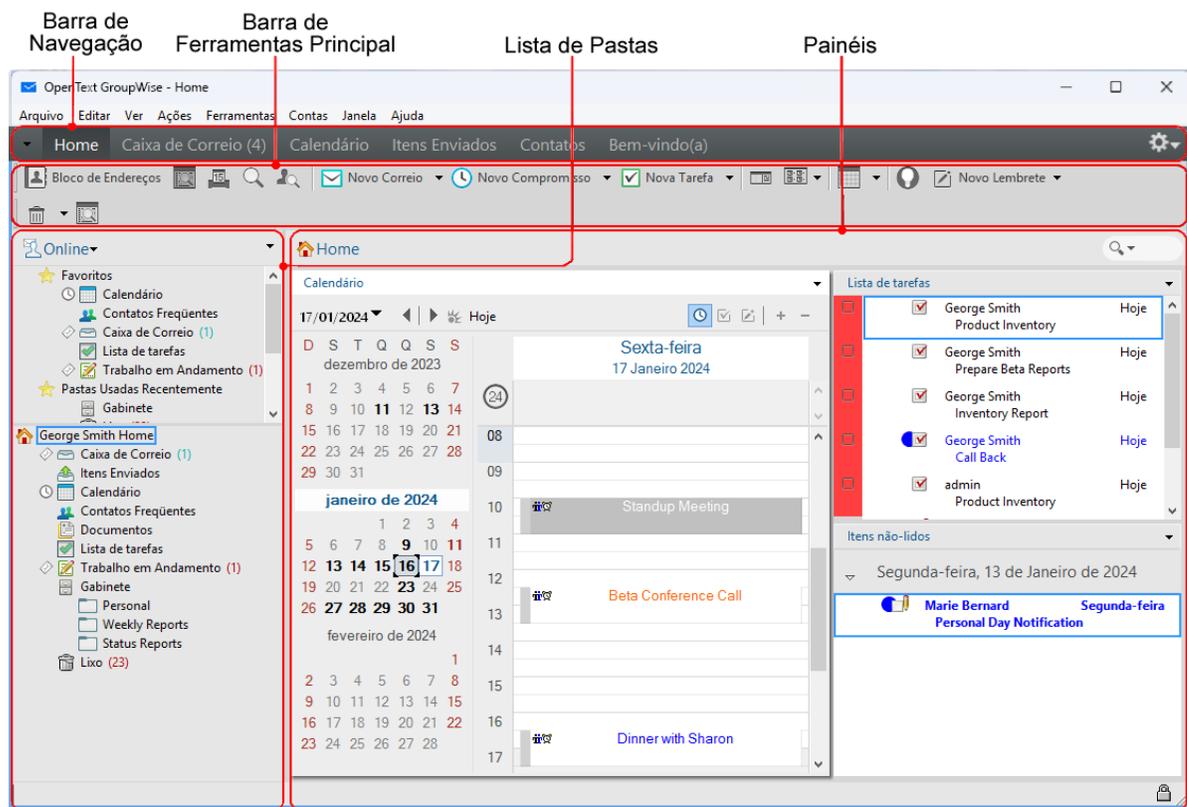
Estas seções descrevem as funções dos componentes de interface e das ferramentas no Cliente do GroupWise.

- ♦ “Compreendendo a janela principal do GroupWise” na página 43
- ♦ “Compreendendo o menu principal” na página 44
- ♦ “Compreendendo a barra de navegação” na página 44
- ♦ “Compreendendo a barra de ferramentas principal” na página 45
- ♦ “Compreendendo listas de itens” na página 45

## Compreendendo a janela principal do GroupWise

A área de trabalho principal do GroupWise é chamada Janela Principal. Na Janela Principal, é possível ler mensagens, programar compromissos, ver o Calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise, abrir pastas, abrir documentos etc.

*Figura 8-1 A janela principal*



Você pode abrir mais de uma Janela Principal clicando em **Janela** e, em seguida, em **Nova Janela Principal**. É possível abrir tantas janelas principais quanto a memória do seu computador permitir.

Esse recurso é útil quando você atua como proxy para outro usuário. Você pode ver tanto a sua Janela Principal quanto a Janela Principal que pertence à pessoa para quem está atuando como proxy. Para obter mais informações, consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#).

## Compreendendo o menu principal

O menu principal fornece acesso a todos os recursos de cliente do GroupWise que podem ser usados na janela principal.



Arquivo Editar Ver Ações Ferramentas Contas Janela Ajuda

Os recursos do GroupWise usados com mais frequência ficam facilmente disponíveis em menus suspensos, barras de ferramentas etc.

## Ativando e desativando o menu principal

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Aparência**.
- 3 Selecione ou anule a seleção de **Exibir Menu Principal**.

Com o menu principal desativado, você ainda pode acessar todas as suas funções clicando na seta suspensa na extremidade esquerda da barra de navegação.

Quando a barra de navegação for exibida:

- 1 Clique na seta suspensa na extremidade esquerda da barra de navegação e, em seguida, clique em **Exibir Menu Principal** ou **Ocultar Menu Principal**.

O GroupWise requer que o menu principal, a barra de navegação ou ambos sejam exibidos o tempo todo.

## Compreendendo a barra de navegação

A barra de navegação está localizada na parte superior da janela do GroupWise. Ela foi projetada para proporcionar um acesso rápido às pastas mais usadas.



▼ Home Caixa de Correio Calendário Itens Enviados Contatos Bem-vindo(a)

Por padrão, a barra de navegação contém as pastas Home, Caixa de Correio, Calendário, Itens Enviados e Contatos. No entanto, a barra de navegação pode ser personalizada; assim, você pode adicionar as pastas mais usadas.

## Ativando e desativando a barra de navegação

Para ativar ou desativar a Barra de Navegação:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Aparência**.
- 3 Selecione ou anule a seleção da caixa **Exibir Barra de Navegação**.

O GroupWise requer que o menu principal, a barra de navegação ou ambos sejam exibidos o tempo todo.

## Personalizando a barra de navegação

Para personalizar a Barra de Navegação:

- 1 Clique o botão direito do mouse na **Barra de Navegação** e, em seguida, clique em **Personalizar Barra de Navegação**.
- 2 Selecione as pastas que deseja exibir na barra de navegação.
- 3 Selecione um esquema de cores para a barra de navegação.
- 4 Clique em **OK**.

## Compreendendo a barra de ferramentas principal

A barra de ferramentas Principal permite acesso com único clique aos recursos mais comuns do GroupWise, como enviar mensagem ou compromisso, fazer pesquisa etc.



## Ativando e desativando a barra de ferramentas principal

Para ativar ou desativar a barra de ferramentas principal:

- 1 Clique em **Ver > Barras de Ferramentas**.
- 2 Selecione ou anule a seleção de **Principal**.

Quando a barra de ferramentas é exibida, uma marca de verificação aparece ao lado do nome da barra de ferramentas no Menu Principal.

Para obter mais informações, consulte [Personalizando a barra de ferramentas principal](#).

## Compreendendo listas de itens

A maneira mais comum de exibir informações é uma lista de itens. Por exemplo, a lista de itens Caixa de Correo é a lista de mensagens que você recebeu. O cabeçalho da lista de itens mostra o nome da pasta cujo conteúdo é apresentado. Ele também inclui o campo **Encontrar** para localização rápida de itens na pasta.

Caixa de correio (6)

	De	Assunto	Data
<input type="checkbox"/>	<b>Sophi Jones</b>	<b>Executive Briefing</b>	26/07/2023 14:53
<input type="checkbox"/>	<b>Marie Barnard</b>	<b>Campaign Strategy for Product Y</b>	18/07/2023 15:14
	Marie Barnard	Xander Dominguez 8015557867	18/07/2023 15:18
	Abbi Cross	Training - Daedalus 2	24/07/2023 15:50
	Lori Tanaka	Project Planning	25/07/2023 09:00
	<b>Marie Barnard</b>	<b>Personal Day Notification</b>	<b>30/07/2023</b>
	<b>Martha de la Torre</b>	<b>Marketing Weekly Report #5</b>	26/07/2023 11:58
	Marie Barnard	Marketing Meeting	18/07/2023 15:13
	Abbi Cross	Marketing Meeting	18/07/2023 15:30
	<b>Marie Barnard</b>	<b>Lunch</b>	<b>18/07/2023 15:14</b>

As listas de itens são organizadas em colunas, que o ajudam a exibir os itens na ordem mais útil para você. É possível arrastar uma coluna para uma nova posição no cabeçalho de colunas. É possível redimensionar uma coluna arrastando a borda do cabeçalho dessa coluna. É possível classificar colunas e adicionar novas colunas. Para obter instruções completas sobre como personalizar itens de lista, consulte [Gerenciando listas de itens em pastas](#) e [Personalizando as configurações de tela de pasta](#).

Os menus de contexto oferecem opções diferentes, dependendo da coluna em que você clicar. Na coluna de ícone de tipo de item, você poderá selecionar uma categoria para o item. Na primeira coluna de texto (por exemplo, **Nome**), você pode selecionar uma ação de item (**Responder**, **Encaminhar** etc.). Nas outras colunas de texto (por exemplo, **Assunto**, **Data** etc.), você pode selecionar uma configuração de tela (por exemplo, **Mostrar Etiquetas do Grupo**, **Ver Threads de Discussão** etc.).

# 9 Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens

Os ícones que aparecem ao lado dos itens na Caixa de Correio, na pasta Itens Enviados e no Calendário mostram informações sobre esses itens. A tabela a seguir explica o significado de cada ícone.

**Tabela 9-1** *Descrições de ícones*

Ícone	Descrição
	No modo Remoto ou de Cache, esse ícone indica que o item foi colocado em fila, mas a fila não foi carregada. Depois que o item é carregado, indica que não foram recebidas informações de status sobre o item que está sendo entregue à agência postal de destino ou transferido para a Internet.  Ao lado da pasta Itens Enviados, o ícone indica que existe pelo menos um item que foi colocado em fila, mas ainda não foi feito upload da fila.
	Um item enviado que foi aberto por pelo menos uma pessoa. O ícone será exibido até que todos os destinatários 1) abram o e-mail, o recado ou o lembrete; 2) aceitem o compromisso; ou 3) concluam a tarefa.
	Ao lado da pasta Calendário, esse ícone indica que você tem um compromisso neste dia.
	Ao lado do item enviado, o ícone indica que o item não foi entregue à agência postal de destino ou que houve falha na transferência pela Internet.
	Ao lado de um compromisso ou de uma tarefa, esse ícone indica que pelo menos uma pessoa recusou/apagou o item. Ao lado de uma mensagem de e-mail, recado ou lembrete, o ícone indica que pelo menos uma pessoa apagou o item sem abri-lo.
	Um ou mais anexos estão incluídos no item.
	Um item de rascunho.
	Um item enviado por você.
	Um item ao qual você respondeu.
	Um item que você tenha encaminhado.
	Um item que você tenha delegado.

Ícone	Descrição
	Um item ao qual você tenha respondido e encaminhado.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha delegado.
	Um item que você tenha encaminhado e delegado.
	Um item ao qual você tenha respondido e que tenha encaminhado e delegado.
	Item pessoal.
	Item assinado.
	Item criptografado.
	Item assinado e criptografado.
	Versão específica de um documento.
	Versão oficial de um documento.
	Mensagem de e-mail não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de e-mail aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso aberto e não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta e não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de voz não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de voz aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Uma resposta é solicitada para este item de prioridade baixa, normal ou alta.
	Na Pesquisa por Horário Disponível, esse ícone indica que é possível clicar em um horário programado próximo ao nome de usuário ou recurso para exibir mais informações sobre o compromisso. Entretanto, o usuário ou o proprietário do recurso deve conceder a você, na Lista de Acesso, direitos Ler para o compromisso antes que o ícone seja exibido.
	Um alarme foi definido para esse item do Calendário.

Ícone	Descrição
	Um compromisso de grupo, um lembrete ou uma tarefa.
	Um item particular do Calendário.
	Um item do Calendário que tenha sido recusado, mas não apagado.
	Referência de documento não aberta.
	Referência de documento aberta.
	Notificação de pasta compartilhada.
	Notificação de bloco de endereços compartilhado.
	Item pessoal não aberto (pasta compartilhada).
	Item pessoal aberto (pasta compartilhada).



# 10 Obtendo mais informações

Você poderá aprender mais sobre o GroupWise consultando os seguintes recursos:

- ♦ “Ajuda online” na página 51
- ♦ “Guia de boas-vindas do GroupWise” na página 51
- ♦ “Página da Web de documentação do GroupWise” na página 51
- ♦ “Inicializações rápidas” na página 52
- ♦ “Comunidade do GroupWise” na página 52

## Ajuda online

A documentação completa do usuário do GroupWise está disponível online. Na Janela Principal, clique em **Ajuda > Guia do Usuário**. Use a guia **Conteúdo**, **Índice** ou **Pesquisa** para localizar os tópicos desejados.

## Guia de boas-vindas do GroupWise

O GroupWise apresenta uma nova guia de boas-vindas localizada na Barra de Navegação. Se a guia não estiver visível, clique o botão direito do mouse na Barra de Navegação, selecione **Personalizar Barra de Navegação** e, em seguida, **Mostrar Tela de Boas-vindas**.

A guia de boas-vindas inclui os seguintes recursos que ajudam usuários novos e experientes a aproveitar todos os benefícios do Cliente do GroupWise:

- ♦ Um guia de transição do Outlook para o GroupWise
- ♦ Recursos de personalização do cliente
- ♦ Vídeos rápidos que destacam algumas tarefas e recursos
- ♦ Uma lista de melhorias no cliente
- ♦ Recursos de capacitação no GroupWise

## Página da Web de documentação do GroupWise

Para ver toda a documentação de administração e do usuário do GroupWise, visite o [site de Documentação do GroupWise](#).

Este *Guia do Usuário* também está disponível no cliente do GroupWise clicando em **Ajuda > Guia do Usuário**.

## Inicializações rápidas

As seguintes inicializações rápidas descrevem como usar determinados aspectos do GroupWise, inclusive como usar o GroupWise com outros produtos da OpenText e de terceiros.

- ♦ [Inicialização Rápida da Publicação de Calendário do GroupWise](#)
- ♦ [Inicialização Rápida do GroupWise Messenger](#)
- ♦ [Inicialização Rápida do Vibe do GroupWise](#)
- ♦ [Guia do Usuário do GroupWise Web](#)

## Comunidade do GroupWise

O [site da Comunidade do GroupWise](#) apresenta dicas, artigos sobre recursos e respostas a perguntas frequentes.

O link também está disponível no cliente do GroupWise quando o usuário clica em **Ajuda > Comunidade OpenText > GroupWise**.

# Organizando-se

Em [Introdução](#), você aprenderá os fundamentos do ambiente do GroupWise. Nesta seção, você aprende como transformar o ambiente básico do GroupWise em um local de colaboração eficiente e personalizado que acompanha seu estilo de trabalho pessoal.

- ♦ [Capítulo 11, “Personalizando a interface do GroupWise”](#) na página 55
- ♦ [Capítulo 12, “Usando categorias para organizar itens”](#) na página 61
- ♦ [Capítulo 13, “Usando pastas para organizar a Caixa de Correio”](#) na página 65
- ♦ [Capítulo 14, “Usando painéis para organizar a Pasta pessoal”](#) na página 83
- ♦ [Capítulo 15, “Integrando reuniões do Zoom”](#) na página 87
- ♦ [Capítulo 16, “Personalizando outras funções do GroupWise”](#) na página 91
- ♦ [Capítulo 17, “Compreendendo a integração com o Filr”](#) na página 95



# 11 Personalizando a interface do GroupWise

Todas as opções para personalizar a interface do Cliente do GroupWise estão descritas nestas seções.

- ♦ “Selecionando um esquema do GroupWise” na página 55
- ♦ “Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise” na página 56
- ♦ “Personalizando a barra de ferramentas principal” na página 57
- ♦ “Configurando a pasta de início padrão” na página 57
- ♦ “Definindo telas padrão para leitura” na página 58
- ♦ “Definindo a tela e a fonte padrão de leitura/composição” na página 58
- ♦ “Definindo o comportamento padrão do QuickViewer” na página 59
- ♦ “Mudando as telas de item padrão” na página 59
- ♦ “Lendo automaticamente o próximo item da caixa de correio” na página 59
- ♦ “Mudando o idioma da interface do GroupWise” na página 59

## Selecionando um esquema do GroupWise

Você pode selecionar dentre quatro esquemas:

- ♦ **Padrão:** O esquema Padrão tem uma variedade de esquemas de cores à sua escolha e exibe a Barra de Navegação, a Lista de Pastas Completa, o Menu Principal e duas colunas com painéis.
- ♦ **GroupWise 6.5:** O esquema GroupWise 6.5 tem um único esquema de cores e exibe a Lista de Pastas, a Barra de Ferramentas Principal e a Lista de Itens.
- ♦ **Simplificado:** O esquema Simplificado tem uma variedade de esquemas de cores à sua escolha e exibe a Barra de Navegação, a Lista de Pastas Simples e duas colunas com painéis.
- ♦ **Personalizada:** O esquema Personalizado permite definir as configurações de aparência da forma desejada. Se você editar um dos esquemas predefinidos, essas configurações se tornarão seu Esquema personalizado.

Para selecionar um esquema:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Aparência**.
- 3 Selecione um esquema na lista suspensa **Esquemas**.
- 4 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

# Personalizando as configurações de aparência individuais do GroupWise

Existem vários modos de mudar a aparência do GroupWise.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente e**, em seguida, clique na guia **Aparência**.
- 3 Selecione as configurações de aparência, conforme desejado.

**Esquemas:** Consulte [Selecione um esquema do GroupWise](#).

**Exibir Menu Principal:** Exibe o menu principal acima da barra de navegação.

**Exibir Barra de Navegação:** Exibe a barra de navegação para acesso rápido a suas pastas mais usadas.

**Exibir Barra de Ferramentas Principal:** Exibe a Barra de Ferramentas Principal para acesso rápido às suas funções mais comuns.

**Usar Esquemas de Cores do GroupWise:** Substitui qualquer esquema de cores do sistema operacional pelo esquema de cores do GroupWise selecionado.

**Exibir Lista de Pastas:** Exibe a Lista de Pastas no lado esquerdo da janela.

**Lista de Pastas Favoritas:** Exibe uma lista de pastas personalizada. As pastas dessa lista são exibidas na ordem em que são acessadas com mais frequência.

**Lista de Pastas Simples:** Exibe apenas as pastas relacionadas àquela na qual você está trabalhando. Por exemplo, se você estiver na pasta Caixa de Correio, ela exibirá a pasta Gabinete para que você possa arquivar mensagens.

Se você estiver na pasta Calendário, ela listará os calendários pessoais. Se você estiver na pasta Contatos Frequentes, ela listará as pastas Contatos pessoais. Se você estiver na pasta Documentos, ela listará os documentos.

**Lista de Pastas Completa:** Exibe a lista completa das pastas.

**Lista de Pastas Longa:** Se o QuickViewer for exibido, selecione essa opção para estender a lista de pastas para a parte inferior do QuickViewer quando mostrada sob a lista de itens, em vez de à direita.

**Exibir o QuickViewer:** Selecione essa opção para exibir o QuickViewer ou deixe-a desmarcada para que o QuickViewer não seja exibido.

Também é possível personalizar as pastas individuais para exibição do QuickViewer. Clique o botão direito do mouse em uma pasta e clique em **Propriedades > Exibir**. Selecione ou anule a seleção de **Lembrar-se da visibilidade do QuickViewer** e **Mostrar QuickViewer** conforme o necessário.

**QuickViewer na Parte Inferior:** Se **Exibir o QuickViewer** for selecionado, essa opção exibirá o QuickViewer na parte inferior da janela.

**QuickViewer à Direita:** Se **Exibir o QuickViewer** for selecionado, essa opção exibirá o QuickViewer na parte direita da janela.

- 4 Clique em **OK**.

# Personalizando a barra de ferramentas principal

Você pode personalizar cada barra de ferramentas, adicionando e apagando os botões, escolhendo a ordem desses botões e colocando separadores entre eles.

- 1 Para personalizar a barra de ferramentas Principal quando a barra de ferramentas não é exibida, clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e clique em **Personalizar Barra de Ferramentas**.
- 2 Clique na guia **Mostrar**.
- 3 Clique na forma como deseja que a barra de ferramentas seja mostrada.  
Você pode optar por mostrar botões como figuras, figuras com texto abaixo delas ou figuras com texto selecionado à direita.
- 4 Selecione entre uma linha única ou várias linhas de botões.
- 5 Para remover ou mostrar a lista suspensa de configurações de tela, marque ou desmarque a caixa de seleção **Mostrar lista suspensa de configurações de tela**.
- 6 Para mostrar os botões mais úteis para o item escolhido, selecione **Mostrar barra de ferramentas contextual do item**.
- 7 Para mostrar os botões mais úteis para a pasta escolhida, selecione **Mostrar barra de ferramentas contextual da pasta**.
- 8 Clique na guia **Personalizar**.
- 9 Para adicionar um botão, clique em uma categoria na caixa de listagem **Categorias**, clique em um botão na caixa **Controles** e, em seguida, clique em **Adicionar Botão**.  
As categorias são títulos de menus na Janela Principal. Os botões da caixa **Controles** correspondem aos recursos encontrados sob o título do menu. Por exemplo, os botões da categoria Arquivo são ações sob o menu **Arquivo** (abrir telas, imprimir, gravar etc.).
- 10 Para remover um botão, arraste-o para fora da barra de ferramentas.
- 11 Para mudar a ordem de um botão na barra de ferramentas, arraste-o para o local desejado.
- 12 Para adicionar espaços entre os botões, arraste um botão na direção oposta ao outro.  
ou  
Para remover espaços entre os botões, arraste um botão em direção a outro.
- 13 Clique em **OK**.

---

**Observação:** As ações, como arrastar um botão e mudar a ordem dos botões da barra de ferramentas, podem ser executadas apenas com a caixa de diálogo **Personalizar Barra de Ferramentas** aberta.

---

## Configurando a pasta de início padrão

Por padrão, o GroupWise exibe sua pasta Caixa de Correio. Após configurar sua Pasta Pessoal, talvez você prefira iniciar nessa pasta.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão**.

- 3 Selecione entre iniciar o GroupWise na **Pasta da caixa de correio** ou na **Pasta pessoal**.
- 4 Clique em **OK**.

## Definindo telas padrão para leitura

Use esta opção para acelerar o tempo de carregamento ao adicionar gráficos e imagens extras, como planos de fundo e assinaturas, à tela padrão. Essa opção elimina os recursos adicionados e mostra uma mensagem padrão.

Essa opção não modifica as alterações, como fonte ou tamanho nas mensagens enviadas, a menos que as alterações tenham sido gravadas como parte da tela.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente**.
- 3 Clique na guia **Telas**.
- 4 Selecione **Usar telas padrão para leitura**.

## Definindo a tela e a fonte padrão de leitura/composição

Para mudar a tela para todos os itens:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente**.
- 3 Clique na guia **Telas**.
- 4 Faça seleções nas caixas de grupo **Tela de Composição Padrão e Fonte** e **Tela de Leitura Padrão e Fonte**.
- 5 (Opcional) Na caixa de grupo **Tela de Leitura Padrão e Fonte**, selecione **Forçar tela** ao lado de **Texto Puro** para impedir a exibição de mensagens apenas HTML quando nenhuma versão de texto puro estiver disponível.  

Se você selecionar **Forçar tela**, uma mensagem o informará sempre que uma mensagem apenas HTML não puder ser exibida, porém, ainda será possível clicar em **Ver > HTML** para vê-la. Se você não selecionar **Forçar tela**, as mensagens apenas HTML serão exibidas em HTML, mesmo que você tenha selecionado **Texto Puro** para a tela de leitura padrão.
- 6 Selecione um estilo de fonte padrão.
- 7 Selecione um tamanho de fonte padrão.
- 8 Clique em **OK**.

Para mudar a tela de um item:

- 1 Abrir um item.
- 2 Clique em **Ver** e, em seguida, clique em **Texto Simples** ou em **HTML**.

## Definindo o comportamento padrão do QuickViewer

Para definir o comportamento padrão do QuickViewer:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Escolha se deseja exibir o QuickViewer em **Todas as pastas**, **Somente pasta selecionada** ou escolha **Avisar**.
- 4 Clique em **OK**.

## Mudando as telas de item padrão

Para mudar as opções de tela padrão:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Telas**.
- 3 Selecione um tipo de item na caixa à esquerda.
- 4 Selecione a configuração de grupo no menu suspenso Grupo.
- 5 Selecione a configuração pessoal no menu suspenso Pessoal.
- 6 Selecione **Grupo** ou **Pessoal**.
- 7 Repita da **Etapa 3** à **Etapa 6** até ter selecionado uma tela padrão para cada tipo de item.
- 8 Clique em **OK**.

## Lendo automaticamente o próximo item da caixa de correio

Você pode configurar o GroupWise para abrir automaticamente o próximo item da caixa de correio depois que você aceitar, recusar ou apagar o item que está lendo. Por padrão, essa opção está desabilitada.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.
- 3 Selecione **Ler próximo após aceitar, recusar ou apagar** e clique em **OK**.

## Mudando o idioma da interface do GroupWise

Se você tiver uma versão de vários idiomas do GroupWise, poderá selecionar o idioma da interface desse programa.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.
- 3 Clique em um idioma na lista suspensa **Idioma da interface** e, em seguida, clique em **OK**.

---

**Dica:** Para mudar o idioma do corretor ortográfico, consulte [Selecionando o idioma do corretor ortográfico](#).

---

# 12 Usando categorias para organizar itens

As categorias ajudam você a organizar seus itens. Você pode designar uma categoria a qualquer item, inclusive contatos. Crie e adicione categorias e atribua a cada uma delas uma cor de identificação. As cores são exibidas na Lista de Itens do Calendário.

## Compreendendo categorias

Quando você atribui uma categoria a um item, ele é exibido na cor da categoria. As categorias ajudam a organizar rapidamente os itens em grupos.

Quatro categorias padrão (Continuação, Baixa prioridade, Pessoal e Urgente) estão disponíveis para atribuir aos itens. É possível modificar e apagar essas categorias, se preferir, e criar novas. Quando você atribui uma categoria a um item, por padrão, ele é exibido na cor da categoria.

Se você atribuir uma das categorias padrão a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário com essa categoria atribuída. Se você atribuir uma categoria criada a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário sem nenhuma categoria atribuída.

Se você atribuir uma das categorias padrão a um item em uma pasta compartilhada, a categoria aparecerá para todos os usuários no item da pasta compartilhada. Se você atribuir uma categoria que tenha criado a um item em uma pasta compartilhada, a categoria ficará visível apenas para você.

Para que os itens mostrem as diversas cores de categorias atribuídas a eles, adicione a coluna Categorias à tela de pasta ou exiba a pasta na tela de resumo. Quando você passa o cursor do mouse sobre a cor que representa a categoria, o nome da categoria é exibido. É possível classificar a própria coluna Categoria, e ela classifica os itens por categoria de acordo com a ordem que você definiu ao configurá-las. Quando classificados por categoria, os itens são exibidos em vários locais na lista classificada, se o item tiver várias categorias.

## Atribuindo categorias a itens

Estas seções explicam as opções e o comportamento de atribuição de categorias a itens.

- ♦ [“Atribuindo uma categoria rapidamente” na página 62](#)
- ♦ [“Atribuindo qualquer categoria a qualquer tipo de item” na página 62](#)
- ♦ [“Atribuindo uma categoria usando as propriedades do item” na página 62](#)
- ♦ [“Atribuindo várias categorias a itens” na página 63](#)
- ♦ [“Removendo uma categoria de um item” na página 63](#)

## Atribuindo uma categoria rapidamente

Para atribuir uma categoria a qualquer Lista de Itens:

- 1 Arraste o mouse sobre um item para exibir o ícone de círculo de foco  e clique nele.
- 2 Clique em uma categoria na lista suspensa.

ou

Se a categoria desejada não estiver na lista, clique em **Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar categorias, selecione a categoria e clique em **OK**.

As 10 categorias usadas mais recentemente são listadas. (Caso você ainda não tenha usado nenhuma categoria, as categorias serão mostradas em ordem alfabética.)

## Atribuindo qualquer categoria a qualquer tipo de item

Para atribuir uma categoria a uma mensagem, compromisso, tarefa, anotação ou contato:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item.
- 2 Clique em **Categorias**.
- 3 Clique em uma categoria na lista suspensa.

ou

Se a categoria desejada não estiver na lista, clique em **Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar categorias, selecione a categoria e clique em **OK**.

As 10 categorias usadas mais recentemente são listadas. (Caso você ainda não tenha usado nenhuma categoria, as categorias serão mostradas em ordem alfabética.)

Para atribuir uma categoria a uma entrada do bloco de endereços:

- 1 Abra um bloco de endereços pessoal.
- 2 Localize o usuário desejado.
- 3 Clique o botão direito do mouse no usuário.
- 4 Clique em **Detalhes** e em **Categorias**.
- 5 Clique em uma categoria no menu e depois em **OK**.

## Atribuindo uma categoria usando as propriedades do item

- 1 Abra um item existente, abra o controle deslizante de opções e clique no ícone de edição  ao lado de **Categorias**, abaixo do menu suspenso **Personalizar**.

ou

Abra um novo item para composição, clique na guia **Opções de Envio** e, em seguida, clique em **Editar categorias**.

Se você atribuir uma das categorias padrão (Continuação, Baixa prioridade, Pessoal e Urgente) a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário com essa categoria atribuída. Se você atribuir uma categoria criada a um item que estiver enviando, o item chegará na Caixa de Correio do destinatário sem nenhuma categoria atribuída.

- 2 Na caixa de diálogo Editar categorias, selecione uma categoria e clique em **OK**.

## Atribuindo várias categorias a itens

Para atribuir várias categorias a um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item.
- 2 Clique em **Categorias > Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar categorias.
- 3 Selecione as categorias desejadas.
- 4 Clique em **OK**.

## Removendo uma categoria de um item

Para remover uma categoria de um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item.
- 2 Clique em **Categorias > Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar categorias.
- 3 Anule a seleção da categoria a ser removida e clique em **OK**.  
A categoria é removida do item.

## Trabalhando com categorias

Estas seções contêm mais informações sobre como trabalhar com categorias.

- ♦ [“Adicionando uma nova categoria” na página 63](#)
- ♦ [“Renomeando uma categoria” na página 64](#)
- ♦ [“Encontrando itens por categoria em uma pasta” na página 64](#)
- ♦ [“Classificando itens por categoria” na página 64](#)
- ♦ [“Apagando uma categoria” na página 64](#)
- ♦ [“Usando cores de categorias na lista de itens” na página 64](#)

## Adicionando uma nova categoria

Para criar uma nova categoria:

- 1 Clique em **Ações > Categorias > Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar Categorias.
- 2 Digite o nome da categoria no campo **Nova Categoria** na parte inferior da caixa de diálogo Editar categorias.
- 3 Clique em **Adicionar**.  
O botão **Adicionar** se torna ativo quando você começa a digitar um nome de categoria.
- 4 Para atribuir uma cor a uma categoria, selecione o nome da categoria na lista e, em seguida, selecione as cores de texto e de fundo.
- 5 Clique em **OK** para gravar a nova categoria.

---

**Dica:** É possível também selecionar um item antes de criar a nova categoria e, em seguida, atribuir a nova categoria ao item selecionado imediatamente.

---

## Renomeando uma categoria

Para renomear uma categoria:

- 1 Clique em **Ações** > **Categorias** > **Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar Categorias.
- 2 Selecione o nome da categoria e clique em **Renomear**.
- 3 Digite o novo nome e clique em **OK**.

A categoria é renomeada na lista e para todos os itens aos quais ela foi designada.

## Encontrando itens por categoria em uma pasta

Para localizar itens por categoria em uma pasta:

- 1 No canto superior direito de qualquer pasta, clique em **Categorias** no menu suspenso Encontrar e clique no nome da categoria.  
Todos os itens que foram designados a essa categoria são exibidos.
- 2 Para limpar essa seleção, clique no **X** no campo Encontrar.

## Classificando itens por categoria

Para classificar itens por categoria:

- 1 Adicione uma coluna **Categoria** à Lista de Itens da pasta, conforme descrito em [Adicionar coluna](#).
- 2 Clique na coluna **Categoria** para classificar a Lista de Itens por categoria.

## Apagando uma categoria

Para apagar uma categoria:

- 1 Clique em **Ações** > **Categorias** > **Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar Categorias.
- 2 Selecione o nome da categoria e clique em **Apagar**.
- 3 Clique em **Sim** e em **OK**.

A categoria é removida da lista e de todos os itens para os quais ela foi designada.

## Usando cores de categorias na lista de itens

Para editar cores de categoria em uma lista de itens:

- 1 Clique em **Ações** > **Categorias** > **Mais** para exibir a caixa de diálogo Editar Categorias.
- 2 Selecione ou anule a seleção de **Usar cores na Lista de Itens**.
- 3 Clique em **OK**.

Se você anular a seleção de **Usar cores na Lista de Itens**, a cor da categoria ainda aparecerá ao lado do ícone do item e na coluna de categoria.

# 13 Usando pastas para organizar a Caixa de Correio

Utilize pastas para armazenar e organizar itens. Por exemplo, você pode agrupar todos os itens relacionados a determinada tarefa ou assunto.

Por padrão, os itens na caixa de correio são apagados e arquivados apenas quando você escolhe fazer isso. No entanto, o administrador do GroupWise pode mudar essa funcionalidade para apagar ou arquivar as mensagens após determinado período de tempo. Para garantir que os itens não sejam apagados, é possível arquivá-los manualmente. Para obter informações sobre como arquivar itens do GroupWise, consulte [Arquivando e-mails](#).

## Compreendendo as listas de pastas

Todas as pastas são subpastas da sua Pasta pessoal. Clique na seta para expandir e recolher as pastas em uma Lista de Pastas. É possível exibir qualquer um dos três tipos diferentes de listas de pastas:

- ♦ “Lista de Pastas Completa” na página 65
- ♦ “Lista de Pastas Simples” na página 66
- ♦ “Lista de Pastas Favoritos” na página 66

### Lista de Pastas Completa

A Lista de Pastas Completa exibe todas as pastas que você tem.

O número de itens não lidos é mostrado entre parênteses ao lado de todas as pastas (com exceção das pastas compartilhadas). Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre parênteses mostra quantos itens estão pendentes para serem enviados do modo de Cache ou Remoto.

Você pode organizar os itens nas pastas movendo-os ou vinculando-os. Quando você move um item para uma pasta, ele é retirado de um local e colocado em outro. Quando você vincula um item a uma pasta, ele continua existindo em sua pasta original e também aparece na nova pasta. Quando você muda um item vinculado, ele também muda nas outras pastas. Se um item estiver vinculado a várias pastas e você apagar o item original, as cópias contidas nas outras pastas não serão apagadas.

Você pode definir um conjunto de propriedades diferente para cada pasta de sua Caixa de Correio. Por exemplo, é possível classificar os itens de uma pasta por data e os de outra pasta por empresa.

## Lista de Pastas Simples

A Lista de Pastas Simples é sensível ao contexto. Ela exibe as pastas relativas à pasta em que você está trabalhando atualmente. Veja a seguir as Listas de Pastas Simples sensíveis ao contexto:

- ♦ **Calendário:** Exibe uma lista de todos os calendários. A partir daqui, você pode optar por exibir o conteúdo de um calendário no calendário principal. Além disso, é possível mudar a cor de um calendário.
- ♦ **Contatos:** Exibe uma lista de todos os blocos de endereços pessoais. Por padrão, a pasta Contatos principal é o bloco de endereços Contatos Frequentes.
- ♦ **Documentos:** Exibe uma lista das suas bibliotecas de documentos. Por padrão, a pasta Documentos principal é sua biblioteca de documentos padrão.
- ♦ **NNTP:** Exibe uma lista de grupos inscritos no grupo de discussão.
- ♦ **Alimentações do GroupWise:** Exibe uma lista dos feeds RSS que você assinou.
- ♦ **Favoritos:** É exibido sempre que você está fora da pasta Calendário, Contatos, Documentos, de qualquer pasta NNTP ou de feeds RSS. A Lista de Pastas Simples Favoritos permite copiar pastas para a lista de pastas para tornar o acesso mais rápido.

## Lista de Pastas Favoritos

A Lista de Pastas Favoritos permite adicionar as pastas normalmente usadas à Lista de Pastas Simples para agilizar o acesso. Isso é útil quando você arrasta e solta itens na lista de pastas. As pastas dessa lista são exibidas na ordem em que são acessadas com mais frequência.

Quando você exibe a Lista de Pastas Favoritos, as pastas usadas mais recentemente também são exibidas em uma lista separada, na seção **Pastas Usadas Recentemente**. São exibidas até 15 pastas que você acessa com mais frequência, na parte superior desta seção. Se você parar de acessar uma pasta que esteja nessa lista, ela eventualmente será removida da lista. As pastas exibidas na Lista de Pastas Favoritos não aparecem na seção Pastas Usadas Recentemente.

## Exibindo as listas de pastas

- ♦ [“Organizando as listas de pastas” na página 66](#)
- ♦ [“Compilando a Lista de Pastas Favoritos” na página 67](#)
- ♦ [“Reorganizando as pastas” na página 67](#)
- ♦ [“Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética” na página 67](#)
- ♦ [“Fechando a lista de pastas” na página 67](#)

## Organizando as listas de pastas

Para organizar uma lista de pastas:

- 1 No cabeçalho Lista de Pastas, clique na seta Opções da Lista de Pastas.
- 2 Selecione uma ou mais listas de pastas: **Favoritos**, **Simples** ou **Completa**.
- 3 Se você selecionou mais de um tipo de Lista de Pastas, clique novamente na seta suspensa Lista de Pastas e depois em **Escolher Ordem**.

- 4 Mova as Listas de Pastas para a ordem em que deseja exibi-las e clique em **OK**.
- 5 Dimensione as listas de pastas conforme necessário.

## Compilando a Lista de Pastas Favoritos

Há duas formas de adicionar pastas à Lista de Pastas Favoritos:

- ♦ Clique o botão direito do mouse em uma pasta em qualquer lugar na sua Caixa de Correio e selecione **Adicionar aos Favoritos**.
- ♦ Selecione várias pastas a serem adicionadas à Lista de Pastas Favoritos.

Para selecionar várias pastas de forma adequada:

- 1 Clique o botão direito do mouse na Pasta Favoritos e clique em **Escolher Favoritos**.
- 2 Selecione as pastas a serem adicionadas ou removidas.
- 3 Clique em **OK**.

## Reorganizando as pastas

Para organizar uma lista de pastas, clique em **Editar > Pastas**.

Na caixa de diálogo Pastas, você pode criar, apagar, renomear e mover pastas.

## Colocando uma lista de pastas em ordem alfabética

Para colocar uma lista de pastas em ordem alfabética:

- 1 Clique o botão direito do mouse em sua pasta **Pessoal** ou **Gabinete**.
- 2 Clique em **Classificar Subpastas**.

## Fechando a lista de pastas

Você pode fechar a Lista de Pastas para deixar mais espaço para outras telas, como Calendário, na Janela Principal. Isso é conveniente quando você acessa suas pastas por meio da Barra de Navegação. Para ocultar ou mostrar a Lista de Pastas, clique em **Ver > Lista de Pastas**.

Se a Lista de Pastas não estiver exibida e você arrastar e soltar um item no local da pasta, a Lista de Pastas aparecerá para você arrastar e soltar o item nela.

## Trabalhando com pastas

Estas seções explicam outras opções e comportamentos ao trabalhar com pastas.

- ♦ [“Criando uma nova pasta” na página 68](#)
- ♦ [“Criando uma pasta específica” na página 68](#)
- ♦ [“Movendo uma pasta” na página 68](#)
- ♦ [“Renomeando uma pasta” na página 68](#)

- ♦ “Adicionando uma cor de pasta” na página 69
- ♦ “Apagando uma pasta” na página 69
- ♦ “Apagando várias subpastas ao mesmo tempo” na página 69
- ♦ “Protegendo pastas e itens” na página 69

## Criando uma nova pasta

Para criar uma nova pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse na Lista de Pastas
- 2 Selecione **Nova Pasta**
- 3 Digite um nome para a Nova Pasta

Se você criar uma pasta e depois decidir colocá-la em uma posição diferente, arraste-a para a nova posição na Lista de Pastas.

## Criando uma pasta específica

Para criar uma pasta específica:

- 1 Na Lista de Pastas, clique em **Arquivo > Novo > Pasta**.
- 2 Selecione o tipo de pasta na lista de opções e clique em **Avançar**.
- 3 Digite o nome e a descrição da nova pasta.
- 4 Clique em **Acima**, **Abaixo**, **Direita** ou **Esquerda** para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em **Avançar**.
- 5 Especifique as configurações de tela para a pasta e clique em **Concluir**.

## Movendo uma pasta

Para mover uma pasta, arraste-a e solte-a no local desejado na sua estrutura de pastas.

Consulte também [Reorganizando as pastas](#).

## Renomeando uma pasta

Para renomear uma pasta:

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse na pasta e clique em **Renomear**.
- 2 Digite um novo nome para a pasta.

Você não pode renomear as pastas Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Tarefas, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento e Lixo.

## Adicionando uma cor de pasta

Você pode adicionar uma cor de pasta para ajudar a organizar sua caixa de correio.

- 1 Clique no ícone  da pasta à qual deseja atribuir uma cor.
- 2 Selecione a cor da pasta na lista ou escolha uma cor personalizada.



O ícone da pasta é atualizado com a cor escolhida .

## Apagando uma pasta

Para apagar uma pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta que deseja apagar e clique em **Apagar**.
- 2 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

Você não pode apagar as pastas Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Tarefas, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento e Lixo. Você só poderá apagar a pasta Mensagens Indesejadas se o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas tiver sido desabilitado.

Para apagar uma pasta compartilhada com você, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em **Apagar** e, em seguida, clique em **Sim**.

## Apagando várias subpastas ao mesmo tempo

É possível apagar várias pastas contidas em outra pasta.

- 1 Abra a pasta que contém as subpastas.
- 2 Na lista de itens, selecione as subpastas que deseja apagar.
- 3 Clique o botão direito do mouse nas pastas selecionadas e, em seguida, clique em **Apagar**.
- 4 Selecione se deseja apagar apenas os itens das pastas ou os itens e as pastas, e depois clique em **OK**.

## Protegendo pastas e itens

É possível proteger os itens nas pastas para que não sejam removidos quando houver limpeza automática ou arquivamento automático. Essa opção deve ser habilitada pelo administrador do GroupWise para que você possa proteger pastas e itens. Quando você protege uma pasta, um pequeno ícone de escudo aparece na parte inferior direita do ícone da pasta. Os itens não exibem

nenhuma notificação de que estão protegidos. Se você mover um item para fora da pasta protegida, não receberá um aviso solicitando para habilitar a proteção do item, a menos que você mova o item enquanto estiver na tela de pesquisa.

## Protegendo uma pasta

Para proteger uma pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse em uma pasta e clique em **Propriedades**.
- 2 Na guia **Geral**, selecione **Proteger itens nesta pasta da limpeza automática**.
- 3 Clique em **OK**.

## Protegendo um item

Para proteger um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item.
- 2 Clique em **Proteger da Limpeza Automática**.

# Gerenciando listas de itens em pastas

Estas seções explicam como gerenciar listas de itens dentro de pastas.

- ♦ [“Habilitando Etiquetas de Grupo para uma pasta” na página 70](#)
- ♦ [“Habilitando visualizações de mensagens para uma pasta” na página 71](#)
- ♦ [“Usando colunas” na página 71](#)
- ♦ [“Movendo ou vinculando um item a outra pasta” na página 72](#)
- ♦ [“Mudando as opções de leitura de item” na página 73](#)

## Habilitando Etiquetas de Grupo para uma pasta

As etiquetas de grupo organizam uma lista de itens com base no tipo de item exibido. Por exemplo, na pasta Caixa de Correio, as etiquetas de grupo separam os itens com base na data de recebimento deles.

- 1 Clique o botão direito do mouse em uma pasta e clique em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **Exibir**.
- 3 Selecione **Mostrar Etiquetas do Grupo**.
- 4 Clique em **OK**.

Para comprimir ou expandir as Etiquetas de Grupo, clique no sinal + ou - ao lado da etiqueta.

## Habilitando visualizações de mensagens para uma pasta

Uma visualização da mensagem mostra duas linhas da mensagem. Não é possível configurar o número de linhas exibidas.

- 1 Clique o botão direito do mouse em uma pasta e clique em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **Exibir**.
- 3 Selecione **Visualização da Mensagem**.
- 4 Clique em **OK**.

## Usando colunas

A Lista de Itens em uma pasta divide-se em colunas. Cada coluna exibe informações sobre os itens da lista. Por exemplo, colunas diferentes exibem o assunto dos itens, a data em que foram enviados etc. Você pode personalizar a exibição de colunas para cada pasta.

- ♦ [“Movendo uma coluna” na página 71](#)
- ♦ [“Redimensionando uma coluna” na página 71](#)
- ♦ [“Adicionar coluna” na página 71](#)
- ♦ [“Classificando por uma coluna” na página 72](#)
- ♦ [“Remover coluna” na página 72](#)

## Movendo uma coluna

Arraste uma coluna para uma nova posição no cabeçalho de coluna.

---

**Dica:** Você também pode clicar o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna, clicar em **Mais colunas**, clicar em um nome de coluna na caixa **Colunas selecionadas** e depois clicar em **Abaixo** ou **Acima**.

---

## Redimensionando uma coluna

Para redimensionar uma coluna, arraste a borda do cabeçalho da coluna para ampliar ou estreitar a coluna.

## Adicionar coluna

Para adicionar uma coluna:

- 1 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna.
  - 2 Clique na coluna que deseja adicionar.
- ou

Clique em **Mais Colunas**.

**2a** Na lista **Colunas disponíveis**, selecione uma ou mais colunas e clique em **Adicionar**.

**2b** Use **Acima** e **Abaixo** para posicionar as novas colunas em relação às colunas existentes.

**2c** Clique em **OK**.

## Classificando por uma coluna

Para classificar por uma coluna:

- 1 Clique na pasta que contém os itens a serem classificados.
- 2 Clique em **Ver > Configurações de Tela > Ordenar**.
- 3 Clique na propriedade a ser usada para classificação dos itens na caixa de listagem.
- 4 Clique em **Crescente** para ordenar de A a Z.  
ou  
Clique em **Decrescente** para ordenar de Z a A.
- 5 Clique em **OK**.

Você também pode ordenar a Lista de Itens clicando no cabeçalho de uma coluna. Para reverter a ordem, clique no cabeçalho da coluna outra vez.

## Remover coluna

Para remover uma coluna, arraste o cabeçalho dela para fora da barra do cabeçalho da coluna.

## Movendo ou vinculando um item a outra pasta

Quando você move um item para uma pasta, ele é retirado de um local e colocado em outro. Quando você vincula um item a uma pasta, ele continua existindo em sua pasta original e também aparece na nova pasta. Quando você muda um item vinculado, ele também muda nas outras pastas.

---

**Importante:** O GroupWise Mobility, o GroupWise Web e o GroupWise WebAccess não suportam itens vinculados. Eles mostram apenas o item original na pasta na qual ele está localizado. Para que vários usuários possam ver os itens e se você usa esses componentes do GroupWise, recomendamos criar uma pasta compartilhada, compartilhá-la com todos os usuários e mover o item para a pasta.

---

Arraste um item da Lista de Itens para a pasta desejada.

Pressione a tecla **Alt** enquanto arrasta o item para removê-lo de todas as pastas às quais ele estava vinculado e colocá-lo apenas nessa pasta.

Pressione a tecla **Ctrl** enquanto arrasta o item para vinculá-lo a essa pasta.

---

**Dica:** Você também pode clicar em um item, clicar em **Editar > Mover/Vincular a Pastas**, selecionar as pastas para as quais o item será movido ou vinculado e clicar em **Mover** ou **Vincular**. Selecione **Apagar links antigos** para remover o item de todas as pastas às quais ele estava vinculado anteriormente e colocá-lo na pasta selecionada.

---

Se o item movido for uma pasta, e uma pasta com o mesmo nome já existir na nova localização, uma caixa de diálogo será aberta para que você mude o nome da pasta que está sendo movida.

Se você apagar o item original, as cópias contidas em outras pastas serão mantidas.

## Mudando as opções de leitura de item

Você tem a opção de exibir as pastas pelo primeiro item não lido ou pelo último item lido. Contudo, se a pasta contiver um grande número de itens, poderá demorar um pouco para que o conteúdo da pasta seja exibido.

Para selecionar a primeira opção de leitura padrão para a pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta que será modificada.
- 2 Clique em **Propriedades**.
- 3 Na guia **Geral**, selecione **Selecionar primeiro item não lido quando a pasta for aberta**.  
Se você anular a seleção de **Selecionar primeiro item não lido quando a pasta for aberta**, a pasta exibirá o último item lido.
- 4 Clique em **OK**.

## Personalizando as configurações de tela de pasta

As configurações de tela determinam como o GroupWise exibe informações em determinada pasta. Por exemplo, a Pasta pessoal tem uma configuração de tela padrão que contém a lista de pastas e painéis. Essas configurações são gravadas no banco de dados do GroupWise para ficarem disponíveis mesmo que você mude de máquina. Você pode fazer seleções em uma lista padrão de configurações de exibição predefinidas ou personalizar suas próprias configurações de exibição.

## Compreendendo as configurações básicas de tela de pasta

É possível exibir os itens da Caixa de Correio de várias maneiras, dependendo de como você deseja organizar as informações.

- 1 Clique no botão **Configurações** na parte superior direita da **Barra de Navegação** e selecione **Nome da Pasta Configurações de Tela**.
- 2 Selecione a configuração de exibição na lista suspensa **Ver por**.  
É possível selecionar dentre as seguintes configurações:
  - ◆ **Detalhes**
  - ◆ **Threads de Discussão**
  - ◆ **Painéis**
  - ◆ **Calendário**
  - ◆ **Lista de tarefas**
- 3 Clique duas vezes em **OK**.

## Detalhes

A opção Detalhes mostra uma lista de itens e informações sobre eles organizadas em colunas, como **Assunto, Data, CC, Prioridade, Tipo de Documento, Data de Vencimento, Tamanho, Número da Versão** e muitas outras categorias. Detalhes será a tela padrão da Caixa de Correio se você não tiver mudado as propriedades da sua Caixa de Correio. Para obter informações sobre como adicionar ou reorganizar colunas, consulte [Usando colunas](#).

## Thread de discussão

A opção Threads de Discussão mostra a discussão por e-mail de um item original e todas as respostas correspondentes agrupadas em ordem hierárquica.

Por padrão, somente os itens recebidos e os que estão na pasta são exibidos em um thread de discussão. São exibidos em um thread de discussão. Você pode adicionar outros tipos de itens à pasta para serem vistos no thread de discussão.

## Painéis

Um painel exibe uma tela personalizada de informações no GroupWise. Por exemplo, a tela Home padrão inclui o painel Mensagens Não Lidas, que exibe uma lista dos itens não lidos. O painel Lista de Tarefas é outro painel padrão na tela Home. Esse painel exibe os itens contidos na pasta Lista de Tarefas.

## Como Calendário

A tela Como Calendário exibe todos os itens programados que foram gravados em uma pasta específica. Essa opção é útil quando você organiza todos os seus compromissos e outros itens de um projeto específico em uma pasta.

## Como Lista de Tarefas

A tela como Lista de Tarefas exibe a área Lista de Tarefas na parte superior da Lista de Itens, na qual é possível criar uma Lista de Tarefas dos itens em sua Lista de Itens. Cada item arrastado para a área Lista de Tarefas é exibido com uma caixa de seleção para que você possa marcá-lo totalmente. É possível designar datas de vencimento, prioridades etc. aos itens da Lista de Tarefas. Qualquer item movido para a área Lista de Tarefas também é exibido na pasta Lista de Tarefas da Lista de Pastas.

Para obter mais informações sobre como criar uma Lista de Tarefas, consulte [Atribuindo uma tarefa](#).

## Mudando ou apagando configurações de tela de pasta

Você pode controlar o nome que aparece na lista suspensa **Exibir**, a origem dos itens na pasta, a exibição da coluna e a ordem em que os itens aparecem na pasta. As configurações de tela são definidas no nível da pasta. Para usar as mesmas configurações de tela em várias pastas, grave essas configurações e use-as nas outras pastas.

- 1 Clique no botão **Configurações** na parte superior direita da **Barra de Navegação** e selecione **Nome da Pasta Configurações de Tela**.
- 2 Clique na configuração de tela a ser modificada na lista suspensa **Nome da configuração**.

- 3 Faça as mudanças desejadas nas configurações de tela na caixa de diálogo.
- 4 Clique em **Gravar Como**, mude o nome das configurações de tela conforme necessário e, em seguida, clique em **OK**.
- 5 Para apagar a configuração de tela de uma pasta, clique na configuração de tela e, em seguida, clique em **Apagar**.
- 6 Clique em **OK**.

## Gravando suas configurações de tela

Depois que você tiver personalizado suas configurações de tela da maneira que desejar, poderá gravá-las para uso futuro. As configurações de tela são gravadas no banco de dados do GroupWise para ficarem disponíveis mesmo que você mude de máquina.

Para gravar as configurações de tela, clique em **Ver > Configurações de Tela > Gravar as Configurações de Tela Atuais**.

## Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta

É possível escolher de uma variedade de configurações de exibição padrão ou com base em configurações de exibição já gravadas.

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta com as configurações de tela que você deseja mudar e clique em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **Exibir**.
- 3 Na lista suspensa **Nome das configurações**, selecione o nome da configuração de exibição.
- 4 (Opcional) Digite uma descrição da pasta.
- 5 Defina as configurações restantes desejadas.
- 6 Clique em **OK**.

## Enviando uma configuração de exibição

É possível enviar uma configuração de tela como anexo para destinatários de e-mail. Se o destinatário for um usuário do GroupWise, ele poderá importar a configuração e selecioná-la em uma lista de configurações de exibição padrão. Isso é útil, por exemplo, quando você deseja que toda a sua empresa tenha o mesmo layout da Pasta pessoal.

As configurações de tela são enviadas como anexo com o formato de arquivo `.gws`.

- 1 Selecione a pasta para a qual deseja enviar as configurações de exibição.
- 2 Clique em **Ver > Configurações de Tela > Enviar Atual**.  
A mensagem de e-mail aparece com as configurações iguais às do anexo.
- 3 Na caixa **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, clique para adicionar as caixas **Cc** ou **Co** e digite os nomes de usuário nas caixas **CC** e **CO**.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.

4 Para mudar o nome no campo De (para outra conta ou proxy), clique em **De:** e clique em um nome.

5 Digite um assunto.

6 Digite uma mensagem.

Você pode especificar várias opções, por exemplo, tornar essa mensagem de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc., clicando na guia **Opções de Envio**.

7 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Importando uma configuração de exibição

É possível importar uma configuração de exibição do GroupWise de outro sistema GroupWise, mesmo que você não esteja no mesmo sistema. Isso é útil, por exemplo, quando você deseja que toda a sua empresa tenha o mesmo layout da Pasta pessoal.

É necessário que você tenha uma mensagem contendo um anexo com o formato de arquivo `.gws`.

1 Em uma mensagem que contenha um anexo de configurações de tela do GroupWise, clique o botão direito do mouse no anexo na janela de anexos.

2 Clique em **Importar Configurações de Tela**.

A configuração de exibição é adicionada à sua lista de configurações de exibição disponíveis. Para obter informações sobre como selecionar uma configuração de exibição, consulte [Selecionando configurações de tela gravadas para uma pasta](#).

## Copiando as configurações de tela de pasta

O GroupWise permite copiar as configurações de pasta para outras pastas. É possível selecionar uma ou mais configurações de tela de pasta para copiar para uma ou mais pastas de destino. Copie facilmente as configurações de tela de pasta para todas as pastas do mesmo tipo ou todas as subpastas da pasta atual. Ao criar uma nova pasta, ela herdará automaticamente as configurações de tela da pasta pai.

Para copiar as configurações de pasta para outra pasta:

1 Abra as **Configurações de Tela** da pasta no menu de configurações na parte superior direita.

2 Selecione **Aplicar a outras pastas**.

3 Selecione as configurações que deseja copiar para outra pasta (as configurações são realçadas quando você as seleciona).

4 Selecione para aplicar as configurações a todas as pastas filho, todas as pastas do mesmo tipo ou selecione manualmente as pastas para as quais deseja copiar as configurações e clique em **Aplicar**.

# Compreendendo as pastas Resultados da Pesquisa

A pasta Resultados da Pesquisa é uma pasta que mostra os resultados de uma consulta. Quando a pasta é aberta, o GroupWise examina os critérios de pesquisa definidos para a pasta, pesquisa tudo o que foi especificado e depois exibe tudo o que encontra na Lista de Itens. É possível realizar ações em itens na pasta Resultados da Pesquisa da mesma forma que em qualquer pasta, como abrir, encaminhar, imprimir, copiar, mover ou apagá-los. O item original permanece armazenado na pasta em que a pesquisa o encontrou, e as ações também são realizadas nele. Isso significa que, se você mover ou apagar um item de uma pasta Resultados da Pesquisa, o item será apagado da Lista de Itens e da localização original.

Você poderá ver a pasta na qual cada item foi originado se abrir a pasta Resultados da Pesquisa e examinar as colunas de informações mostradas na Lista de Itens. A coluna Pasta relaciona os locais onde cada item está realmente armazenado.

Você pode criar suas próprias pastas Resultados da Pesquisa e definir os critérios de pesquisa desejados, como todos os itens de determinado endereço ou todos os itens que contêm determinada palavra na linha Assunto. Se preferir, você pode criar uma pasta Resultados da Pesquisa que exiba todos os itens não lidos.

- ♦ [“Criando uma pasta Resultados da Pesquisa” na página 77](#)
- ♦ [“Criando uma pasta que exiba itens não lidos” na página 78](#)

## Criando uma pasta Resultados da Pesquisa

Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa:

- 1 Na Lista de Pastas, clique em **Arquivo > Novo > Pasta**.
- 2 Clique na pasta **Resultados da pesquisa**.
- 3 Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa com seus próprios critérios de pesquisa, clique em **Pasta de resultados da pesquisa personalizada** e, em seguida, clique em **Avançar**.

ou

Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa com base em Pesquisa por Exemplo, clique em **Pasta personalizada da pesquisa por exemplo** e, em seguida, clique em **Avançar**.

ou

Para usar uma pasta Resultados da Pesquisa predefinida como um gabarito para criar uma pasta personalizada, clique em **Pasta de resultados da pesquisa predefinida**, selecione a pasta predefinida na qual a sua pasta será baseada (por exemplo, Itens Enviados), selecione **Modificar pasta de resultados da pesquisa predefinida** e, em seguida, clique em **Avançar**.

- 4 Digite o nome e a descrição da sua pasta.
- 5 Clique em **Acima**, **Abaixo**, **Direita** ou **Esquerda** para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em **Avançar**.
- 6 Especifique os critérios da pesquisa, os critérios da pesquisa por exemplo ou as informações para os itens que deseja localizar.
- 7 Se você não desejar que a pasta atualize os resultados sempre que for aberta, anule a seleção de **Encontrar novos itens correspondentes ao abrir a pasta**.

- 8 Clique em **Avançar**.
- 9 Especifique quaisquer configurações de tela desejadas para essa pasta e clique em **Concluir**.

## Criando uma pasta que exiba itens não lidos

Um uso comum para as pastas Resultados da Pesquisa é criar uma pasta que exiba todos os itens não lidos.

Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa que exiba os itens não lidos:

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Pasta**.
- 2 Selecione **Pasta de resultados da pesquisa** e depois selecione **Pasta de resultados da pesquisa personalizada**.
- 3 Clique em **Avançar**.
- 4 No campo **Nome**, especifique um nome para a pasta, como **Itens Não Lidos** e depois clique em **Avançar**.
- 5 No campo **Pesquisar em**, selecione todas as pastas de onde deseja que sejam exibidos os itens não lidos.
- 6 Clique em **Pesquisa Avançada**.
- 7 Na primeira lista suspensa, selecione **Status do Item**; na segunda lista suspensa, selecione **Não Incluir** e na terceira lista suspensa, selecione **Ler**.
- 8 Clique em **OK** e depois clique em **Avançar > Concluir**.

## Utilizando pastas compartilhadas

Consulte as informações nestas seções para entender como funciona o compartilhamento de pastas e como compartilhar pastas.

- ♦ [“Compreendendo as pastas compartilhadas” na página 78](#)
- ♦ [“Compartilhando uma pasta existente ou a árvore de pastas com outros usuários” na página 79](#)
- ♦ [“Criando uma pasta compartilhada” na página 80](#)
- ♦ [“Aceitando pastas compartilhadas” na página 80](#)
- ♦ [“Publicando um item em uma pasta compartilhada” na página 80](#)
- ♦ [“Vendo threads de discussão em uma pasta compartilhada” na página 81](#)
- ♦ [“Transferindo a propriedade de uma pasta compartilhada” na página 81](#)
- ♦ [“Apagando uma pasta compartilhada” na página 81](#)

## Compreendendo as pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é igual a qualquer outra pasta do Gabinete; a exceção é que outras pessoas têm acesso a ela, e ela também aparece em seus Gabinetes. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem deseja

compartilhar a pasta e quais direitos serão concedidos a cada usuário. Os usuários poderão, então, publicar mensagens na pasta compartilhada, arrastar itens existentes para a pasta e criar threads de discussão.

Quando você compartilha uma pasta, todas as subpastas são automaticamente compartilhadas por padrão. A quantidade máxima de subpastas que podem ser incluídas em uma única pasta compartilhada é 400.

---

**Observação:** Ao compartilhar todas as subpastas, você é a única pessoa que pode adicionar outras pastas compartilhadas à árvore de pastas compartilhadas.

---

Não é possível compartilhar pastas do sistema, o que inclui as pastas Caixa de Correio, Calendário, Documentos, Itens Enviados, Lista de Tarefas, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento, Mensagens Indesejadas e Lixo.

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que possam editar o documento, você deverá conceder a elas o direito Editar na guia **Compartilhamento de Documentos**.

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

Nos modos Remoto e de Cache, as mudanças em pastas compartilhadas são atualizadas sempre que você se conecta com o sistema GroupWise master.

## Compartilhando uma pasta existente ou a árvore de pastas com outros usuários

Para compartilhar uma pasta existente ou a árvore de pastas com outros usuários:

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse na pasta que deseja compartilhar e clique em **Compartilhar**.
- 2 Selecione **Compartilhado com**.
- 3 No campo **Nome**, comece a digitar o nome de um usuário ou clique no botão **Bloco de Endereços** para selecionar o usuário na caixa de diálogo **Seletor de Endereços**.
- 4 Quando o nome do usuário for exibido no campo, clique em **Adicionar Usuário** para mover o usuário para a **Lista de compartilhamento**.
- 5 Clique no nome do usuário na **Lista de compartilhamento**.
- 6 Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
- 7 Repita da **Etapa 3** até a **Etapa 6** para cada usuário com quem você deseja compartilhar a pasta.
- 8 (Opcional) Deixe a opção **Compartilhar todas as subpastas** selecionada para que todas as subpastas da pasta que você está compartilhando também sejam compartilhadas. Os usuários têm os mesmos direitos de acesso às subpastas que têm sobre a pasta-mãe.

---

**Observação:** Ao compartilhar todas as subpastas, você é a única pessoa que pode adicionar outras pastas compartilhadas à árvore de pastas compartilhadas.

---

- 9 Clique em **OK**.

Se desejar que a pasta tenha uma função específica, você poderá criar uma nova configuração de tela. Por exemplo, se a pasta destinar-se a discussões compartilhadas, crie uma configuração que veja os itens por thread de resposta e contenha tanto os itens enviados como os recebidos. Clique o botão direito do mouse na pasta, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique em **Exibir**.

## Criando uma pasta compartilhada

Para criar uma pasta compartilhada:

- 1 Na Lista de Pastas, clique em **Arquivo > Novo > Pasta**.
- 2 Selecione **Pasta compartilhada** e clique em **Avançar**.
- 3 Digite um nome e uma descrição para a nova pasta.
- 4 Clique em **Acima**, **Abaixo**, **Direita** ou **Esquerda** para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em **Avançar**.
- 5 No campo **Nome**, comece a digitar o nome do usuário.
- 6 Quando o nome do usuário for exibido no campo, clique em **Adicionar Usuário** para mover o usuário para a **Lista de Compartilhamento**.
- 7 Clique no nome do usuário na **Lista de Compartilhamento**.
- 8 Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
- 9 Repita da **Etapa 5** até a **Etapa 8** para cada usuário com quem você deseja compartilhar a pasta.
- 10 Clique em **Avançar**.
- 11 Especifique as configurações de tela da pasta.
- 12 Clique em **Concluir**.

Para obter mais informações, consulte [Utilizando pastas compartilhadas](#).

## Aceitando pastas compartilhadas

Para aceitar uma pasta que foi compartilhada com você:

- 1 Clique na Notificação de Pasta Compartilhada em sua Caixa de Correio.  
Uma mensagem aparece com o nome da pasta à qual você concedeu os direitos e o tipo de direitos que você recebeu.
- 2 Clique em **Avançar**.
- 3 O nome da pasta é preenchido por padrão. Faça qualquer mudança desejada no nome.
- 4 Use os botões **Acima**, **Abaixo**, **Esquerda** e **Direita** para selecionar o local da pasta.
- 5 Clique em **Concluir**.

## Publicando um item em uma pasta compartilhada

Para publicar um item em uma pasta compartilhada:

- 1 Clique na pasta compartilhada na lista de pastas para abri-la.
- 2 Clique em **Arquivo > Novo > Discussão/Nota**.

Para publicar um tipo de item diferente, como uma tarefa, clique em **Editar > Mudar Para** e, em seguida, clique em um tipo de item.

- 3 Digite um assunto.
- 4 Digite sua mensagem.
- 5 Clique em **Anexar** para anexar arquivos.
- 6 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

Para responder a um item existente em uma pasta compartilhada, abra o item, clique em **Responder**, selecione uma opção de resposta e clique em **OK**. Consulte [Respondendo a um e-mail em uma pasta compartilhada](#) para obter mais informações.

## Vendo threads de discussão em uma pasta compartilhada

Para ver o thread de discussão em uma pasta compartilhada:

- 1 Em uma pasta compartilhada, clique em **Ver > Configurações de Tela > Threads de Discussão**.
- 2 Para expandir ou recolher um thread de discussão, clique nos sinais - e + ao lado do item de discussão original.
- 3 Para percorrer discussões diferentes, pressione **Ctrl+Seta para a esquerda** ou **Ctrl+Seta para a direita**.

## Transferindo a propriedade de uma pasta compartilhada

Para transferir a propriedade de uma pasta compartilhada:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta compartilhada e clique em **Compartilhar**.
- 2 Clique em **Transferir Propriedade**.
- 3 Selecione o novo proprietário da pasta compartilhada, mude o assunto e a mensagem se você deseja ser mantido como um participante.

Quando você clicar em **Enviar**, o novo proprietário receberá uma notificação de que agora ele é o proprietário da pasta compartilhada.

## Apagando uma pasta compartilhada

Para apagar uma pasta compartilhada com você:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta.
- 2 Clique em **Apagar**.
- 3 Clique em **Sim**.

Ao apagar uma pasta que foi compartilhada com você, ela é apagada apenas da Caixa de Correio do GroupWise. Todos os outros usuários não são afetados. No entanto, se foi você que compartilhou a pasta com outras pessoas, apagar essa pasta também a removerá de todos os outros usuários.



# 14 Usando painéis para organizar a Pasta pessoal

Os painéis permitem exibir vários painéis em uma única tela personalizada. Você pode exibir qualquer pasta em um painel. É possível também exibir um bloco de endereços ou uma página da Web em um painel.

- ♦ “Compreendendo os painéis” na página 83
- ♦ “Redimensionando um painel” na página 83
- ♦ “Movendo um painel” na página 84
- ♦ “Personalizando um painel” na página 84
- ♦ “Criando um novo painel” na página 84
- ♦ “Removendo um painel” na página 85
- ♦ “Exportando e importando configurações de tela da home page” na página 85

## Compreendendo os painéis

Um painel é uma tela de informações personalizada no GroupWise. Por exemplo, a tela Home padrão tem o painel Mensagens Não Lidas, que exibe uma lista dos itens ainda não lidos. O painel Lista de Tarefas é outro painel padrão na tela Home. Esse painel exibe os itens contidos na pasta Lista de Tarefas.

É possível criar um painel para exibir uma variedade de informações, desde itens não lidos até um calendário resumido. Uma lista predeterminada de painéis foi criada, mas você também pode criar seus próprios painéis personalizados.

## Redimensionando um painel

Você pode redimensionar a altura de um painel para exibir mais ou menos informações. Para mudar a altura de um painel, mova o cursor do mouse para a parte superior da linha até aparecer o ícone de redimensionamento e, em seguida, arraste o cursor para cima ou para baixo para redimensionar o painel.

---

**Dica:** Para que um painel ignore os limites de coluna e se expanda por todas as colunas, clique na seta suspensa do painel e clique em **Expandir Todas as Colunas**.

---

## Movendo um painel

Para mover um painel:

- 1 Coloque o cursor na barra de título de um painel e arraste e solte o painel em seu novo local.
- 2 Redimensione os painéis ao redor para acomodar o painel em seu novo local.

Consulte também [Personalizando um painel](#).

## Personalizando um painel

Para personalizar um painel:

- 1 Clique no botão **Configurações** na parte superior direita da **Barra de Navegação** e selecione **Nome da Pasta Configurações de Tela**.
- 2 Selecione **Painéis** na lista suspensa **Ver por**.
- 3 Clique em **Personalizar Painéis**.
- 4 Selecione se você deseja ver os painéis em uma, duas ou três colunas.  
Se você selecionar **Três ou mais colunas**, selecione o número de colunas no campo **colunas**.
- 5 Selecione na lista de painéis disponíveis ou crie os seus próprios painéis clicando em **Novo Painel**.
- 6 Clique em **Adicionar**, próximo à coluna na qual deseja que a coluna seja exibida.
- 7 (Opcional) Clique em **Mover para Cima** ou em **Mover para Baixo** para posicionar a coluna onde deseja que ela seja exibida.
- 8 Clique em **OK**.

## Criando um novo painel

Para criar um novo painel:

- 1 Clique na seta suspensa do painel e, em seguida, clique em **Adicionar Painel**.
- 2 Clique em **Novo Painel**.
- 3 Digite o nome do painel no campo **Nome do novo painel**.
- 4 Selecione se o painel deve exibir uma pasta ou página da Web.  
Se selecionar uma pasta, clique em **Mudar Pasta** para selecionar a pasta da qual deseja exibir o conteúdo.  
ou  
Se você selecionar uma página da Web, digite o URL no campo **Página da Web selecionada**.
- 5 Selecione a configuração de tela na lista suspensa **Escolher configurações de tela**.  
**Calendário:** Exibe o painel como um calendário gráfico.  
**Detalhes:** Exibe os detalhes dos itens no painel.  
**Thread de Discussão:** Agrupa os itens no painel de acordo com threads.  
**Lista de tarefas:** Exibe o painel como uma lista de tarefas.

ou

Clique em **Mais Config. Tela** para obter configurações adicionais de tela.

6 (Opcional) Clique em **Filtro** para adicionar um filtro ao painel.

7 Clique em **OK** e, em seguida, clique em **Adicionar** para exibir o painel.

## Removendo um painel

Para remover um painel, clique na seta suspensa do painel e clique em **Fechar**.

## Exportando e importando configurações de tela da home page

Assim como as configurações de exibição de pasta, é possível enviar suas configurações de exibição de tela da home page para outros usuários do GroupWise. Da mesma forma, é possível importar as configurações de tela da home page que são enviadas a você por e-mail.

Para obter informações sobre como exportar suas configurações de tela da home page, consulte [Enviando uma configuração de exibição](#).

Para obter informações sobre como importar as configurações de tela da home page que são enviadas a você por e-mail, consulte [Importando uma configuração de exibição](#).



# 15 Integrando reuniões do Zoom

Se a sua organização usa a plataforma Zoom e tem usuários com contas do Zoom, ou você deseja começar a usar o Zoom com o GroupWise, é possível integrar o Zoom ao Cliente do GroupWise e programar reuniões no Zoom por meio de compromissos do GroupWise.

---

**Observação:** Se você já integrou o Zoom ao GroupWise e depois desautorizou o Zoom no Zoom App Marketplace, apenas pode reautorizar o Zoom no GroupWise por meio da opção **Efetuar Login no Zoom** ao clicar o botão direito do mouse em **zoom** na janela Compromisso.

Para fazer isso, a Integração com o Zoom já deve estar habilitada no GroupWise. Se a opção do menu de contexto mostrar **Efetuar Logout do Zoom**, você precisará primeiro efetuar logout e, em seguida, clicar o botão direito do mouse e efetuar login novamente.

---

- ♦ “Integrando o Zoom ao GroupWise” na página 87
- ♦ “Habilitando a conexão do GroupWise com o Zoom” na página 88
- ♦ “Configurando um proxy para programação no Zoom” na página 88
- ♦ “Removendo a integração com o Zoom” na página 90

## Integrando o Zoom ao GroupWise

Você pode integrar reuniões do Zoom ao GroupWise, o que permite programar compromissos no GroupWise que fazem interface com a plataforma Zoom. Quando a Integração com o Zoom está habilitada, ela funciona da mesma maneira que programar, enviar, modificar ou cancelar compromissos de reuniões tradicionais do GroupWise, com exceção dos links na cadeia de e-mail que fazem interface com uma conta do Zoom para acessar a plataforma Zoom online.

**Requisitos.** Os seguintes requisitos devem ser atendidos antes de você começar a programar reuniões no Zoom com o GroupWise:

- ♦ Criar uma conta do Zoom
- ♦ Habilitar a Integração com o Zoom no Cliente do GroupWise
- ♦ Autorizar a **Conexão do GroupWise com o Zoom** em sua conta do Zoom

Depois que o Zoom estiver integrado ao GroupWise, os compromissos programados com a opção **Zoom** habilitada serão adicionados ao calendário do GroupWise e criarão uma reunião na plataforma Zoom. É possível também ver a reunião programada no Zoom online efetuando login na conta do Zoom associada.

Para integrar o Zoom ao GroupWise:

- 1 Se você ainda não tem uma conta do Zoom, crie uma no site do Zoom: <https://zoom.us/>
- 2 Abra o cliente do GroupWise no mesmo dispositivo em que você instalou o Zoom.

- 3 Navegue até **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 4 Na guia Geral da caixa de diálogo Ambiente, selecione **Habilitar Integração com Zoom** e clique em **OK**.

Agora você está pronto para começar a programar reuniões no Zoom diretamente do Cliente do GroupWise. Para obter informações, consulte [Programando reuniões com o Zoom](#).

---

**Observação:** Será solicitado para você efetuar login no Zoom e autorizar a **Conexão do GroupWise com o Zoom** na primeira vez que interagir com o Zoom no GroupWise. Para obter informações, consulte [Habilitando a conexão do GroupWise com o Zoom](#).

---

Para obter informações sobre como desabilitar a integração do Zoom com o GroupWise, consulte [Removendo a integração com o Zoom](#).

## Habilitando a conexão do GroupWise com o Zoom

O prompt para habilitar a **Conexão do GroupWise com o Zoom** aparece automaticamente na primeira vez que um usuário do GroupWise acessa o recurso Zoom no Cliente do GroupWise. Por exemplo, ele pode aparecer depois de habilitar a Integração com o Zoom no GroupWise e, em seguida, começar a criar uma nova reunião no Zoom ou abrir o painel do submenu Opções do Zoom em uma nova janela de compromisso.

Quando isso acontece, é solicitado ao usuário para efetuar login primeiro no Zoom e, em seguida, aparece uma tela com o título “Você está prestes a adicionar uma Conexão do GroupWise com o Zoom”.

Você também pode clicar o botão direito do mouse em **zoom** na janela Compromisso e clicar em **Efetuar Login no Zoom**.

---

**Observação:** Se aparecer um erro relacionado ao browser Microsoft Edge ao usar a integração com o Zoom, faça download e instale o [Microsoft WebView2](#) no dispositivo em que o Cliente do GW está instalado para resolver o problema.

---

## Configurando um proxy para programação no Zoom

Se necessário, é possível usar proxies no GroupWise para programar reuniões no Zoom habilitando os privilégios de programação nas configurações do Zoom. Esse recurso permite que outros usuários programem reuniões em seu nome, desde que as seguintes condições sejam atendidas:

- Você e os outros usuários têm contas do Zoom
- Você configura os privilégios mencionados acima para eles no Zoom
- A **Conexão do GroupWise com o Zoom** está habilitada para você e os outros usuários

Da mesma forma, outros usuários do GroupWise com contas do Zoom podem configurar os mesmos privilégios para você, de modo que você possa programar reuniões no Zoom em nome deles. Se um ou mais usuários lhe concederem essas permissões, você vê os nomes deles na seção **Schedule Privilege** (Privilégio de Programação) do Zoom > **Settings** (Configurações) quando efetua login na sua conta do Zoom.

- ♦ “Configurando privilégios de programação” na página 89
- ♦ “Revogando privilégios de programação” na página 89

## Configurando privilégios de programação

Para configurar privilégios de programação no Zoom:

- 1 Efetue login na sua conta do Zoom: (<https://zoom.us/profile>)
- 2 Selecione **Settings** (Configurações) no painel de navegação esquerdo.
- 3 Role até a parte inferior da página e execute a opção aplicável abaixo na seção **Schedule Privilege** (Privilégio de Programação) ao lado de **Assign scheduling privilege to** (Atribuir privilégio de programação a).
  - ♦ **Adicionar:** Se esta for a primeira vez que estiver atribuindo privilégios, você verá uma opção **Add** (Adicionar).
    1. Clique em **Add** (Adicionar).
    2. No campo exibido em **Users** (Usuários), digite o nome de usuário do Zoom ou o endereço de e-mail associado à conta do Zoom da pessoa a quem você deseja atribuir os privilégios e selecione o nome quando ele aparecer.
  - ♦ **Editar:** Se você já atribuiu privilégios a outros usuários do GroupWise, aparece uma opção **Edit** (Editar).
    1. Clique em **Edit** (Editar) para modificar as entradas na lista de Usuários.
    2. Clique em **Add** (Adicionar) para exibir um novo campo de usuário.
    3. No novo campo exibido em **Users** (Usuários), digite o nome de usuário do Zoom ou o endereço de e-mail associado à conta do Zoom da pessoa a quem você deseja atribuir os privilégios e selecione o nome quando ele aparecer.
- 4 Clique em **Save** (Gravar).

---

**Observação:** Tanto o usuário que está criando o compromisso quanto o usuário proxy já devem ter habilitado a **Conexão do GroupWise com o Zoom** em suas contas antes que qualquer reunião do Zoom possa ser programada usando um proxy. Para obter informações sobre como habilitar a conexão, consulte [Habilitando a conexão do GroupWise com o Zoom](#).

---

## Revogando privilégios de programação

Para revogar privilégios de programação no Zoom:

- 1 Efetue login na sua conta do Zoom: (<https://zoom.us/profile>)
- 2 Selecione **Settings** (Configurações) no painel de navegação esquerdo.

- 3 Role até a parte inferior da página e clique em **Edit** (Editar) na seção Schedule Privilege (Privilégio de Programação) ao lado de **Assign scheduling privilege to** (Atribuir privilégio de programação a).
- 4 Clique na opção de exclusão  ao lado das contas de usuário das quais você deseja revogar o privilégio de programação.
- 5 Grave as mudanças feitas.

## Removendo a integração com o Zoom

Você pode remover a integração com o Zoom do GroupWise e também a autorização para sincronizar com o GroupWise em sua conta do Zoom.

- ♦ [“Removendo a integração com o Zoom pelo GroupWise” na página 90](#)
- ♦ [“Desautorizando a integração com o Zoom pelo Zoom App Marketplace” na página 90](#)

## Removendo a integração com o Zoom pelo GroupWise

É possível remover a integração com o Zoom do Cliente do GroupWise diretamente pelo GroupWise.

Para remover a integração com o Zoom pelo GroupWise:

- 1 Abra o cliente do GroupWise e navegue até **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e desmarque **Habilitar Integração com Zoom**.
- 3 Clique em **OK**.

## Desautorizando a integração com o Zoom pelo Zoom App Marketplace

Para desautorizar a integração com o Zoom no Zoom App Marketplace:

- 1 Efetue login na sua conta do Zoom e navegue até **Solutions** (Soluções) > **Marketplace**.
- 2 Clique em **Manage** (Gerenciar) e selecione **Added Apps** (Aplicativos Adicionados) no painel de navegação.
- 3 Clique em **Remove** (Remover) na entrada do GroupWise em Added Apps (Aplicativos Adicionados).

---

**Observação:** Se você desautorizar o Zoom usando o método acima, não poderá reautorizá-lo pelo Zoom App Marketplace. Nesse cenário, você pode reautorizar o Zoom por meio da opção **Efetuar Login no Zoom** ao clicar o botão direito do mouse em **zoom** na janela Compromisso. A Integração com o Zoom já deve estar habilitada no GroupWise. Se a opção do menu de contexto mostrar **Efetuar Logout do Zoom**, você precisará primeiro efetuar logout e, em seguida, clicar o botão direito do mouse e efetuar login novamente.

---

# 16 Personalizando outras funções do GroupWise

Outras opções de personalização no Cliente do GroupWise estão explicadas nas seguintes seções:

- ♦ [“Mudando modos do GroupWise” na página 91](#)
- ♦ [“Mudando o fuso horário” na página 93](#)
- ♦ [“Definindo o intervalo de atualização do GroupWise” na página 93](#)
- ♦ [“Definindo configurações de emojis” na página 93](#)
- ♦ [“Personalizando os formatos de data e horário” na página 94](#)

## Mudando modos do GroupWise

Há quatro maneiras diferentes de executar o cliente do GroupWise: modo Online, modo de Cache, modo Remoto e modo Remoto (Offline).

- ♦ [“Modo Online” na página 91](#)
- ♦ [“Modo de cache” na página 92](#)
- ♦ [“Modo Remoto” na página 92](#)
- ♦ [“Mudando os modos” na página 92](#)

Você pode executar o GroupWise em qualquer um dos quatro modos, ou o administrador do GroupWise pode exigir que você use apenas um modo específico.

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível nos quatro modos do sistema, com algumas exceções. A associação às notificações de outros usuários não está disponível no modo de Cache. Essas associações e o recurso de Proxy não estão disponíveis no modo Remoto. Os recursos que exigem conexão, por exemplo, com o sistema GroupWise ou com uma conta IMAP4, não estão disponíveis no modo Remoto (Offline).

### Modo Online

Ao utilizar o modo Online, você é conectado à sua agência postal na rede. Sua caixa de correio mostra as mensagens e as informações armazenadas em sua caixa de correio da rede (também chamada de Caixa de Correio Online). O modo Online fica continuamente conectado à sua caixa de correio da rede. No modo Online, se o Agente Postal for encerrado ou se a sua conexão de rede falhar, você perderá temporariamente a conexão com sua caixa de correio.

Utilize esse modo caso não haja muito tráfego na rede ou caso você use várias estações de trabalho diferentes e não queira fazer o download de uma caixa de correio local para cada uma delas.

## Modo de cache

O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise, independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal. Como você não está conectado com a rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego na rede e apresenta o melhor desempenho. Uma conexão é estabelecida automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são executadas em segundo plano para não interromperem seu trabalho.

Utilize esse modo se houver espaço em disco suficiente na unidade local para armazenar a caixa de correio.

Diversos usuários podem configurar suas Caixas de Correio em Cache em um único computador compartilhado.

Se você executar o Modo de Cache e o Modo Remoto no mesmo computador, a mesma caixa de correio local (também chamada de Caixa de Correio de Cache ou Caixa de Correio Remota) poderá ser usada para minimizar o uso do espaço em disco.

Se o espaço em disco for limitado, você pode restringir o download dos itens para a caixa de correio local. Você pode especificar que deseja receber apenas a linha de assunto ou determinar um limite de tamanho.

Para obter mais informações, consulte [Utilizando o modo de Cache](#).

## Modo Remoto

Os usuários do GroupWise que trabalham fora do escritório já estão familiarizados com o modo Remoto. Assim como no modo de Cache, uma cópia da caixa de correio da rede, ou da parte da caixa de correio especificada, é armazenada na unidade local. Você pode recuperar e enviar mensagens periodicamente com o tipo de conexão especificado (modem, rede ou TCP/IP). Se não quiser uma cópia completa da caixa de correio da rede, você poderá restringir o que será recuperado, por exemplo, somente as novas mensagens ou somente as linhas de assunto das mensagens.

Para obter mais informações, consulte [Usando o modo Remoto](#).

## Mudando os modos

O GroupWise é iniciado no modo Online por padrão. Depois que você configurar uma Caixa de Correio de Cache, será fácil mudar entre os modos, conforme o necessário.

- 1 Clique no ícone **Seletor de Modo** no cabeçalho da Lista de Pastas.
- 2 Selecione o modo desejado.

Reinicie o GroupWise para mudar os modos.

## Mudando o fuso horário

O GroupWise assume a configuração de fuso horário do sistema operacional em que está sendo executado. Para mudar o fuso horário do GroupWise, mude o fuso horário do sistema operacional.

- 1 Clique o botão direito do mouse no relógio da área de notificação do Windows.
- 2 Selecione **Ajustar Data/Hora**.
- 3 Na guia **Data e Hora**, clique em **Alterar Fuso Horário** e selecione o fuso horário correto.
- 4 Clique em **OK**.

## Definindo o intervalo de atualização do GroupWise

Ao ser atualizado, o GroupWise verifica se há novos e-mails e atualiza a tela para mostrar informações novas ou modificadas. Por padrão, o GroupWise é atualizado a cada minuto. Contudo, você pode mudar o intervalo de atualização.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.
- 3 Em **Intervalo de Atualização**, especifique o número de minutos e segundos que devem transcorrer antes da atualização e clique em **OK**.

## Definindo configurações de emojis

Há duas configurações de emojis que você pode definir em Ambiente > guia Geral. A primeira habilita emojis automáticos, para que você possa inseri-los automaticamente à medida que digita as combinações de caracteres aplicáveis. A segunda ativa o formato de escala de cinza, que melhora o desempenho exibindo emojis em escala de cinza nas listas de itens. Ambas as opções podem ser substituídas pelo administrador no modo desabilitado ou habilitado para que você não possa mudar as configurações.

Para definir as configurações quando não estiverem bloqueadas pelo administrador:

- 1 Navegue até **Ferramentas > Opções > Ambiente > guia Geral**.
- 2 Habilite ou desabilite uma das opções abaixo, conforme aplicável:
  - ♦ **Habilitar emojis automáticos**
  - ♦ **Exibir emojis em escala de cinza (mais rápido)**

# Personalizando os formatos de data e horário

O GroupWise oferece vários formatos de data e horário que determinam a maneira como as datas e os horários são exibidos em todo o aplicativo. Por exemplo, você pode preferir que as datas apareçam com o dia primeiro, seguido do mês e depois do ano, como 24 de agosto de 2010.

Os formatos de data e horário no GroupWise são altamente personalizáveis. Você pode especificar a ordem dos elementos, o tipo de separadores entre eles, se as datas devem vir por extenso ou ser representadas por números e várias outras opções.

- ♦ [“Configurando os formatos de data e horário padrão” na página 94](#)
- ♦ [“Definindo o formato geral do GroupWise” na página 94](#)
- ♦ [“Definindo formatos específicos do GroupWise” na página 94](#)

## Configurando os formatos de data e horário padrão

Três configurações de data e horário podem ser definidas:

- ♦ **Horário:** Use a configuração **Horário** para determinar o modo de exibição dos horários.
- ♦ **Formato de Data Abreviada:** Use a configuração **Data abreviada** para especificar como a data deve aparecer no formato abreviado (normalmente, com números representando o dia, o mês e o ano).
- ♦ **Formato de data por extenso:** Use a configuração **Data por extenso** para especificar como a data será exibida no formato longo (normalmente, com números representando o dia e o ano, e o mês por extenso).

## Definindo o formato geral do GroupWise

Use a configuração **Formato geral do GroupWise** para determinar se a data por extenso ou a data abreviada é usada no GroupWise.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Calendário**.
- 2 Clique na guia **Data/Horário**.
- 3 Em **Formato geral do GroupWise**, veja o formato **Horário**, especifique se o formato **Data** deve aparecer como a data por extenso ou abreviada e depois clique em **OK**.

## Definindo formatos específicos do GroupWise

Use as configurações **Formatos específicos do GroupWise** para especificar os formatos de data e horário usados na Janela Principal, as propriedades e as áreas de informações de arquivo no GroupWise.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Calendário**.
- 2 Clique na guia **Data/Horário**.
- 3 Em **Formatos específicos do GroupWise**, selecione os formatos que você prefere para cada configuração e clique em **OK**.

Você pode selecionar **Horário**, **Data Abreviada**, **Data por Extenso** ou uma das combinações de formatos de data e horário.

# 17 Compreendendo a integração com o Filr

O Filr é uma plataforma de compartilhamento seguro de arquivos que normalmente é integrada ao Cliente do GroupWise para fornecer uma solução de armazenamento online ou de rede para arquivos de usuários do GroupWise. Se você tem uma conta do Filr e a Integração com o Filr foi habilitada pelo seu administrador, pode anexar facilmente arquivos de suas pastas do Filr da mesma forma que faz com os arquivos de diretórios de unidades locais.

Além disso, a Integração com o Filr oferece maior transparência do armazenamento de todos os anexos de arquivo no GroupWise. Os controles do Filr podem impor o uso do Filr como repositório para armazenar todos os arquivos anexados ou que excedem um tamanho especificado. Esses controles podem ser impostos explicitamente pelo Administrador do GroupWise ou do Filr, dependendo das configurações habilitadas e do licenciamento do Filr.

As opções disponíveis para você ao interagir com o Filr dependem de como elas são controladas em sua organização pelos Administradores tanto do GroupWise quanto do Filr, que podem não ser a mesma pessoa.

- ♦ [“Controles do GroupWise e do Filr” na página 95](#)
- ♦ [“Comportamento de anexo do Filr no cliente do GroupWise” na página 96](#)
- ♦ [“Configurações de política do Filr no GroupWise” na página 97](#)

## Controles do GroupWise e do Filr

A integração com o Filr é incorporada ao GroupWise para ações administrativas e de usuário. A integração com o Filr deve ser habilitada pelo Administrador do GroupWise para você se conectar ao Filr ao anexar arquivos.

- ♦ **Controles do GroupWise.** O GroupWise assegura o uso obrigatório dos controles de anexo do Filr quando duas condições são atendidas: (1) a Integração com o Filr está habilitada no GroupWise e (2) as *Configurações do GroupWise* estão desabilitadas no Filr.

Se as *Configurações do GroupWise* não estiverem habilitadas no Filr, o Administrador do GroupWise controlará as configurações de armazenamento de anexos e a opção que habilita o compartilhamento de arquivos com links acessíveis ao público.

- ♦ **Controles do Filr.** O Filr assegura o uso obrigatório dos controles de anexo do Filr quando duas condições são atendidas: (1) a Integração com o Filr está habilitada no GroupWise e (2) as *Configurações do GroupWise* estão habilitadas no Filr.

Se o Administrador do Filr habilitou as *Configurações do GroupWise* no Filr e a Integração com o Filr está habilitada no GroupWise, as opções do Filr no cliente do GroupWise são definidas pelas configurações controladas pelo Administrador do Filr.

- ♦ **Anexo Padrão.** Essa configuração não está relacionada às *Configurações do GroupWise no Filr* nem aos controles de imposição do GroupWise e determina se os diretórios locais ou os diretórios do Filr são abertos para os controles de anexo primários. O Administrador do GroupWise pode habilitar essa funcionalidade para que você possa controlar a configuração.  
Para ver se você pode fazer mudanças nessa configuração, navegue até **Ferramentas > Opções > Ambiente > guia Ações Padrão > configuração Anexo Padrão**. Se **Computador local** e **Filr** puderem ser selecionados, você terá os direitos para escolher sua preferência.

## Comportamento de anexo do Filr no cliente do GroupWise

Para que as configurações do Filr tenham prioridade sobre as configurações do GroupWise do Filr no cliente do GroupWise, o sistema Filr deve ter direitos de licenciamento, e o Administrador do Filr deve habilitar as *Configurações do GroupWise* nas Configurações do Filr para Office e Correio. Como várias configurações se sobrepõem, seja usando controles do GroupWise ou do Filr, e como as opções e o comportamento variam de acordo com a implementação do administrador, as descrições de todas elas estão incluídas abaixo.

### Comportamento de armazenamento de anexo imposto

A integração com o Filr pode controlar o comportamento de imposição para todos os anexos ou basear-se no tamanho do arquivo. Isso foi projetado para manter o banco de dados do GroupWise livre do volume de armazenamento de anexos.

- ♦ Com os controles do GroupWise, os anexos da unidade local dos quais é feito o upload para o Filr são armazenados na pasta **Anexos do GW** por padrão.
- ♦ Com os controles do Filr, os anexos da unidade local dos quais é feito o upload para o Filr não são armazenados na pasta **Anexos do GW**, mas são armazenados em uma pasta do Filr visível apenas ao Administrador do Filr.
- ♦ Se o armazenamento imposto do Filr estiver configurado, ele será aplicado a "todos os anexos" ou aos anexos que excedem um tamanho especificado pelo administrador, e você será notificado sobre o armazenamento e a imposição pendentes do Filr.

### Opções de anexo do usuário com controles do Filr habilitados

*Se as Configurações do GroupWise estiverem habilitadas no Filr, você poderá escolher uma das opções abaixo, ou uma delas já estará definida nas configurações do Filr.*

- ♦ **Link expira em:** ao anexar com essa opção, você pode escolher por quanto tempo o link permanece ativo para o arquivo.
- ♦ **Download (limite):** ao anexar com essa opção, você pode escolher quantas vezes é possível fazer download do arquivo do Filr.

O limite de download é definido para o número de destinatários que acessam o anexo. Quando esse limite é atingido, nenhum outro usuário pode acessar esse anexo.

Ao anexar um arquivo local, você pode acessar essas opções clicando o botão direito do mouse no arquivo após anexá-lo ao item de Correio do GroupWise.

Ao anexar do Filr, essas opções são apresentadas na parte inferior da caixa de diálogo de anexo.

### Opções de anexo do usuário apenas com controles do GroupWise habilitados para Filr

*Se as Configurações do GroupWise não estiverem habilitadas no Filr, mas a Integração com o Filr estiver habilitada no GroupWise, você poderá ver algumas ou todas as opções abaixo, dependendo da implementação do administrador.*

Ao anexar um arquivo local, você pode acessar essas opções clicando o botão direito do mouse no arquivo após anexá-lo ao item de Correio.

**Fazer Upload para o OpenText Filr:** Opção apenas de menu de contexto ao anexar usando a opção de arquivo local *Adicionar Anexo*. Depois de selecionar essa opção, se você clicar o botão direito do mouse no anexo novamente, poderá ver as opções de comportamento de acesso abaixo.

Passa o cursor do mouse sobre a seta de expansão > das três opções para ver quais critérios padrão estão marcados. Isso permite que você saiba qual comportamento os destinatários do Correio verão ao clicarem no anexo.

Nesse ponto, você pode usar o padrão para cada opção do Filr ou mudar os critérios, conforme necessário.

- ♦ **Compartilhando direitos do OpenText Filr:** O padrão é **Ver**. Os destinatários poderão apenas ver o anexo, não fazer download ou editá-lo. Mude essa opção para **Editar** para que os destinatários tenham direitos de download e edição do Filr para um ou mais itens no anexo.
- ♦ **Modo de compartilhamento externo do OpenText Filr:** O padrão é **Link de arquivo**. Essa opção concede aos destinatários do item de Correio acesso ao anexo no Filr. As permissões de destinatário para o anexo seguem os direitos do Filr concedidos na opção acima. Se você mudar para **Compartilhamento externo**, essas mesmas permissões de acesso também serão concedidas a qualquer pessoa que receba um link para o arquivo após o recebimento do anexo inicial.
- ♦ **Link expira em:** ao anexar com essa opção, você pode escolher por quanto tempo o link permanece ativo para o arquivo. O padrão é **Nunca**, como em nunca expira. Se você mudá-lo, o vencimento será configurável por número de dias.

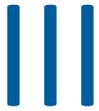
## Configurações de política do Filr no GroupWise

A Integração com o Filr inclui uma guia **Política do Filr** na qual você pode definir as próprias configurações padrão do Filr dentro dos controles que os administradores do GroupWise e do Filr habilitaram para essa guia. As configurações disponíveis podem incluir algumas ou todas as opções descritas abaixo:

- ♦ **Enviar Anexos usando o Filr:** As opções podem incluir:
  - ♦ Nunca
  - ♦ Sempre
  - ♦ Tamanho do arquivo excede (em MB)
- ♦ **Link de anexos expira após:** As opções podem incluir:
  - ♦ Número de dias
  - ♦ Número de downloads
- ♦ **Propriedades do link de anexos:** As opções podem incluir:
  - ♦ Permitir que os destinatários: **Ver** ou **Editar**
  - ♦ Modo de compartilhamento externo: **Link Público** ou **Compartilhamento externo**

Para ver quais opções estão disponíveis no seu ambiente, efetue login no Cliente do GroupWise e navegue até **Ferramentas > Opções > Ambiente > guia Política do Filr**.





# E-mail

Um item de e-mail é basicamente uma mensagem de texto enviada a um destinatário. No GroupWise, um item de e-mail pode ser uma mensagem, um compromisso, uma tarefa, um lembrete ou um recado telefônico. Você pode criá-los em texto puro ou HTML e adicionar anexos a eles. Todas as mensagens recebidas são entregues na sua pasta Caixa de Correio.

- ♦ [Capítulo 18, “Enviando e-mail” na página 101](#)
- ♦ [Capítulo 19, “Gerenciando e-mails enviados” na página 139](#)
- ♦ [Capítulo 20, “Recebendo e respondendo a e-mails” na página 147](#)
- ♦ [Capítulo 21, “Gerenciando e-mails recebidos” na página 161](#)
- ♦ [Capítulo 22, “Imprimindo e-mails” na página 167](#)
- ♦ [Capítulo 23, “Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)” na página 169](#)



# 18 Enviando e-mail

Ao enviar uma mensagem de e-mail do GroupWise, você pode enviá-la como texto ou HTML. Além disso, você pode anexar um arquivo, adicionar uma assinatura ou vCard à mensagem e corrigir a ortografia da mensagem antes de enviá-la.

O bloco de endereços e a complementação de nome ajudam a localizar de forma rápida e fácil os contatos necessários para enviar uma mensagem de e-mail.

- ♦ “Selecione a tela de composição padrão” na página 101
- ♦ “Compondo e-mail” na página 102
- ♦ “Usando menções ao enviar itens” na página 103
- ♦ “Formatando e-mail” na página 106
- ♦ “Corrigindo a ortografia das mensagens” na página 112
- ♦ “Anexando arquivos” na página 116
- ♦ “Adicionando uma assinatura ou um vCard” na página 119
- ♦ “Usando endereços de origem alternativos” na página 121
- ♦ “Roteando e-mails para vários destinatários consecutivamente” na página 122
- ♦ “Enviando mensagens de segurança S/MIME” na página 124
- ♦ “Gravando e-mail inacabado” na página 131
- ♦ “Selecione opções de envio” na página 133
- ♦ “Enviando e-mail com mala direta” na página 136
- ♦ “Publicando uma nota adesiva” na página 137
- ♦ “Enviando recados” na página 137
- ♦ “Votação” na página 138

## Selecione a tela de composição padrão

Por padrão, o GroupWise fornece a tela Compor HTML para compor itens. A visualização HTML oferece uma ampla gama de fontes, tamanhos de pontos e cores; opções de formatação de texto que incluem estilos de parágrafo, endentação, listas com marcadores, listas numeradas, texto com hiperlink e linhas horizontais; e opções de imagem para imagens embutidas e de fundo. Se preferir um ambiente de edição mais simples, você poderá usar a tela de composição em Texto Puro.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Telas**.
- 3 Selecione **Texto Puro** ou **HTML**.
- 4 Selecione a fonte e seu tamanho nos campos adequados.
- 5 Clique em **OK**.

---

**Dica:** Em um novo item que você estiver compondo, será possível mudar a tela Compor clicando em [Ver > Texto Puro](#) ou [Ver > HTML](#).

---

## Compondo e-mail

Para compor um e-mail:

- 1 Clique em **Novo Correio** na barra de ferramentas.

Você pode selecionar uma tela de correio diferente clicando na seta para baixo em **Novo Correio**.

- 2 Na caixa **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, procure e clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.

---

**Dica:** Você também pode adicionar grupos do Bloco de Endereços do GroupWise ou de blocos de endereços pessoais, [enviar mensagens para uma organização pessoal](#) ou selecionar vários contatos e [exportá-los para um arquivo](#) no qual é possível copiar endereços de e-mail para colar em um campo de destinatário de um e-mail que você está compondo.

---

- 3 Se necessário, clique em **+Cc** e **+Co** para adicionar esses campos e digite os nomes de usuário nas caixas **Cc** e **Co**.

**CC (Cópia Carbono):** Os destinatários de cópia carbono (CC) recebem a cópia de um item. Destinatários CC são usuários que se beneficiam das informações contidas em um item, mas não são afetados pelo item nem são diretamente responsáveis por ele. Todos os destinatários podem ver que uma cópia carbono foi enviada. Eles também podem ver os nomes dos destinatários CC.

**CO (Cópia Oculta):** Os destinatários de cópia oculta (CO) recebem uma cópia de um item. Outros destinatários não recebem informações sobre cópias ocultas. Apenas o remetente e o destinatário da cópia oculta sabem que a cópia foi enviada. Se um destinatário responder e escolher **Responder a Todos**, o destinatário da cópia oculta não receberá a resposta.

- 4 Para mudar o nome De para outra conta, proxy ou endereço de e-mail alternativo, clique em **De:** e, depois, em um nome. Consulte [Usando endereços de origem alternativos](#) para obter mais informações sobre endereços de e-mail alternativos.
- 5 Digite um assunto.
- 6 Digite uma mensagem.

---

**Observação:** Para chamar a atenção de um destinatário específico do e-mail, você pode usar o recurso "Menções" no corpo da mensagem digitando o símbolo **@** seguido das letras do nome do destinatário para selecioná-lo no Bloco de Endereços.

Para obter mais informações, consulte [Usando menções ao enviar itens](#).

---

- 7 (Opcional) Clique na guia **Opções de Envio** para especificar opções, como enviar a mensagem com alta prioridade, solicitar resposta dos destinatários, adicionar categorias etc.

Quando você usa a opção **Categorias**, apenas as quatro categorias padrão são passadas para o destinatário.

Na tela **Compor**, você pode usar **Ctrl+Clique** para abrir um hiperlink.

- 8 Inclua anexos clicando em **Adicionar Anexo** na parte inferior da janela de composição.

Para obter mais informações sobre como adicionar anexos, incluindo anexos do Filr, consulte [Anexando arquivos](#).

- 9 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Usando menções ao enviar itens

O recurso **Menções** permite usar a **Complementação de Nome do Bloco de Endereços** no corpo da mensagem ao **Enviar** itens para adicionar destinatários rapidamente ao campo **Para** e chamar a atenção desses destinatários diretamente no texto da mensagem pelo nome enfatizado com link que é inserido na mensagem.

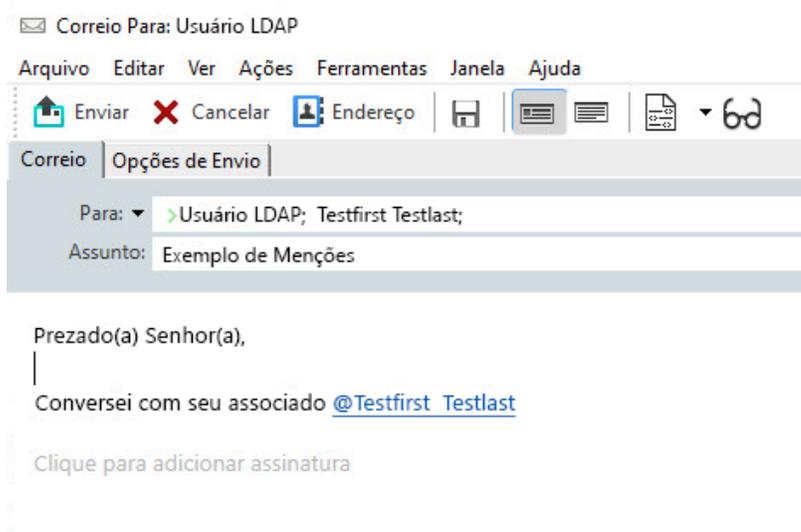
Para inserir um nome de contato no corpo da mensagem ao **Enviar** um item, basta começar a digitar o símbolo **@** seguido de um nome do **Bloco de Endereços**. Isso chama a ação **Complementação de Nome** para que você possa selecionar o destinatário em uma lista filtrada do **Bloco de Endereços**.

---

**Observação:** Para que as menções funcionem com a **Complementação de Nome**, os nomes digitados devem estar no **Bloco de Endereços do Sistema** ou em um **bloco de endereços pessoal** que tenha a **complementação de nome** habilitada em suas propriedades.

---

No exemplo mostrado abaixo, o redator da mensagem adicionou "Usuário LDAP" ao campo **Para** e o tratou como "Senhor" no corpo da mensagem. Ao digitar a primeira frase, o redator da mensagem digitou "@test" e pôde selecionar o usuário *TestFirst TestLast* na lista popup do **Bloco de Endereços** para **Complementação de Nome**. Essa última ação inseriu o nome do destinatário com link no corpo da mensagem e adicionou esse usuário ao campo **Para** do item de **Correio**.



---

**Observação:** Não há campos de destinatário nos itens pessoais para que os endereços sejam adicionados, mas você ainda pode usar as menções ao Enviar itens pessoais. As menções em itens pessoais podem habilitar alguns recursos de acesso rápido ao abrir esses itens posteriormente, como copiar um endereço de e-mail ou procurar um número de telefone de uma menção ao passar o cursor do mouse sobre ela.

---

## Compreendendo as opções e o comportamento de menção

O uso de menções habilita várias opções relacionadas que vão além de simplesmente chamar a atenção dos destinatários mencionados. Consulte as descrições abaixo para entender como as menções funcionam no GroupWise e ver as opções relacionadas disponíveis para você ao usá-las.

- ♦ [“Comportamento de menções” na página 104](#)
- ♦ [“Opções de menção” na página 105](#)

## Comportamento de menções

Estas descrições são mais específicas ao comportamento do recurso Menções quando você o utiliza, ao contrário das ações, que podem ser executadas ao usar as menções, descritas em [Opções de menção](#).

- ♦ **Tipos de itens aplicáveis:** Você pode usar as menções em qualquer item que tenha a opção **Enviar**, incluindo *itens pessoais*. Por exemplo:
  - ♦ E-mail
  - ♦ Compromisso
  - ♦ Tarefa
  - ♦ Nota Adesiva
  - ♦ Lembrete
- ♦ **Configurações padrão:** O recurso Menções está habilitado por padrão do sistema. Se o padrão do sistema não for modificado pelo Administrador do GroupWise, você poderá desabilitar o recurso no Cliente do GroupWise navegando até **Ferramentas > Opções > Ambiente > guia Geral**. Se o Administrador mudar o padrão do sistema, o recurso Menções estará em um dos seguintes estados:
  - ♦ *Habilitado/Bloqueado:* Você pode usar as menções no cliente, mas não pode desabilitá-las.
  - ♦ *Desabilitado/Bloqueado:* Você não pode usar as menções nem as habilitar.
  - ♦ *Desabilitado/Desbloqueado:* Para usar as menções, você precisa marcar a caixa **Habilitar menções** em **Ambiente > Configurações gerais**.

---

**Observação:** Habilitado/Desbloqueado é o padrão do sistema.

---

- ♦ **Menções e Complementação de Nome:** Para que a Complementação de Nome funcione com as menções, os nomes digitados devem estar no Bloco de Endereços do Sistema ou em um bloco de endereços pessoal que tenha a Complementação de Nome habilitada em suas propriedades.

Você pode ver de forma agregada quais blocos de endereços pessoais têm a Complementação de Nome habilitada clicando em **Blocos de Endereços** na barra de ferramentas e acessando **Arquivo > Blocos de Endereços da Complementação de Nome**.

- ♦ **Comportamento de Cc e Co:** Conforme indicado acima, quando você adiciona uma menção ao corpo da mensagem, o destinatário é adicionado automaticamente ao campo **Para**, se ainda não estiver lá (não aplicável a itens pessoais). No entanto, se o destinatário "mencionado" já estiver no campo **Cc** ou **Co**, a adição de uma menção a esses destinatários os moverá para o campo **Para**.
- ♦ **Sinalização de menção em listas de itens:** Como uma das finalidades designadas para o uso de menções é chamar a atenção do destinatário mencionado, os itens na lista da caixa de correio em que você é mencionado têm o símbolo **@** anexado. Para obter informações sobre como filtrar esses itens sinalizados, consulte [Opções de menção](#).

---

**Observação:** Os e-mails recebidos de sistemas de correio externos que incluem menções, para incluir o Gmail e o Outlook, também são sinalizados.

---

## Opções de menção

Estas descrições são mais específicas às ações que você pode executar relacionadas ao recurso Menções, ao contrário do comportamento que pode ser passivo de sua parte. Para obter mais informações, consulte [Comportamento de menções](#).

- ♦ **Bloco Endereço:** Quando você passa o cursor do mouse sobre um texto mencionado em um item do GroupWise, o bloco de informações do destinatário (pessoa, grupo, recurso etc.) exibe informações de identificação para esse objeto do Bloco de Endereços. Por exemplo: endereço de e-mail, telefone, cargo, departamento e assim por diante.
- ♦ **Menu de contexto:** Ao clicar o botão direito do mouse no texto mencionado em um item do GroupWise, você vê um menu de contexto com as seguintes opções:
  - ♦ Adicionar a Contatos Frequentes
  - ♦ Detalhes (abre as propriedades do Bloco de Endereços)
  - ♦ Cortar
  - ♦ Copiar
  - ♦ Copiar E-mail
  - ♦ Apagar
- ♦ **Opções de exclusão:** Há várias maneiras de apagar menções em itens que estão no estado de "composição" para incluir novos itens e respostas a itens recebidos. Veja as opções a seguir:
  - ♦ Apagar o texto usando Backspace.
  - ♦ Passar o cursor do mouse sobre o texto e clicar em **x**.
  - ♦ Clicar o botão direito do mouse na menção e selecionar **Apagar**.
  - ♦ Selecionar a menção e pressionar Delete.

---

**Observação:** Se um destinatário for adicionado ao campo **Para** como resultado da adição de uma menção, a exclusão dessa menção também removerá o destinatário do campo **Para**. No entanto, se um destinatário já tiver sido adicionado ao campo **Para** antes de criar a menção, a exclusão da menção não o removerá do campo **Para**.

---

- ♦ **Filtrar suas menções:** Para ver todos os itens da sua Caixa de Correio em que você é mencionado, filtre os itens sinalizados selecionando **Menciona a mim** no menu suspenso do filtro.
- ♦ **Criar regras para menções:** Você pode usar a definição **Mencionou** para criar regras para gerenciar itens que incluem menções. Por exemplo, se você tem uma pasta pessoal para a qual deseja rotear automaticamente todos os itens em que você foi mencionado, pode criar uma regra para fazer isso. Para obter informações básicas sobre como criar regras, consulte [Criando uma regra básica](#).

## Formatando e-mail

As opções de formatação disponíveis durante a composição de uma mensagem dependem da Tela de Composição selecionada. As opções descritas nesta seção se aplicam à mensagem que você está compondo.

---

**Observação:** Se os destinatários estiverem usando a tela HTML, eles verão os e-mails conforme você os formatou. Eles não podem mudar a fonte de um item formatado em HTML. Se os destinatários estiverem usando a tela Texto Puro, a formatação HTML será perdida. No entanto, eles podem clicar em **Ver > HTML** para exibir a mensagem como você a formatou.

---

- ♦ [“Selecionando um editor de texto” na página 106](#)
- ♦ [“Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em HTML” na página 107](#)
- ♦ [“Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em texto puro” na página 110](#)
- ♦ [“Usando telas personalizadas no editor de texto do GroupWise” na página 111](#)

## Selecionando um editor de texto

Ao compor uma mensagem no GroupWise, você pode usar o editor nativo do GroupWise ou qualquer um dos editores de terceiros:

- ♦ LibreOffice 3.6 ou posterior
- ♦ Microsoft Word 2007 ou posterior

**O Microsoft Word 2019 é suportado no GroupWise 18.1 e posterior.**

Para usar o LibreOffice ou o Word, o aplicativo deve ser instalado apropriadamente em sua estação de trabalho.

Quando você seleciona o LibreOffice ou o Word como o editor padrão, a funcionalidade e a formatação do aplicativo ficam disponíveis na janela de composição do GroupWise. Consulte a respectiva documentação para obter ajuda sobre formatação.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Editores/Viewers**.
- 3 Em **Compor texto puro usando**, selecione o editor a ser usado.
- 4 Em **Compor HTML usando**, selecione o editor a ser usado.
- 5 Clique em **OK**.

## Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em HTML

Você pode usar as ferramentas HTML disponíveis no GroupWise para incluir formatação adicional em suas mensagens. Recursos de texto padrão como fonte, sublinhado e itálico estão todos disponíveis na barra de ferramentas, assim como os recursos de alinhamento, endentação, adição de imagens e tabelas, e muito mais.



Talvez você precise redimensionar a tela do item horizontalmente para ver todos os botões da barra de ferramentas HTML.

- ♦ “Mudando a fonte em uma mensagem HTML” na página 107
- ♦ “Adicionando emojis a uma mensagem HTML” na página 107
- ♦ “Adicionando uma linha horizontal a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Adicionando uma lista numerada ou com marcadores a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Adicionando uma tabela a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Adicionando imagens a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Adicionando uma imagem em segundo plano a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Adicionando um hyperlink a uma mensagem HTML” na página 109
- ♦ “Desfazendo ou refazendo a última ação de texto em uma mensagem HTML” na página 110

### Mudando a fonte em uma mensagem HTML

Para mudar a fonte em uma mensagem HTML aberta:

Use a barra de ferramentas HTML para mudar a fonte, seu tamanho e outros atributos de fonte conforme necessário.

É possível também definir uma fonte padrão para os itens em HTML. Para obter mais informações, consulte [Definindo a tela e a fonte padrão de leitura/composição](#).

### Adicionando emojis a uma mensagem HTML

Use qualquer uma das opções abaixo para inserir um emoji em uma mensagem HTML.

---

**Observação:** Se você mudar uma mensagem com emojis do formato HTML para texto puro, os emojis serão convertidos em imagens em preto e branco. O GroupWise suporta emojis com texto puro, mas apenas em preto e branco.

---

- ♦ Clique em **Inserir Emoji**  na barra de ferramentas e selecione um dos emojis disponíveis.



- ♦ Use o atalho Tecla Windows + . (ponto final) para abrir o menu de Emojis.
- ♦ Selecione **Inserir Emoji** no menu de contexto para abrir o menu de Emojis.
- ♦ Digite strings de caracteres de emojis comuns para inserir um emoji diretamente na linha de texto. Por exemplo,

digite :) ou :-) para exibir um emoji sorrindo 😊.

Pressione Ctrl+Z para mudar o emoji para os caracteres digitados ou Ctrl+Y para refazer uma ação de desfazer.

#### Mapeamento de caracteres de emojis no GroupWise:

😊 :)	😎 8)	😬 :E	🐱 (:)
😊 :D	🙄 B)	😊 :J	🤩 (^ ^ ^)
🤪 xD	😬 :J	😬 :X	👤 <(")
😬 :(	😬 :	😊 :?	👤 <><
😬 :/	😬 :'(	😬  -)	🐱 ~:>
🤮 +o(	😬 :O	😬 3:)	👤 m)
😊 :)	😬 :\$	😊 O:)	❤ <3
😬 ;P	😬 :3	👤	❤ <\3
👤 <:P	😊 :x	🐱 >:3	👍 (y)
😬 :P	😬 ;x	👤 :o3	👎 (n)
😊 =P~	😬 >.<	🐱 ()	👤 ~@~

## Adicionando uma linha horizontal a uma mensagem HTML

Para adicionar uma linha horizontal a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Selecione o local no e-mail onde deseja que a linha apareça.
- 2 Clique no ícone de Linha Horizontal.

## Adicionando uma lista numerada ou com marcadores a uma mensagem HTML

Para adicionar uma lista numerada ou com marcadores a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Use a barra de ferramentas HTML para inserir uma lista com marcadores ou números.
- 2 Digite um item de lista e pressione Enter para criar o próximo item na lista.
- 3 Para desativar a formatação da lista, pressione Enter e depois Backspace após o último item.

## Adicionando uma tabela a uma mensagem HTML

Para adicionar uma tabela a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Na barra de ferramentas HTML, clique no ícone **Opções de Tabela**.
- 2 No menu suspenso, selecione o tamanho da tabela ou **Outro** e especifique suas próprias dimensões.

A tabela é exibida no e-mail e ajustada para caber o texto.

## Adicionando imagens a uma mensagem HTML

Para adicionar uma imagem a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Na área em que deseja exibir a imagem, clique no ícone **Inserir figura**.
- 2 Especifique o nome do gráfico que deseja adicionar, ou procure-o, selecione-o e clique em **OK**.

## Adicionando uma imagem em segundo plano a uma mensagem HTML

Para adicionar segundo plano a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Clique no ícone **Imagem de Fundo**.
- 2 Especifique o nome do gráfico que deseja usar como fundo, ou procure-o e selecione-o.
- 3 Clique em **OK**.

## Adicionando um hyperlink a uma mensagem HTML

Os hiperlinks conectam diretamente uma palavra, frase ou imagem específica a determinado site na Web.

Para adicionar um hyperlink a uma mensagem HTML aberta:

- 1 Selecione a palavra, frase ou imagem que deseja usar e clique no ícone **Inserir Hiperlink**.

- 2 Especifique o endereço da Web ao qual deseja se vincular.
- 3 Clique em **OK**.

O texto mudará de cor e será sublinhado para indicar que se tornou um link. A imagem não mudará de cor, mas continuará funcionando como link.

## Desfazendo ou refazendo a última ação de texto em uma mensagem HTML

Você pode desfazer a última ação de texto no campo **Assunto** ou **Mensagem** da mensagem que estiver compondo.

Clique em **Editar > Desfazer**.

ou

Para refazer a ação, clique em **Editar > Refazer**.

Você também pode usar Ctrl+Z para Desfazer e Ctrl+Y para Refazer. Para obter informações sobre outras teclas de atalho, consulte o [Teclas de Atalho](#).

## Usando o editor de texto do GroupWise para formatar e-mail em texto puro

Em uma mensagem de texto puro, é possível mudar a fonte, o tamanho e a cor. Você pode usar negrito, itálico e sublinhado. No entanto, na tela Composição de Texto Puro, não é possível recuar o texto nem inserir hyperlinks ou linhas horizontais.

- ♦ [“Mudando a fonte em uma mensagem de texto puro” na página 110](#)
- ♦ [“Formatando listas em uma mensagem de texto puro” na página 110](#)
- ♦ [“Desfazendo a última ação de texto em uma mensagem de texto puro” na página 111](#)

## Mudando a fonte em uma mensagem de texto puro

Para mudar a fonte em um item aberto que você está compondo na tela Texto Puro:

- 1 Clique no campo **Mensagem**.
- 2 Clique em **Editar > Fonte > Fonte**.
- 3 Selecione uma fonte e um estilo de fonte.
- 4 Selecione um tamanho.
- 5 Selecione qualquer outra opção que você deseja mudar e clique em **OK**.

Você também pode usar os botões da barra de ferramentas para aplicar negrito, itálico ou sublinhar partes do texto.

## Formatando listas em uma mensagem de texto puro

Para formatar uma lista em um item aberto que você está compondo na tela Texto Puro:

- 1 Pressione Ctrl+Shift+L para inserir uma lista com marcadores.

- 2 Pressione Ctrl+Shift+L novamente para mudá-la para uma lista numerada.
- 3 Continue a pressionar Ctrl+Shift+L para selecionar entre os seis formatos de lista disponíveis.
- 4 Digite um item de lista e pressione Enter para criar o próximo item na lista.
- 5 Para desativar a formatação da lista, pressione Enter duas vezes após o último item da lista.

## Desfazendo a última ação de texto em uma mensagem de texto puro

Você pode desfazer a última ação de texto no campo **Assunto** ou **Mensagem** da mensagem que estiver compondo.

Para fazer isso, clique em **Editar > Desfazer**.

Você também pode usar **Ctrl+Z** para Desfazer. Para obter informações sobre outras teclas de atalho, consulte o [Teclas de Atalho](#).

## Usando telas personalizadas no editor de texto do GroupWise

As telas personalizadas possibilitam criar e gravar um gabarito de e-mail para utilizá-lo novamente. Isso é útil quando você deseja enviar com frequência um e-mail que tenha um texto ou aparência específico. É possível criar uma mensagem de e-mail com a aparência desejada e gravá-la como uma tela personalizada.

- ♦ [“Gravando uma tela personalizada” na página 111](#)
- ♦ [“Abrindo uma tela personalizada” na página 112](#)
- ♦ [“Definindo o local em que as telas personalizadas serão gravadas” na página 112](#)

---

**Observação:** É possível que algumas formatações HTML não sejam preservadas se você gravar uma mensagem HTML como tela. É recomendável usar uma mensagem de Texto Puro para uma tela personalizada.

---

## Gravando uma tela personalizada

Para gravar uma tela personalizada:

- 1 Clique em **Novo Correio** para criar uma nova mensagem de e-mail.
- 2 (Opcional) Digite o assunto da mensagem de e-mail no campo **Assunto**.
- 3 Digite a mensagem do e-mail no campo **Mensagem**.
- 4 Clique em **Arquivo > Gravar Tela**.

Por padrão, a tela personalizada é gravada no diretório **C:\Novell\Groupwise**. Os arquivos da tela personalizada apresentam a extensão **.ghv**.

- 5 Digite o nome da tela e clique em **Gravar**.

## Abrindo uma tela personalizada

Para abrir uma tela personalizada:

- 1 Clique na seta para baixo ao lado do ícone **Novo Correio**.
- 2 Selecione o arquivo da tela personalizada gravado anteriormente.  
A tela personalizada é aberta, exibindo as informações digitadas quando o arquivo da tela personalizada foi gravado.
- 3 Adicione outras informações, conforme necessário, e clique em **Enviar**.

## Definindo o local em que as telas personalizadas serão gravadas

Para definir o local da tela personalizada:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Localização de Arquivos**.
- 3 No campo **Telas personalizadas**, digite o local em que as telas personalizadas serão armazenadas, ou procure e selecione esse local.
- 4 Clique em **OK**.

## Corrigindo a ortografia das mensagens

Há duas formas de corrigir a ortografia dos itens enviados. Ambos os recursos verificam se os itens que você está criando possuem palavras incorretas, palavras repetidas e uso irregular de maiúsculas e minúsculas. Cada recurso tem vantagens em situações diferentes.

- ♦ [“Usando o corretor ortográfico rápido” na página 112](#)
- ♦ [“Usando o Corretor Ortográfico” na página 113](#)

## Usando o corretor ortográfico rápido

O Corretor Ortográfico Rápido verifica a ortografia enquanto você digita e sublinha as palavras digitadas incorretamente. Quando o Corretor Ortográfico Rápido encontra uma palavra incorreta, você pode substituí-la por uma palavra que o Corretor Ortográfico Rápido sugere ou ignorar a palavra sempre que aparecer na mensagem. Você poderá também adicionar a palavra a uma lista de palavras do usuário.

- ♦ [“Habilitando o Corretor Ortográfico Rápido por padrão” na página 112](#)
- ♦ [“Corrigindo a ortografia com o Corretor Ortográfico Rápido” na página 113](#)
- ♦ [“Desabilitando o corretor ortográfico rápido enquanto você compõe um e-mail” na página 113](#)

## Habilitando o Corretor Ortográfico Rápido por padrão

Para definir o Corretor Ortográfico Rápido como padrão:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.

- 3 Selecione **Verificar ortografia ao digitar** e clique em **OK**.

Anule a seleção dessa opção para desabilitar o Corretor Ortográfico Rápido.

## Corrigindo a ortografia com o Corretor Ortográfico Rápido

Para corrigir ou verificar a ortografia de uma palavra com a linha ondulada vermelha:

- 1 No campo **Assunto** ou **Mensagem**, clique o botão direito do mouse na palavra com ortografia incorreta.
- 2 Clique na palavra com a ortografia correta.  
ou  
Clique em **Pular Sempre** para pular a palavra no resto da mensagem.  
ou  
Clique em **Adicionar à Lista de Palavras** para adicionar a palavra à sua lista de palavras.

## Desabilitando o corretor ortográfico rápido enquanto você compõe um e-mail

Para desabilitar o Corretor Ortográfico Rápido enquanto você compõe um e-mail:

- 1 Clique o botão direito do mouse no campo **Assunto** ou **Mensagem**.
- 2 Clique em **Desabilitar Corretor Ortográfico Rápido**.

Para habilitar novamente o Corretor Ortográfico Rápido, clique o botão direito do mouse no campo **Assunto** ou **Mensagem** e clique em **Habilitar Corretor Ortográfico Rápido**.

---

**Dica:** É possível também habilitar ou desabilitar o Corretor Ortográfico Rápido a qualquer momento no controle deslizante de opções de composição.

---

## Usando o Corretor Ortográfico

O Corretor Ortográfico é executado separadamente, seja manualmente ou por meio da seleção da opção para que seja executado quando você clica em **Enviar**. Quando o Corretor Ortográfico encontra uma palavra com erro ortográfico, você pode substituí-la por uma palavra sugerida por ele, editar a palavra manualmente ou ignorá-la. Você também pode definir a substituição automática da palavra ou adicionar essa palavra à lista de palavras do usuário. Use o controle deslizante de Opções de Ambiente ou de Composição para configurar o Corretor Ortográfico para corrigir automaticamente a ortografia das mensagens antes de enviá-las.

- ♦ [“Corrigindo a ortografia de um item com o corretor ortográfico” na página 114](#)
- ♦ [“Corrigindo a ortografia dos itens com o corretor ortográfico automaticamente” na página 114](#)
- ♦ [“Configurando o corretor ortográfico” na página 115](#)
- ♦ [“Selecionando o idioma do corretor ortográfico” na página 115](#)
- ♦ [“Adicionando um novo idioma ao corretor ortográfico” na página 115](#)

## Corrigindo a ortografia de um item com o corretor ortográfico

Se você usa um editor diferente do GroupWise, a correção ortográfica é feita pelo corretor do editor. Consulte a ajuda do aplicativo para obter mais informações sobre correção ortográfica.

- 1 Clique no campo **Assunto** ou **Mensagem**.  
ou  
Selecione o texto para corrigir a ortografia.
- 2 Clique em **Ferramentas** > **Corretor Ortográfico**.
- 3 Para especificar uma faixa de texto a ser verificada, clique na lista suspensa **Verificar** e selecione uma opção.
- 4 Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em qualquer uma das opções disponíveis ou edite a palavra manualmente.  
Você pode escolher uma destas opções:  
**Substituir:** Substitui uma palavra incorreta por outra sugerida pelo Corretor Ortográfico. Para substituir uma palavra incorreta, clique duas vezes na palavra e clique em **Substituir**. Para fazer suas próprias correções, edite a palavra no campo **Substituir por** e clique em **Substituir**.  
**Pular uma Vez:** Ignora a palavra uma vez. O Corretor Ortográfico parará da próxima vez que encontrar a palavra.  
**Pular Sempre:** Ignora todas as ocorrências da palavra no documento. O Corretor Ortográfico ignora a palavra até a próxima correção ortográfica.  
**Adicionar:** Adiciona a palavra à lista de palavras atual do usuário, que armazena palavras suplementares para que o Corretor Ortográfico as reconheça em correções futuras.  
**Correção Rápida:** Define uma substituição automática para uma palavra ou uma expressão. Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em **Correção Rápida** para substituir a palavra pelo texto do campo **Substituir por** e adicionar a substituição à lista de palavras do usuário utilizada pela Correção Rápida. Da próxima vez que você digitar a palavra, a Correção Rápida a substituirá automaticamente.
- 5 Clique em **Sim** ao concluir a verificação ortográfica.

## Corrigindo a ortografia dos itens com o corretor ortográfico automaticamente

É possível definir o GroupWise para corrigir a ortografia dos itens automaticamente sempre que você clicar em **Enviar**.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.
- 3 Marque as caixas de seleção **Verificar ortografia ao digitar** e **Verificar ortografia antes de enviar** e clique em **OK**.

## Configurando o corretor ortográfico

É possível modificar os tipos de palavras consideradas como incorretas pelo corretor ortográfico.

- 1 Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra incorreta, clique em **Opções**.
- 2 Selecione ou anule a seleção destas opções:
  - ♦ Verificar palavras com números
  - ♦ Verificar palavras duplicadas
  - ♦ Avisar antes da substituição automática
- 3 Continuar a verificação ortográfica normal.

## Selecionando o idioma do corretor ortográfico

Para definir o idioma do Corretor Ortográfico:

- 1 Clique no campo **Assunto** ou **Mensagem**.  
ou  
Selecione o texto para corrigir a ortografia.
- 2 Clique em **Ferramentas > Idioma do Corretor Ortográfico**.
- 3 Selecione o idioma que será usado e clique em **OK**.

## Adicionando um novo idioma ao corretor ortográfico

É possível incluir vários dicionários no Corretor Ortográfico quando o cliente do GroupWise é instalado. Para ver a lista de dicionários de idiomas do Corretor Ortográfico que podem ser adicionados, consulte “[GroupWise User Languages](#)” (Idiomas do usuário do GroupWise) no *GroupWise Administration Guide* (Guia de Administração do GroupWise).

Em algumas situações, talvez seja necessário adicionar um dicionário ao Corretor Ortográfico para um idioma que não tenha sido incluído com a instalação do cliente do GroupWise. O Corretor Ortográfico do GroupWise suporta os dicionários de idiomas compatíveis com Hunspell/Myspell. Cada dicionário de idioma consiste em dois arquivos com nomes idênticos: um que termina com a extensão `.aff`, e outro com `.dic`.

Para adicionar um novo dicionário de idioma ao Corretor Ortográfico do GroupWise:

- 1 Faça download dos arquivos de dicionário de idioma.  
Por exemplo, os dicionários de idiomas podem ser encontrados nos seguintes sites na Web:
  - ♦ [Apache OpenOffice Dictionary Extensions \(https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field\\_project\\_tags%3A157\)](https://extensions.openoffice.org/en/search?f%5B0%5D=field_project_tags%3A157)
  - ♦ [Firefox Dictionary Extensions \(https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/\)](https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/language-tools/)
- 2 Copie os arquivos `.aff` e `.dic` no diretório de dicionários do GroupWise que fica em:  
Windows de 64 bits: C:\Arquivos de Programas  
(x86)\Novell\GroupWise\dictionaries  
Windows de 32 bits: C:\Arquivos de Programas\Novell\GroupWise\dictionaries

- 3 (Opcional) Crie um arquivo `.txt` no diretório `dictionaries` com o mesmo nome dos novos arquivos de dicionário.  
Abra o arquivo `.txt`, digite o nome do novo dicionário para exibir no menu do Corretor Ortográfico e grave o arquivo.
- 4 Reinicialize o cliente do GroupWise.
- 5 Quando o cliente do GroupWise for reiniciado, clique em **Novo Correio** na Janela Principal.
- 6 Selecione o corpo da mensagem e clique em **Ferramentas > Idioma do Corretor Ortográfico**.
- 7 No menu suspenso, selecione o novo idioma do Corretor Ortográfico.  
Se você não criou um nome personalizado para o novo idioma na [Etapa 3](#), o novo nome do dicionário aparece no formato do código do país/dialeto.
- 8 Clique em **OK**.

## Anexando arquivos

Use **Anexar Arquivo** para enviar um ou mais arquivos para outros usuários. Os destinatários podem abrir, gravar, exibir ou imprimir o arquivo anexado. Se você mudar o arquivo anexado após enviá-lo, os destinatários não verão as mudanças.

O administrador pode implementar controles de anexo do Filr que ajudam a manter e limpar o volume de armazenamento de arquivos anexados a e-mails do GroupWise. Se implementados, esses controles incluirão todos os arquivos anexados, não apenas os arquivos anexados do Filr. Para obter informações, consulte [Compreendendo a integração com o Filr](#).

Há várias maneiras de anexar um arquivo a um item Para de Correio, incluindo estas:

- ♦ **Adicionar Anexo:** Essa opção é o ícone de clipe de papel /texto **Adicionar Anexo** na barra cinza na parte inferior de um item de composição. Clique o botão esquerdo do mouse para abrir a janela Anexar Arquivo, na qual você pode procurar o anexo nos diretórios locais. Se você clicar o botão direito do mouse e a Integração com o Filr estiver habilitada, poderá selecionar **Adicionar Anexo do Filr** e fazer o mesmo em seus diretórios do Filr.
- ♦ **Arrastar e soltar:** Basta localizar o arquivo no Explorador de Arquivos, arrastá-lo e soltá-lo em um item de composição.
- ♦ **Arquivo > Anexos:** Não é o método mais rápido para anexar arquivos, mas essa opção de menu fornece uma lista de ações com todas as opções de anexo disponíveis para você com base em suas configurações atuais, incluindo anexar uma referência de documento ou um objeto OLE.
- ♦ **Adicionar Anexo do Filr:** Se o Filr estiver definido como sua configuração de anexo padrão, essa opção substituirá Adicionar Anexo na barra cinza da janela de composição. Um clique com o botão esquerdo do mouse abre uma janela de anexo diretamente nos diretórios do Filr onde você pode procurar o anexo. Se você clicar o botão direito do mouse e selecionar **Adicionar Anexo**, a janela Anexar Arquivo será aberta com os diretórios do seu computador local.
- ♦ **Ícones da barra de ferramentas principal:** Os ícones de anexo na barra de ferramentas principal na parte superior da janela **E-mail para** não estão visíveis por padrão, mas você pode adicioná-los clicando o botão direito do mouse > **Personalizar Barra de Ferramentas** > guia **Personalizar**. As opções incluem anexos normais, anexos de Referência de Documento e anexos de objeto OLE.

Se você anexar um arquivo com um nome maior que 255 caracteres (incluindo o caminho completo para o arquivo), será exibido um erro, e você não poderá enviar a mensagem.

Se você anexar um arquivo protegido por senha, o destinatário não poderá abrir nem exibir o anexo sem digitar a senha.

Para obter informações sobre como anexar documentos que estão em uma Biblioteca do GroupWise, consulte [Anexando uma referência de documento a um item](#).

- ♦ [“Anexando um arquivo a um item”](#) na página 117
- ♦ [“Anexando uma referência de documento a um item”](#) na página 118
- ♦ [“Incorporando um objeto OLE a um item”](#) na página 118
- ♦ [“Anexando um arquivo do Filr a um item”](#) na página 119

## Anexando um arquivo a um item

Para anexar um arquivo a um item:

- 1 Abra um novo item.
- 2 Preencha os campos **Para**, **Assunto** e **Mensagem**.
- 3 Clique no ícone de anexo na barra de ferramentas, procure e selecione o(s) arquivo(s) que deseja enviar.

Para anexar mais de um arquivo em uma pasta, Ctrl+clique em cada arquivo que você deseja anexar. A caixa de diálogo Anexar Arquivo assume como padrão o local anterior que você usou para anexar um arquivo.

- 4 Clique em **OK**.
- 5 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

---

**Dica:** É possível também anexar um arquivo ou item arrastando-os para a janela de anexo. Além disso, você pode clicar o botão direito do mouse em um arquivo do Windows e, em seguida, clicar em **Enviar para > Destinatário do GroupWise**. Um novo item é criado com o anexo da janela.

---

Para remover um anexo antes de enviar o item:

Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em **Apagar**.

Se você apagar um arquivo anexado, ele não será apagado de seu local original, mas simplesmente removido da lista de anexos.

Mover ou apagar o arquivo original não afeta o arquivo que foi anexado a um item.

## Anexando uma referência de documento a um item

Se o arquivo que deseja anexar for um documento armazenado na Biblioteca do GroupWise, você poderá anexar uma referência de documento. Quando um destinatário abre o anexo, o documento da biblioteca é aberto se o destinatário possuir direitos para abrir ou ver o documento e se a biblioteca estiver disponível.

Se alguns destinatários não tiverem direitos de documento suficientes, se não usarem um produto de e-mail com suporte à Biblioteca do GroupWise, ou se a biblioteca estiver indisponível, apenas uma cópia do documento será aberta. Se o destinatário editar a cópia, as mudanças não afetarão o documento real na biblioteca. Para obter mais informações sobre direitos de documentos, consulte o [Gerenciamento de documentos](#).

Para anexar uma referência de documento a um item:

- 1 Abra um novo item.
- 2 Preencha os campos **Para**, **Assunto** e **Mensagem**.
- 3 Clique em **Adicionar Anexo** na parte inferior da janela de composição e clique em **Referência de Documento** na janela **Anexar Arquivo**.  
A caixa de diálogo Seleccionar Documento é mostrada.
- 4 Na lista suspensa **Biblioteca**, clique na biblioteca que contém o documento a ser anexado.
- 5 No campo **Documento**, digite o número do documento.  
Se você não souber o número do documento, clique em **Encontrar** para localizar o documento na biblioteca. Para anexar um documento exibido na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, clique no documento e, em seguida, clique em **OK**.
- 6 Na lista suspensa **Versão**, clique na versão a ser anexada. Se você selecionar **Versão Específica**, digite o número da versão no campo **Versão**.
- 7 Clique em **OK**.
- 8 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Incorporando um objeto OLE a um item

Para incorporar um objeto a um item:

- 1 Abra e enderece um item.
- 2 Clique em **Arquivo > Anexos > Anexar Objeto**.
- 3 Para incorporar um objeto existente, clique em **Criar do Arquivo**, digite o caminho e o nome de arquivo e clique em **OK**. passe para a [Etapa 8](#).  
ou  
Para criar e incorporar um novo objeto, siga da [Etapa 4](#) até a [Etapa 8](#).
- 4 Clique em **Criar Novo** e selecione um tipo de objeto.
- 5 Clique em **OK** para abrir o aplicativo.
- 6 Crie o objeto a ser incorporado.
- 7 Clique no menu **Arquivo** do aplicativo e, em seguida, clique em **Sair**.

Essa etapa pode ser diferente de acordo com o aplicativo.

- 8 Complete o item, se necessário, e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

Para o destinatário de um item ver ou editar objetos OLE incorporados, ele deve usar o GroupWise.

Se os destinatários abrirem e editarem o objeto, eles deverão gravá-lo com um novo nome de arquivo. Do contrário, eles receberão um erro ao tentarem fechar a mensagem de correio.

Se você copiou um objeto OLE para a área de transferência, poderá embuti-lo em um item aberto usando **Colar Especial** no menu **Editar**.

## Anexando um arquivo do Filr a um item

Para anexar arquivos do Filr, você precisa de uma conta do Filr, e a Integração com o Filr deve ser habilitada pelo administrador. Quando a integração está habilitada, você pode anexar arquivos com o recurso arrastar e soltar, pela opção de menu Anexos e pelo texto acionável na parte inferior de um item de composição (clique o botão direito do mouse em **Adicionar Anexo** e selecione **Adicionar Anexo do Filr**). A última opção é configurada com o padrão Adicionar Anexo do Filr.

Para obter informações detalhadas sobre como anexar arquivos do Filr, consulte [Compreendendo a integração com o Filr](#).

## Adicionando uma assinatura ou um vCard

Utilize o recurso de assinaturas para inserir uma assinatura ou uma marca de identificação no final dos itens enviados. Por exemplo, você pode fazer com que o GroupWise liste automaticamente seu nome, telefone e endereço de e-mail na parte inferior de cada item enviado.

Se você tiver várias contas diferentes, incluindo contas de grupos de discussão NNTP, POP3 e IMAP4, poderá criar uma assinatura diferente para cada uma delas. Você também pode criar várias assinaturas para a mesma conta.

Como as assinaturas são criadas em HTML, você pode adicionar gráficos e formatação a elas. Quando você envia uma mensagem de texto, a assinatura HTML é convertida em texto.

Você também pode fazer com que o GroupWise adicione automaticamente um vCard, ou cartão de visita virtual, ao final das mensagens.

- ♦ [“Criando uma assinatura” na página 120](#)
- ♦ [“Configurando um vCard” na página 120](#)
- ♦ [“Adicionando assinatura ou vCard a um e-mail” na página 121](#)
- ♦ [“Compreendendo as assinaturas globais” na página 121](#)

## Criando uma assinatura

As assinaturas podem ser criadas usando as opções do cliente do GroupWise ou em uma mensagem que você está compondo.

Para criar uma assinatura usando as opções do cliente do GroupWise:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Assinatura**.
- 3 Selecione **Assinatura** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 4 Digite um nome para a assinatura e clique em **OK**.
- 5 Crie a sua assinatura no editor HTML fornecido.
- 6 Especifique se você deseja que esta seja sua assinatura padrão.
- 7 Selecione se você deseja receber uma solicitação para adicionar uma assinatura a cada item enviado.
- 8 Clique em **OK**.

Para criar uma assinatura na tela de Composição:

- 1 Clique no ícone do controle deslizante de opções para abrir o controle deslizante de opções de composição. O menu suspenso Assinatura é aberto por padrão.
- 2 Clique no ícone de edição ao lado de **Criar nova assinatura**.
- 3 Digite o nome da assinatura e crie-a no editor de HTML disponível.
- 4 Especifique se você deseja que esta seja sua assinatura padrão.
- 5 Clique em **OK**.

## Configurando um vCard

vCards são cartões de visitas eletrônicos, formatados de acordo com os padrões definidos pelo Internet Mail Consortium. Um arquivo vCard tem a extensão `.vcf`, e é possível adicioná-lo a seus itens de e-mail enviados. Empresas de terceiros criam softwares que você pode utilizar para criar vCards que incluem textos, gráficos e sons. Quando você usa o GroupWise para gerar o vCard, ele usa as informações dos campos da listagem do Bloco de Endereços.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Assinatura**.
- 3 Selecione **Cartão de visitas eletrônico (vCard)** para adicionar automaticamente um vCard a cada e-mail enviado.
- 4 Selecione a origem das informações do vCard.

**Gerar do bloco de endereços do GroupWise:** Compõe um vCard com base nas suas informações pessoais contidas no Bloco de Endereços do GroupWise.

**Selecionar no bloco de endereços pessoal:** Permite selecionar qualquer usuário em um bloco de endereços pessoal e criar um vCard com base em suas informações pessoais. Isso é útil quando você envia e-mails em nome de outros usuários.

**Selecione um arquivo vCard:** Permite selecionar um arquivo `.vcf` de vCard personalizado, fornecido por uma empresa de terceiros.

- 5 Selecione se você deseja receber uma solicitação para adicionar um vCard a cada item enviado.
- 6 Clique em **OK**.

## Adicionando assinatura ou vCard a um e-mail

Se você selecionar **Avisar ao adicionar**, poderá adicionar manualmente sua assinatura enquanto compõe uma mensagem clicando em **Clique para adicionar assinatura** no corpo da mensagem. Se você selecionar **Adicionar assinatura automaticamente**, a assinatura padrão será adicionada a todos os e-mails automaticamente. Você poderá editar a assinatura depois que ela for adicionada ao item para personalizá-la de acordo com o item que você está enviando. Nenhuma mudança feita na assinatura é mantida quando ela é editada no local. Se você configurar um vCard, ele também será adicionado a todos os e-mails automaticamente. Você pode ter uma assinatura e um vCard ao mesmo tempo.

- 1 Na tela de composição, selecione **Clique para adicionar assinatura** no corpo da mensagem.  
A assinatura padrão é adicionada à mensagem imediatamente. Caso ainda não tenha criado uma assinatura, você será solicitado a criar uma agora. Para obter mais informações, consulte [Criando uma assinatura](#).
- 2 Para selecionar outra assinatura, posicione o cursor do mouse sobre a área de assinatura e clique na pequena seta no canto superior direito.
- 3 (Opcional) Faça as mudanças desejadas na assinatura para personalizá-la de acordo com o item específico.
- 4 Ao terminar de compor a mensagem e a assinatura, clique em **Enviar**.

## Compreendendo as assinaturas globais

Além das assinaturas pessoais, o administrador do GroupWise pode criar uma assinatura global para uso de todos. Se o administrador do GroupWise exigir a assinatura global, ela será anexada automaticamente a todos os itens enviados. Se uma assinatura global estiver disponível mas não for necessária, ela será anexada à sua assinatura se você já usar uma assinatura pessoal. Se você não tiver uma assinatura pessoal, a assinatura global será adicionada apenas se for necessária. Quando você envia novamente um item, a assinatura global não é adicionada automaticamente à mensagem.

## Usando endereços de origem alternativos

Se a sua empresa tem vários endereços de e-mail atribuídos a você (por exemplo, bob@acme.com e bob@acme2.com), é possível configurar o GroupWise para enviar de qualquer um desses endereços de e-mail, inclusive definir uma assinatura diferente para cada um deles. Você pode gerenciar seus endereços alternativos clicando em **De** enquanto compõe uma mensagem e selecionando **Endereços Alternativos** ou acessando **Ferramentas > Opções > Ambiente > Assinaturas > Endereços Alternativos**. Nesse local, você pode habilitar ou desabilitar endereços e selecionar as assinaturas associadas a cada endereço.

Com esse recurso, as seguintes mudanças foram feitas no recebimento e no envio de mensagens:

- ♦ As respostas internas para outros usuários em seu sistema usarão o endereço alternativo selecionado, em vez de usar o endereço de e-mail preferencial/padrão.

- ♦ Os endereços de e-mail de entrada serão usados em vez de reverter para o endereço de e-mail preferencial/padrão.
- ♦ As respostas reconhecem automaticamente os endereços alternativos e usam como padrão as assinaturas desses endereços alternativos.

Para usar um endereço de origem alternativo em uma mensagem:

- 1 Ao compor uma mensagem, clique em **De**.
- 2 Na lista suspensa exibida, selecione o endereço alternativo que deseja usar. Seu endereço padrão é indicado pelo \* ao lado dele.
- 3 Continue compondo sua mensagem.

## Roteando e-mails para vários destinatários consecutivamente

Utilize o roteamento para enviar uma mensagem de correio ou uma tarefa a vários usuários consecutivamente. Você determina a ordem da rota. Quando um usuário marca o item roteado como Concluído, esse item é enviado ao próximo usuário da rota.

Se o item roteado incluir anexos, cada usuário na rota poderá ver e adicionar comentários a eles. Quando adicionados a um anexo, os comentários são vistos por todos os usuários subsequentes da rota.

---

**Importante:** Para ver se a rota está completa e os comentários/mudanças feitos nos anexos, você deve adicionar você mesmo ao final da rota.

---

---

**Observação:** Quando você envia um item roteado para um endereço externo, o item é automaticamente marcado como Concluído (porque o destinatário externo não pode marcá-lo) e enviado para o próximo usuário na rota.

---

Para evitar que um proxy marque um item roteado como Concluído, você pode exigir uma senha para a conclusão do item.

- ♦ [“Criando uma mensagem roteada” na página 122](#)
- ♦ [“Endereçando um item roteado com um bloco de endereços” na página 123](#)
- ♦ [“Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado como Concluído” na página 123](#)
- ♦ [“Concluindo um item roteado” na página 124](#)

## Criando uma mensagem roteada

Para criar uma mensagem roteada:

- 1 Abra uma mensagem de correio ou uma tarefa.
- 2 Clique em **Ações > Roteamento**.
- 3 Na caixa **Rota**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita a operação para cada usuário incluído na rota.

ou

Clique em **Endereço** na barra de ferramentas para selecionar os nomes de usuário da caixa de diálogo Seletor de Endereços.

Você também pode especificar grupos pessoais como destinatários de um item roteado. Quando você usa a caixa de diálogo Seletor de Endereços, o grupo é expandido de forma a exibir seus membros, para que você possa especificar a ordem dos usuários na rota.

---

**Importante:** Certifique-se de adicionar você mesmo ao final da rota para ver quando ela estiver concluída e quaisquer comentários/mudanças no anexo.

---

- 4 Digite o assunto e a mensagem.
- 5 Para evitar que um proxy marque um item roteado como Concluído, você pode exigir a senha do GroupWise do destinatário para que ele execute essa ação. Clique na guia **Opções de Envio**, clique em **Segurança** e selecione **Exigir senha para completar item roteado**.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Endereçando um item roteado com um bloco de endereços

Para endereçar um item roteado com um bloco de endereços:

- 1 Em uma mensagem de correio ou em uma tarefa, clique em **Endereço** na barra de ferramentas.
- 2 Marque a caixa de seleção **Roteamento**.
- 3 Use **Ctrl+clicar** para selecionar os nomes na ordem em que deseja rotear o item e clique em **Rota**.

ou

Clique duas vezes nos nomes na ordem em que deseja rotear o item.

Use o recurso arrastar e soltar para mudar a ordem dos nomes na lista de endereços.

---

**Importante:** Certifique-se de adicionar você mesmo ao final da rota para ver quando ela estiver concluída e quaisquer comentários/mudanças no anexo.

---

- 4 Clique em **OK**.

## Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado como Concluído

Quando você exige uma senha, os usuários devem digitá-la para a caixa de correio antes de marcarem o item como Concluído.

Para exigir uma senha para todos os itens roteados que você criar:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Selecione **Exigir senha para completar item roteado**.
- 4 Clique em **OK**.

Para obter informações sobre senhas do GroupWise, consulte [Atribuindo uma senha à sua caixa de correio sem autenticação LDAP](#).

## Concluindo um item roteado

- 1 Ao concluir a designação ou as instruções do item roteado, abra o item.
- 2 Se você precisa ver e editar um anexo do item roteado, abra-o no aplicativo associado, faça as mudanças, grave o arquivo e feche o aplicativo.  
O arquivo é gravado no diretório de arquivos temporários do computador. Não mude o caminho; do contrário, as mudanças não serão incluídas quando o item roteado for enviado para o próximo destinatário.
- 3 No item, selecione **Ações > Marcar Concluído** e, em seguida, clique em **OK**.  
Você também pode marcar a caixa de seleção **Concluído** no cabeçalho do item.
- 4 Se o remetente exigiu uma senha para a conclusão do item, digite sua senha do GroupWise e clique em **OK**.  
O item será enviado para o próximo usuário da rota.
- 5 Clique em **Fechar**.

## Enviando mensagens de segurança S/MIME

O GroupWise funciona com o software de segurança que você instalou para enviar itens de segurança.

- ♦ [“Requisitos” na página 124](#)
- ♦ [“Assinando digitalmente ou criptografando uma mensagem” na página 126](#)
- ♦ [“Assinando digitalmente ou criptografando todas as mensagens” na página 127](#)
- ♦ [“Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação” na página 127](#)
- ♦ [“Selecionando um provedor de serviços de segurança” na página 128](#)
- ♦ [“Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente” na página 128](#)
- ♦ [“Usando LDAP para pesquisar certificados de criptografia do destinatário” na página 128](#)
- ♦ [“Selecionando o método usado para criptografar itens” na página 128](#)
- ♦ [“Confirmando se a assinatura digital de um item foi verificada” na página 130](#)
- ♦ [“Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança” na página 130](#)
- ♦ [“Vendo seus próprios certificados de segurança” na página 130](#)
- ♦ [“Importando ou exportando certificados de segurança” na página 131](#)

## Requisitos

Os recursos de segurança descritos nesta seção estão disponíveis por meio de qualquer provedor de criptografia que use a API Criptográfica da Microsoft e suporte RSA ou AES completo.

- ♦ [“Aumentando a segurança” na página 125](#)
- ♦ [“Compreendendo os certificados de segurança” na página 125](#)
- ♦ [“Recebendo um item seguro” na página 125](#)

- ♦ “Usando provedores de serviços de segurança” na página 126
- ♦ “Informações avançadas” na página 126

## Aumentando a segurança

É possível reforçar a segurança dos itens enviados assinando-os digitalmente ou criptografando-os. Quando você assina digitalmente um item, o destinatário pode verificar se o item não foi modificado na rota e se ele foi realmente enviado por você. Ao criptografar um item, você garante que o destinatário esperado seja o único a lê-lo.

Quando você assina ou criptografa itens usando o GroupWise, os destinatários podem lê-los por meio de qualquer outro produto de e-mail habilitado para S/MIME.

## Compreendendo os certificados de segurança

Um certificado de segurança é um arquivo que identifica um indivíduo ou uma organização. Antes de enviar itens seguros, você precisa obter um certificado de segurança. Use seu browser da Web para obter um certificado de uma autoridade de certificação independente. Consulte a [página de especificações do GroupWise](#) para ver uma lista de autoridades de certificação.

Você também pode usar o LDAP para pesquisar um certificado de segurança.

Use o certificado de segurança para assinar digitalmente os itens enviados. Use os certificados de segurança públicos de outros usuários para verificar itens assinados digitalmente que eles enviam a você.

Para criptografar um item e fazer com que o usuário destinatário o decodifique, você já deverá ter recebido o certificado de segurança público do usuário. Um elemento desse certificado de segurança, chamado chave pública, é usado para criptografar o item. Quando o destinatário abre o item criptografado, ele é descriptografado por outro elemento do certificado de segurança, chamado chave privada.

Existem duas formas de obter o certificado de segurança público de um usuário:

- ♦ O usuário pode enviar um item assinado digitalmente. Ao abrir o item, você é solicitado a adicionar e aprovar o certificado de segurança.
- ♦ O usuário pode exportar o certificado público, gravá-lo em um disco ou uma unidade externa e enviá-lo a você. Em seguida, você importa o certificado público.

## Recebendo um item seguro

Os itens seguros são marcados na Lista de Itens com os seguintes ícones:

Ícone	Descrição
	Item assinado
	Item criptografado
	Item assinado e criptografado

## Usando provedores de serviços de segurança

Dependendo do software de segurança instalado, você pode selecionar provedores de serviços de segurança diferentes para os itens enviados. Por exemplo, sua organização pode exigir que você use um determinado provedor de serviços de segurança para os itens de trabalho devido a um método de criptografia preferencial. No entanto, se desejar, você poderá usar outro provedor de serviços de segurança para enviar itens pessoais. As opções de segurança disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

Consulte [Selecionando um provedor de serviços de segurança](#) para obter mais informações.

## Informações avançadas

O GroupWise é compatível com a especificação do S/MIME versões 2 e 3. Os provedores de serviços de segurança que o GroupWise suporta têm algoritmos de criptografia comuns, como RC2, RC4 e, no Windows 7 ou posterior, AES. Quando você assina um item digitalmente, o GroupWise dispersa o item em uma síntese de mensagens usando o algoritmo padrão SHA-1. A síntese de mensagens é distribuída com o envio do item.

Consulte [Selecionando um provedor de serviços de segurança](#) para obter mais informações.

## Assinando digitalmente ou criptografando uma mensagem

Para criptografar um item e permitir que o destinatário o decodifique, você deverá ter recebido o certificado de segurança público do destinatário.

- 1 Verifique se você tem um certificado de segurança e se selecionou o provedor de serviços de segurança que deseja usar.
- 2 Abra uma tela de item.
- 3 Clique no campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.
- 4 Clique em  para assinar o item digitalmente.
- 5 Clique em  para criptografar o item.
- 6 Digite o assunto e a mensagem.
- 7 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

Se você receber uma mensagem de Certificado do Destinatário não Encontrado ao tentar enviar o item, uma das seguintes condições será verdadeira: 1) Você está tentando criptografar o item de um destinatário e não possui seu certificado público; 2) O endereço de e-mail no certificado público não corresponde ao endereço de e-mail do destinatário ou 3) Não há um endereço de e-mail no certificado público do destinatário, e não é possível verificar o endereço de e-mail do destinatário.

Se a opção 1) for verdadeira, você precisará obter o certificado de segurança público do destinatário. Se a opção 2) ou 3) for verdadeira, clique em [Encontrar Certificado](#) para localizar o certificado do destinatário.

## Assinando digitalmente ou criptografando todas as mensagens

Para assinar digitalmente ou criptografar todas as mensagens:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Selecione **Assinar digitalmente** ou **Criptografar para destinatários**.
- 4 Clique em **Opções avançadas** e faça seleções.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação

Para a maioria das empresas, o administrador do GroupWise local emite os certificados de segurança. Se você não sabe onde obter um certificado de segurança, contate o administrador do GroupWise local.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Certificados**.
- 3 Clique em **Obter Certificados**.

Seu browser da Web é iniciado e exibe a página da Web do GroupWise, que mostra uma lista das autoridades de certificação. Essa lista é apenas parcial; o GroupWise suporta uma ampla variedade de autoridades de certificação.

- 4 Selecione a autoridade de certificação que deseja usar e siga as instruções do site na Web.  
O certificado estará disponível no GroupWise se você tiver usado o Internet Explorer para obtê-lo. Se você usou o Firefox ou o Chrome para obter o certificado, será necessário exportar ou fazer backup do certificado pelo browser (consulte a documentação do browser para saber como fazer isso). Para obter mais informações, consulte [Importando ou exportando certificados de segurança](#).
- 5 No GroupWise, clique em **Ferramentas** > **Opções**, clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Opções de Envio**.
- 6 Selecione **Microsoft Base Cryptographic Provider** ou **Microsoft Enhanced Cryptographic Provider** na lista suspensa **Nome** em **Selecionar um provedor de serviços de segurança**.  
Selecione o provedor de serviços de segurança apropriado com base na capacidade de criptografia do certificado que você está usando. A capacidade de criptografia de um certificado depende da capacidade de criptografia do browser usado para obter o certificado. Por exemplo, se o browser instalado for o Internet Explorer com criptografia de 128 bits, o nível de criptografia será alto e só funcionará com o Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.
- 7 Clique em **OK**.
- 8 Clique duas vezes em **Certificados**, clique no certificado que deseja usar e, em seguida, clique em **Definir como Padrão**.
- 9 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Selecionando um provedor de serviços de segurança

- 1 Na janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Selecione um provedor de serviços de segurança na lista suspensa **Nome**.
- 4 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

O provedor do serviços de segurança selecionado terá efeito assim que você efetuar login no provedor (se o login for necessário). As opções e os métodos de criptografia disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

Não é possível selecionar as opções de provedor de serviços de segurança em um item individual. Selecione essas opções da Janela Principal.

## Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente

Para selecionar um certificado de segurança para assinatura digital:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Certificados**.
- 3 Clique no nome do certificado.
- 4 Clique em **Definir como Padrão**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Usando LDAP para pesquisar certificados de criptografia do destinatário

Antes de usar um NDS LDAP para pesquisar certificados de segurança, você precisa adicionar o NDS LDAP ao Bloco de Endereços do GroupWise. Para obter mais informações, consulte [Adicionando um NDS a um bloco de endereços](#).

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Segurança**.
- 2 Clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Clique em **Opções avançadas**.
- 4 Selecione **Pesquisar certificados de criptografia do destinatário no diretório LDAP padrão definido no Bloco de Endereços LDAP**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Selecionando o método usado para criptografar itens

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Clique em **Opções avançadas**.

**Use o algoritmo de criptografia preferencial do destinatário, se disponível:** O GroupWise tenta usar o algoritmo de criptografia preferencial do destinatário, se estiver disponível.

**Pesquise por certificados de criptografia do Destinatário no diretório LDAP padrão definido no Bloco de Endereços LDAP:** O GroupWise usa o Bloco de Endereços LDAP definido para tentar encontrar certificados de criptografia para o destinatário.

**Algoritmo de criptografia padrão:** Na caixa **Item criptografado**, as listas suspensas de algoritmos de criptografia têm barras de rolagem e incluem todos os algoritmos de criptografia suportados pela versão do browser da Web instalado na estação de trabalho em que o cliente do GroupWise é executado. A lista a seguir é um exemplo:

- ◆ 3DES (168 bits)
- ◆ DES (56 bits)
- ◆ RC2 (128 bits)
- ◆ RC2 (40 bits)
- ◆ RC2 (56 bits)
- ◆ RC2 (64 bits)
- ◆ RC4 (128 bits)
- ◆ AES (128 bits)
- ◆ AES (256 bits)

**Enviar broadcast do algoritmo de criptografia preferencial em item assinado como:** Ao enviar um item criptografado, você pode especificar o algoritmo de criptografia de sua preferência a ser usado.

**Enviar a parte da mensagem no formato de texto sem criptografia (assinatura não criptografada):** Envia a mensagem em texto sem criptografia; caso contrário, ela será enviada como uma mensagem codificada em PKCS7.

**Incluir certificados da Autoridade de Certificação:** Seu certificado da autoridade de certificação é incluído na mensagem enviada.

**Verificar item de segurança de entrada/saída de certificados revogados:** Verifica o item de segurança de entrada e saída em relação à Lista de Revogação de Certificados.

**Avisar se o servidor de revogação estiver offline:** Você receberá um aviso se o servidor de revogação estiver offline quando o GroupWise procurar por ele.

**Avisar se não houver informações de revogação nos certificados:** Você receberá uma mensagem se, no certificado, não houver informações de revogação de certificado.

**Não verificar conformidade com S/MIME no certificado:** Não é feita verificação da conformidade do certificado com S/MIME.

**Verificar conformidade com S/MIME versão 2 no certificado:** É verificada a conformidade do certificado com o padrão S/MIME versão 2.

**Verificar conformidade com S/MIME versão 3 no certificado:** É verificada a conformidade do certificado com o padrão S/MIME versão 3.

- 4 Faça as seleções na caixa de grupo **Item criptografado**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Os métodos de criptografia disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

## Confirmando se a assinatura digital de um item foi verificada

Para ver se uma assinatura digital foi verificada:

- 1 Abra um item recebido e assinado digitalmente.
- 2 Clique em **Arquivo > Propriedades de Segurança**.
- 3 Clique nas guias para ver informações sobre o certificado de segurança usado.

A assinatura digital é verificada quando você abre o item. Se houver algum problema com os certificados que assinam o item, um aviso ou uma mensagem de erro aparecerá imediatamente e a barra de status do item mostrará “Não Confiável.”

Se a assinatura digital não tiver sido verificada, talvez o certificado de segurança seja inválido ou o texto da mensagem tenha sido mudado depois do envio do item.

## Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança

Para ver os certificados de segurança recebidos ou mudar uma confiança:

- 1 Clique em **Contatos** na Lista de Pastas Completa.  
Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima da Lista de Pastas; provavelmente exibindo **Online** ou **Cache** para indicar o modo de execução do GroupWise). Em seguida, clique em **Lista de Pastas Completa**.  
ou  
Abrir o Bloco de Endereços.
- 2 Clique duas vezes em um contato e clique na guia **Avançado**.
- 3 Clique em **Gerenciar Certificados**.
- 4 Clique em um certificado e, em seguida, clique em **Ver Detalhes**.

Se, inicialmente, você não confiou no certificado de segurança de um destinatário, mas deseja confiar agora, abra um item do destinatário assinado digitalmente, clique no certificado de segurança, clique em **Modificar Confiança**, clique em uma opção de confiança e, em seguida, clique em **OK**.

Se você não desejar mais confiar no certificado de segurança de um destinatário, clique no certificado de segurança, clique em **Remover** e, em seguida, clique em **Sim**.

Quando você remove da lista o certificado de segurança de um destinatário, ele é removido do banco de dados de certificados. Se você receber um item com esse certificado de segurança no futuro, ele será considerado desconhecido.

## Vendo seus próprios certificados de segurança

Para ver os próprios certificados de segurança:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Certificados**.
- 3 Clique em um certificado e, em seguida, clique em **Ver Detalhes**.

Se você tiver vários certificados de segurança, o certificado de segurança padrão será indicado por uma marca de seleção. Para mudar o padrão, clique em um certificado e, em seguida, clique em **Definir como Padrão**.

Você pode mudar o nome do certificado de segurança clicando em **Editar Propriedades** e editando o texto no campo **Nome do certificado**. O nome do certificado é refletido na lista e não é armazenado no certificado verdadeiro.

## Importando ou exportando certificados de segurança

Quando você exporta o certificado de segurança com a chave privada para um arquivo, uma senha é solicitada para proteger o arquivo exportado. Você pode usar o arquivo exportado como uma cópia de backup ou pode importar o arquivo em outra estação de trabalho. Se outro usuário obtiver o arquivo e a senha associada, ele poderá assinar itens digitalmente no seu nome e poderá ler os itens criptografados que você receber.

Ao exportar um certificado público, você poderá enviá-lo para outro usuário. O outro usuário pode depois importar seu certificado público e enviar os itens criptografados a você.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Certificados**.
- 3 Clique em **Importar** ou **Exportar**.  
ou  
Clique em **Certificados das Autoridades de Certificação** e, em seguida, clique em **Importar** ou **Exportar**.
- 4 Digite um nome de arquivo, incluindo o caminho.  
É possível também clicar em **Procurar** para encontrar o arquivo de certificado, clicar no nome de arquivo e em **Gravar** ou **Abrir**.
- 5 Se necessário, digite a senha do certificado.
- 6 Clique em **OK**.

## Gravando e-mail inacabado

Consulte esta seção para entender como a gravação automática funciona e como gravar e-mails inacabados.

- ♦ [“Compreendendo a gravação automática” na página 132](#)
- ♦ [“Gravando um e-mail inacabado” na página 132](#)

## Compreendendo a gravação automática

Quando uma nova mensagem é composta no GroupWise, os itens são automaticamente gravados. Isso impedirá a perda das mensagens que você está criando se o GroupWise for encerrado inesperadamente. Quando o GroupWise for reiniciado, você terá a opção de recuperar essas mensagens para acabar de compô-las.

Enquanto você compõe uma nova mensagem no GroupWise, por padrão, a mensagem é gravada no disco a cada 30 segundos automaticamente. A mensagem é gravada como um arquivo MIME em `c:\Documents and Settings\usuário\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise\GWItemSave.eml`. O nome de arquivo é incrementado quando você compõe várias mensagens ao mesmo tempo. Quando você grava a mensagem na pasta Trabalho em Andamento ou fecha o item, a mensagem gravada automaticamente é apagada.

Quando o GroupWise é iniciado, se houver mensagens gravadas automaticamente no diretório `c:\Documents and Settings\usuário\Local Settings\Application Data\Novell\GroupWise`, uma janela será exibida para você saber que há mensagens gravadas automaticamente.

Você tem as seguintes opções para as mensagens de gravação automática:

**Recuperar todas as mensagens gravadas para o GroupWise:** Recupera as mensagens gravadas automaticamente no GroupWise de modo que você possa concluir a composição das mensagens posteriormente.

**Apagar todas as mensagens gravadas:** Apaga do disco as mensagens gravadas automaticamente. As informações contidas nelas são perdidas permanentemente.

**Perguntar novamente na próxima vez que o GroupWise for iniciado:** Retém as mensagens gravadas no disco mas não as recupera no GroupWise. Na próxima vez que o GroupWise for iniciado, a mesma janela é reexibida.

## Habilitando ou desabilitando a gravação automática

A gravação automática está habilitada por padrão. Consulte o procedimento abaixo para mudar a configuração.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Geral** e desmarque **Habilitar gravação automática** para desabilitar a gravação automática.  
ou  
Selecione **Habilitar gravação automática** para habilitar a Gravação Automática.
- 3 Clique em **OK**.

## Gravando um e-mail inacabado

Para gravar um e-mail inacabado:

- 1 Em um item aberto, clique em **Arquivo > Gravar Rascunho**.
- 2 Clique na pasta em que você deseja gravar o item e, em seguida, clique em **OK**.

A mensagem de rascunho é colocada na pasta escolhida na [Etapa 2](#). A pasta padrão de mensagens não concluídas é a pasta Trabalho em Andamento.

## Selecionando opções de envio

Estas seções explicam as diferentes Opções de envio disponíveis no GroupWise e como usá-las.

- ♦ “Mudando a prioridade dos e-mails enviados” na página 133
- ♦ “Ocultando o assunto dos e-mails enviados” na página 133
- ♦ “Atrasando a entrega de um item” na página 134
- ♦ “Definindo uma data de vencimento para os e-mails enviados” na página 134
- ♦ “Mudando a configuração de segurança (classificação) de todos os itens enviados” na página 135
- ♦ “Adicionando contato a um e-mail” na página 135
- ♦ “Notificando destinatários” na página 135

## Mudando a prioridade dos e-mails enviados

Para mudar a prioridade do e-mail enviado:

- 1 Para mudar a prioridade de um item, abra o item e clique em **Opções de Envio > Geral**.

ou

Para mudar a prioridade de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e depois clique na guia **Opções de Envio**.

- 2 Selecione **Alta Prioridade**, **Prioridade Normal** ou **Baixa Prioridade**.

O pequeno ícone ao lado de um item da Caixa de Correio fica vermelho quando a prioridade é alta, branco quando é normal e cinza quando é baixa.

- 3 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração de todos os itens.

## Ocultando o assunto dos e-mails enviados

No caso de informações confidenciais, é possível ocultar a linha de assunto. O assunto torna-se visível apenas quando o destinatário abre o item.

- 1 Para ocultar o assunto de um item, abra a tela de item e clique em **Opções de Envio > Segurança**.

ou

Para ocultar o assunto de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e depois clique na guia **Segurança**.

- 2 Selecione **Ocultar assunto**.

3 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração de todos os itens.

## Atrasando a entrega de um item

Quando você atrasa a entrega de um item, ele será entregue no dia e na hora especificados. É possível modificar ou recolher o item antes de ser enviado, conforme descrito na [Gerenciando e-mails enviados](#). No entanto, se o item foi configurado para ser enviado pela Internet, ele não poderá ser recolhido.

1 Para atrasar a entrega de um item, abra uma tela de item e clique em **Opções de Envio > Geral**.

ou

Para atrasar a entrega de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e, em seguida, clique na guia **Opções de Envio**.

2 Clique em **Atrasar entrega**.

3 Especifique quantos dias depois você deseja que o item seja entregue.

4 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração de todos os itens.

## Definindo uma data de vencimento para os e-mails enviados

Se você definir uma data de vencimento para uma mensagem de e-mail ou telefônica enviada para outro usuário do GroupWise, a mensagem será recolhida da Caixa de Correio do GroupWise do destinatário quando atingir seu vencimento.

1 Para definir uma data de vencimento para um e-mail ou uma mensagem telefônica enviada a usuários do GroupWise, abra um item e clique na guia **Opções de Envio > Geral**.

ou

Para definir uma data de vencimento para todos os e-mails e as mensagens telefônicas enviados a usuários do GroupWise, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e, em seguida, clique na guia **Opções de Envio**.

2 Selecione **Data de Vencimento**.

3 Especifique quanto tempo você deseja que a mensagem permaneça na Caixa de Correio do destinatário.

4 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração de todos os itens.

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

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

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Enviar** e clique na guia **Opções de Envio**.
- 3 Selecione uma configuração de segurança na lista suspensa **Classificação**.
  - ◆ Normal
  - ◆ Proprietário
  - ◆ Confidencial
  - ◆ Segredo
  - ◆ Altamente secreto
  - ◆ Sigilo absoluto
- 4 Clique em **OK**.

## Adicionando contato a um e-mail

Quando você adiciona um contato a um e-mail na guia **Opções de Envio**, o contato não recebe o e-mail, mas o e-mail aparece no histórico do contato. Para obter informações adicionais sobre o histórico de contatos, consulte [Vendo todas as correspondências com um contato](#).

Para adicionar um contato a um e-mail que você está enviando:

- 1 No e-mail que você está compondo, clique na guia **Opções de Envio**.
- 2 No campo **Contatos**, especifique um contato cujo histórico você deseja que contenha a mensagem.
- 3 Termine de compor a mensagem e clique em **Enviar**.

É possível adicionar usuários como contatos a um e-mail depois que ele é enviado ou recebido, conforme descrito em [Adicionando um contato a um e-mail enviado ou recebido](#).

## Notificando destinatários

Para que o Notify não alerte os destinatários quando o item que você está compondo chegar na Caixa de Correio deles:

- 1 No item que você está compondo, clique na guia **Opções de Envio**.
- 2 Anule a seleção de **Notificar Destinatários**.
- 3 Termine de compor a mensagem e clique em **Enviar**.

# Enviando e-mail com mala direta

Você pode usar a Mala Direta no GroupWise para enviar e-mails personalizados em massa a outros usuários. Isso significa que você pode usar os campos do bloco de endereços em seus e-mails para enviar um e-mail personalizado a vários usuários enquanto compõe apenas um e-mail. Há duas maneiras de criar a Mala Direta: no cliente do GroupWise ou no Microsoft Word com um bloco de endereços pessoal do GroupWise.

- ♦ “Usando a mala direta do GroupWise” na página 136
- ♦ “Usando a mala direta do Microsoft Word” na página 136

## Usando a mala direta do GroupWise

Para usar a Mala Direta no cliente do GroupWise:

- 1 Ao compor um e-mail no cliente do GroupWise, clique em **Ferramentas > Mala Direta > Inserir Campo de Endereço** na janela de composição para inserir o campo do bloco de endereços no e-mail que você está compondo. O campo inclui nome, endereço, número de telefone, escritório etc.
- 2 Após adicionar os campos, clique em **Ferramentas > Mala Direta > Visualizar** na janela de composição para ver o e-mail com os campos preenchidos para cada usuário a quem você está enviando o e-mail.
- 3 Clique em **Enviar** para enviar o e-mail. Um e-mail individual é enviado a cada usuário da lista.

## Usando a mala direta do Microsoft Word

Para usar a Mala Direta no Microsoft Word, você deve ter o cliente do GroupWise instalado na máquina:

---

**Importante:** A Mala Direta funciona apenas com uma versão de 32 bits do Microsoft Word. A versão de 64 bits do Microsoft Word não tem a opção Interface de E-mail/Fusão do GroupWise.

---

- 1 No Microsoft Word, clique na guia **Correspondências**.
- 2 Selecione o bloco de endereços pessoal do GroupWise que você deseja usar clicando em **Selecionar Destinatários > Usar Lista Existente > Nova Fonte > Outro/Avançado > Interface de E-mail/Fusão do GroupWise** e clique em **OK**.

O Microsoft Word conecta-se ao cliente do GroupWise e localiza seus blocos de endereços pessoais.

- 3 Selecione o bloco de endereços pessoal que deseja usar e clique em **Concluir**.

Agora você pode compor uma mensagem para enviar ao membro do bloco de endereços pessoal do GroupWise.

## Publicando uma nota adesiva

Nota adesiva é uma mensagem publicada somente em sua caixa de correio. As notas adesivas são uma forma de criar lembretes pessoais para você mesmo. Se você tiver o GroupWise Mobility Service 2.1 ou posterior, e a sincronização de **Lembretes** estiver habilitada no dispositivo móvel, as notas adesivas serão sincronizadas com os aplicativos de notas nos dispositivos móveis. Uma nova pasta chamada **Notas do Celular** é criada abaixo da pasta **Lista de tarefas** no cliente do GroupWise, e as notas adesivas criadas nessa pasta ou movidas para ela são sincronizadas com o dispositivo móvel.

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Nota Adesiva**.
- 2 Digite um assunto.
- 3 Digite uma mensagem.
- 4 Para incluir anexos, clique no ícone **Anexo** na barra de ferramentas.
- 5 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

## Enviando recados

Um recado é um lembrete que você pode enviar para notificar outros usuários do GroupWise de chamadas que receberam enquanto estavam fora do escritório ou não disponíveis. As mensagens telefônicas são armazenadas na Caixa de Correio do destinatário. Não é possível atender uma ligação de um recado.

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Recado**.  
Você pode inserir um botão **Novo Recado** na barra de ferramentas. Consulte [Personalizando a barra de ferramentas principal](#).
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.  
ou  
Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.
- 3 Digite quem ligou, a empresa e o número de telefone de quem ligou.
- 4 Marque as caixas de seleção aplicáveis ao recado.
- 5 Digite a mensagem no campo **Mensagem**.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

---

**Dica:** É possível transformar as mensagens telefônicas recebidas em tarefas, lembretes ou em outras telas de itens pessoais. Dessa forma, poderá deixar um registro da conversa na data em que ela ocorreu (lembrete) ou criar um item de tarefa pendente a ser concluído mais tarde (uma tarefa). Consulte [Mudando o e-mail para outro tipo de item](#).

---

# Votação

A votação permite que o usuário envie um tópico com uma lista de respostas para outros usuários, que podem selecionar uma resposta. Em seguida, um resumo é enviado por e-mail a todos os participantes, no qual todos os resultados da votação são exibidos. Os resultados estão no menu suspenso no cabeçalho ou na página Propriedades do e-mail de resumo. O remetente pode selecionar dentre as respostas predefinidas ou criar uma lista delimitada por ponto e vírgula de respostas, que ele pode enviar aos destinatários. Os resultados da votação podem ser particulares ou públicos para que apenas o remetente ou todos os destinatários possam ver os resultados.

- 1 No controle deslizante Opções da tela Compor, selecione **Opções de Votação**.
- 2 Selecione **Habilitar Votação**.
- 3 Na lista suspensa **Opções**, selecione na lista de respostas predefinidas ou insira suas próprias respostas separadas por ponto e vírgula.
- 4 (Opcional) Defina a **Visibilidade dos Resultados da Votação** como **Todos os destinatários** ou **Apenas o remetente**, dependendo se os resultados devem ser públicos ou particulares.
- 5 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.  
ou  
Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.
- 6 Digite um assunto.
- 7 Digite uma mensagem.
- 8 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

# 19 Gerenciando e-mails enviados

Consulte estas seções para obter informações específicas sobre como trabalhar com mensagens enviadas.

- ♦ [“Personalizando e-mails enviados”](#) na página 139
- ♦ [“Trabalhando com itens enviados”](#) na página 139
- ♦ [“Recolhendo e-mails enviados”](#) na página 142
- ♦ [“Reenviando e-mail”](#) na página 143
- ♦ [“Editando compromissos, tarefas e lembretes enviados”](#) na página 143
- ♦ [“Duplicando e-mails enviados”](#) na página 144
- ♦ [“Respondendo a e-mails enviados”](#) na página 144
- ♦ [“Confirmando a entrega de e-mails enviados”](#) na página 145

## Personalizando e-mails enviados

É possível personalizar os e-mails enviados da mesma forma que os e-mails recebidos. Para obter mais informações, consulte [Personalizando e-mails enviados ou recebidos](#).

## Trabalhando com itens enviados

É possível monitorar as informações de status de um item na pasta Itens Enviados. Normalmente, essa opção é ativada por padrão para monitorar as informações entregues e abertas. Se você não adicionar itens à lista Itens Enviados, o GroupWise não poderá monitorar nenhuma informação sobre eles.

- ♦ [“Listando os itens enviados”](#) na página 139
- ♦ [“Exibindo as propriedades dos itens enviados”](#) na página 140
- ♦ [“Configurando a ação de tela padrão de itens enviados”](#) na página 141
- ♦ [“Configurando as informações sobre itens enviados a serem monitoradas”](#) na página 141

## Listando os itens enviados

Você pode exibir os itens já enviados. Por exemplo, você pode ler um item enviado, reenviá-lo com ou sem correções e, em alguns casos, recolhê-lo (caso ainda não tenha sido aberto pelo destinatário).

Para ver os itens Enviados, clique na pasta **Itens Enviados** na Barra de Navegação.

Os ícones ao lado de um item também podem fornecer informações úteis de status. Consulte [Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens](#).

Todos os itens enviados residem nessa pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais exibido na pasta Itens Enviados. Para exibir itens enviados que foram movidos para outras pastas, abra essas pastas.

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não GroupWise, lembre-se de que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

## Exibindo as propriedades dos itens enviados

A janela Propriedades permite verificar o status de qualquer item enviado. Por exemplo, você pode ver quando um item foi entregue e quando o destinatário o abriu ou apagou. Se um destinatário tiver aceitado ou recusado um compromisso e incluído um comentário, você verá esse comentário na janela Propriedades. Você também vê se o destinatário marcou uma tarefa como Concluída.

A janela Propriedades também mostra informações sobre os itens recebidos. Você pode ver quem mais recebeu o item (exceto no caso de destinatários de cópia oculta), o tamanho e a data de criação dos arquivos anexados e outras informações.

- ♦ [“Compreendendo as propriedades dos itens enviados” na página 140](#)
- ♦ [“Vendo as propriedades dos itens enviados” na página 140](#)
- ♦ [“Gravando as informações de status de um item” na página 141](#)
- ♦ [“Imprimindo as informações de status de um item” na página 141](#)

## Compreendendo as propriedades dos itens enviados

Há três telas para as propriedades:

**Propriedades Básicas:** Exibe o cabeçalho Propriedades e uma lista de destinatários. A lista de destinatários exibe o nome do destinatário, quais ações ele realizou em relação ao item e qualquer comentário.

**Propriedades Simplificadas:** Exibe o cabeçalho Propriedades e uma lista de destinatários. Os destinatários são listados em grupos de acordo com a ação que realizaram no item. A lista de destinatários exibe o nome do destinatário, quais ações ele realizou em relação ao item e qualquer comentário.

**Propriedades Avançadas:** Exibe o cabeçalho Propriedades, os destinatários, as Agências Postais, os arquivos e as opções referentes ao item. A página Propriedades Avançadas é útil para administradores do GroupWise quando eles precisam monitorar o item para solucionar problemas.

## Vendo as propriedades dos itens enviados

Para ver as propriedades de um item enviado, na pasta Itens Enviados:

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item.
- 2 Clique em **Propriedades**.
- 3 Vá para as informações de status próximas à parte inferior da página Propriedades.

Os ícones ao lado de um item também podem fornecer informações úteis de status. Consulte [Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens](#).

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não GroupWise, lembre-se de que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

## Gravando as informações de status de um item

Para gravar as informações de Status de um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 2 Clique em **Arquivo > Gravar Como**.  
O GroupWise dá ao item um nome de arquivo temporário. É possível mudar o nome do arquivo e a pasta padrão.
- 3 Clique em **Save**.

## Imprimindo as informações de status de um item

Para imprimir as informações de Status de um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 2 Clique o botão direito do mouse na janela Propriedades e, em seguida, clique em **Imprimir**.

## Configurando a ação de tela padrão de itens enviados

Ao clicar duas vezes em um item na pasta Itens Enviados, você poderá escolher se a mensagem ou as propriedades do item serão exibidas.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Selecione se o item enviado deve executar a ação **Abrir item** ou **Mostrar propriedades**.
- 4 Clique em **OK**.

## Configurando as informações sobre itens enviados a serem monitoradas

Para configurar as informações de itens Enviados a serem monitoradas:

- 1 Para mudar as informações de envio para monitorar um determinado item, abra um novo item e clique em **Opções de Envio > Monitoramento do Status**.

ou

Para mudar as informações de envio para monitorar todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e clique na guia do Correio.

---

**Importante:** A opção **Criar um item enviado para monitorar informações** é selecionada por padrão. É altamente recomendável não anular essa seleção. Se essa opção não for selecionada, nenhum item enviado será criado quando você enviar um item; portanto, não haverá uma cópia dos itens enviados, a menos que você os grave.

---

2 Selecione as informações a serem monitoradas:

**Entregue:** Monitora quando um item enviado foi entregue à caixa de correio de um usuário.

**Entregue e aberto:** Monitora o horário em que um item que você enviou foi entregue e aberto pelo destinatário.

**Todas as informações:** Mostra o status de Monitoramento aplicável aos itens enviados, o que pode incluir qualquer um destes:

---

Entregue	Recolhido	Download por Terceiros
Lido	Encaminhado	Transferido
Respondido	Não Entregável	Transferência Atrasada
Apagado	Recuperado	Falha na transferência
Esvaziado	Pendente	

---

3 (Opcional) Você pode selecionar a opção **Autoapagar item enviado**. Isso removerá os itens enviados da sua caixa de correio depois que todos os destinatários apagarem os itens e esvaziarem o Lixo.

4 Volte ao item que você está compondo.

ou

Selecione as informações a serem monitoradas para cada tipo de item, clique em **OK** e depois clique em **Fechar** para gravar a configuração para todos os itens.

## Recolhendo e-mails enviados

Use a opção **Apagar** para recolher um item enviado da Caixa de Correio do destinatário. Você pode recolher uma mensagem de correio ou um recado enviado aos destinatários que ainda não abriram o item. É possível recolher um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a qualquer momento. Os itens enviados pela Internet para outros sistemas de e-mail não podem ser recolhidos. Além disso, os itens configurados para serem enviados pela Internet no futuro (conforme descrito em [Atrasando a entrega de um item](#)) não podem ser recolhidos.

1 Na Barra de Navegação, clique na pasta **Itens Enviados**.

2 Clique o botão direito do mouse no item a ser recolhido e, em seguida, clique em **Apagar**.

Se você clicar em **Apagar e Esvaziar**, os itens serão apagados e purgados, e não poderão ser recuperados.

3 Selecione a opção adequada.

**Minha Caixa de Correio Online e de Cache:** Apaga o item da caixa de correio online e de cache.

**Minha Caixa de Correio de Cache:** Apaga o item da caixa de correio de cache.

**Caixa de Correio do Destinatário:** Apaga o item da caixa de correio de todos os destinatários. Se você clicou em **Apagar** na **Etapa 2**, o item não será apagado de sua caixa de correio. Se você clicou em **Apagar e Esvaziar** na **Etapa 2**, o item também será apagado de sua caixa de correio.

**Todas as Caixas de Correio:** Apaga o item da sua caixa de correio e da caixa de correio de todos os destinatários.

- 4 Se você tiver optado por recolher esse item das caixas de correio de outros destinatários, poderá digitar um comentário para os destinatários, explicando por que o item foi recolhido.
- 5 Clique em **OK**.

Para ver quais destinatários abriram sua mensagem, clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em **Propriedades**. Não será possível recolher o e-mail caso ele já tenha sido aberto.

## Reenviando e-mail

Use **Reenviar** para enviar uma mensagem de e-mail pela segunda vez, talvez com correções.

- 1 Na Barra de Navegação, clique na pasta **Itens Enviados**.
- 2 Clique o botão direito do mouse no item a ser reenviado e, em seguida, clique em **Reenviar**.
- 3 Se for um item de data automática, clique em **Esta Instância**, **Todas as Instâncias** ou **A partir desta Instância**.
- 4 Faça as mudanças no item e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.
- 5 Clique em **Sim** para recolher o item original.  
ou  
Clique em **Não** para deixar o item original.

## Editando compromissos, tarefas e lembretes enviados

É possível editar compromissos, tarefas e lembretes. Para editar mensagens de e-mail, reenvie a mensagem conforme descrito na [Reenviando e-mail](#).

Quando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete é editado, as mudanças simplesmente aparecem no item sem nenhuma mensagem nas caixas de correio dos usuários. O item editado é exibido em negrito, e um banner de notificação aparece no item indicando quais seções do item foram editadas.

Os usuários devem aceitar de novo o item nas condições a seguir:

**Compromissos:** Em caso de mudanças feitas na data, hora ou local do compromisso. Novos destinatários adicionados ao compromisso também devem aceitar. Os usuários que forem removidos do compromisso receberão uma notificação.

**Tarefas:** Se forem feitas mudanças na data de início, na data de vencimento ou na descrição da mensagem.

**Lembretes:** Se forem feitas mudanças na data.

Para editar compromisso, tarefa ou lembrete:

- 1 Na pasta **Itens Enviados** ou no **Calendário**, clique o botão direito do mouse no compromisso, na tarefa ou no lembrete que deseja editar e clique em **Editar**.  
Se você for editar apenas um item de uma série de itens de compromissos periódicos, selecione o item no dia que for editar.
- 2 Se o item original for periódico, clique em **Esta Instância**, **Todas as Instâncias** ou **A partir desta Instância**.
- 3 Faça as mudanças e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.  
Você não precisa recolher o item quando editá-lo.

## Duplicando e-mails enviados

É possível criar uma cópia duplicada de um compromisso, tarefa ou lembrete existente como base para um novo compromisso, tarefa ou lembrete. Quando você faz isso, o item original permanece inalterado; ele não é recolhido.

- 1 Na pasta **Itens Enviados** ou no **Calendário**, clique o botão direito do mouse no compromisso, na tarefa ou no lembrete que deseja duplicar e clique em **Duplicar**.  
Se você for duplicar apenas um item de uma série de itens de compromissos periódicos, selecione o item no dia que for duplicar.
- 2 Se o item original for periódico, clique em **Esta Instância**, **Todas as Instâncias** ou **A partir desta Instância**.
- 3 Faça as mudanças e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.  
Um novo compromisso, tarefa ou lembrete é enviado, e o item original que você duplicou permanece inalterado.

## Respondendo a e-mails enviados

Use **Responder** para comentar sobre o item enviado.

- 1 Na Barra de Navegação, clique na pasta **Itens Enviados**.
- 2 Clique o botão direito do mouse no item ao qual deseja responder e clique em **Responder**.
- 3 Selecione **Responder ao remetente** para enviar a resposta somente para você mesmo.  
ou  
Selecione **Responder a todos** para enviar a resposta a você mesmo e a todos os outros da mensagem original.
- 4 Clique em **OK**.
- 5 Faça todas as adições necessárias à mensagem e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

# Confirmando a entrega de e-mails enviados

O GroupWise oferece várias maneiras de você confirmar a entrega de um item.

- ♦ [“Recebendo notificação sobre itens enviados” na página 145](#)
- ♦ [“Solicitando uma resposta para os itens enviados” na página 145](#)
- ♦ [“Notificando destinatários sobre os itens enviados” na página 146](#)

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não GroupWise, lembre-se de que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

## Recebendo notificação sobre itens enviados

Você pode receber uma notificação quando o destinatário abrir ou apagar uma mensagem, recusar um compromisso ou concluir uma tarefa.

- 1 Para obter a confirmação de recebimento de um item específico, abra a tela de um item, clique na guia **Opções de Envio** e clique em **Monitoramento do Status**.

ou

Para obter a confirmação de recebimento de todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Enviar** e clique na guia para o tipo de item.

- 2 Na caixa de grupo **Retornar notificação**, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.

**Nenhuma:** Nenhuma ação é executada. As informações são monitoradas nas propriedades dos itens enviados.

**Comprovante de Envio:** Você recebe um e-mail.

**Notificar:** Você recebe um alarme no Notify.

**Notificar e Enviar Correio:** Você recebe um e-mail e um alarme no Notify.

Esse recurso não é suportado para envio a um sistema não GroupWise.

Se você tiver anulado a seleção do recebimento de alarmes e notificações, não poderá receber notificações através do Notify. Para obter mais informações, consulte [Iniciando o Notify](#).

Ao enviar um item para um endereço da Internet, você pode clicar em **Habilitar confirmação de entrega**. Se o sistema de e-mail da Internet do receptor permitir monitoramento de status, será possível receber o status do item enviado.

## Solicitando uma resposta para os itens enviados

Você pode informar o destinatário de um item de que você precisa de uma resposta. O GroupWise adiciona uma frase ao item, indicando que uma resposta é necessária, e muda o ícone para uma seta dupla na Caixa de Correio do destinatário.

- 1 Para solicitar a resposta de um item específico, abra a tela de item, clique na guia **Opções de Envio** e clique em **Geral**.

ou

Para solicitar uma resposta para todos os itens enviados, clique em **Ferramentas > Opções** e, em seguida, clique duas vezes em **Enviar**.

- 2 Clique em **Resposta solicitada** e especifique quando deseja receber a resposta.

O destinatário vê o ícone de resposta solicitada ao lado da mensagem.

- ♦ Se você selecionar **Quando Conveniente**, “Resposta Solicitada: Quando Conveniente” será exibido na parte superior da mensagem.
- ♦ Se você selecionar **Dentre x Dias**, “Resposta Solicitada: Em xx/xx/xx” será exibido na parte superior da mensagem.

- 3 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração para todos os itens.

## Notificando destinatários sobre os itens enviados

Para notificar os destinatários sobre os itens que você enviou:

- 1 Para notificar os destinatários sobre um item específico, abra a tela de item e clique em **Opções de Envio > Geral**.

ou

Para notificar os destinatários sobre todos os itens que você envia, clique em **Ferramentas > Opções** e, em seguida, clique duas vezes em **Enviar**.

- 2 Selecione **Notificar destinatários**.

Os usuários são automaticamente inscritos no Notify em **Opções**. Se eles tiverem anulado a seleção da opção para receber alarmes e notificações, não poderão ser notificados sobre as mensagens enviadas. Para obter mais informações, consulte [Sendo notificado de mensagens de outras pessoas](#).

- 3 Volte ao item que você está compondo.

ou

Clique em **OK** e em **Fechar** para gravar a configuração de todos os itens.

# 20 Recebendo e respondendo a e-mails

O GroupWise armazena na Caixa de Correio as mensagens de correio, os compromissos e todos os outros itens que você recebe.

- ♦ [“Lendo e-mails recebidos” na página 147](#)
- ♦ [“Lendo anexos” na página 150](#)
- ♦ [“Respondendo a e-mails” na página 153](#)
- ♦ [“Lendo e respondendo por meio do encadeamento de conversas” na página 157](#)
- ♦ [“Encaminhando e-mails” na página 158](#)
- ♦ [“Ligando para números de telefone no e-mail” na página 159](#)

Na Caixa de Correio, é possível fazer o seguinte:

- ♦ Ler, responder e encaminhar itens recebidos.
- ♦ Organizar itens atribuindo categorias a eles ou criando uma lista de tarefas.
- ♦ Delegar tarefas e compromissos a outros usuários.
- ♦ Gerenciar e-mails indesejados da Internet com o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas.
- ♦ Mudar um item, como uma mensagem de e-mail, para outro tipo de item, como um compromisso.

## Lendo e-mails recebidos

Você pode ler os itens recebidos na Caixa de Correio ou no Calendário. A Caixa de Correio exibe uma lista de todos os itens que você recebeu de outros usuários. Os compromissos, as tarefas e os lembretes pessoais aparecem no Calendário, e não na Caixa de Correio.

Você pode abrir e ler todos os tipos de itens novos na Caixa de Correio. No entanto, convém ler tarefas e lembretes no Calendário. Dessa forma, você pode ver as novas mensagens enquanto examina sua programação.

Os recados e as mensagens de correio permanecem na Caixa de Correio até que você os apague. Os compromissos, os lembretes e as tarefas permanecem na Caixa de Correio até serem aceitos, recusados ou apagados. Quando você aceita um compromisso, um lembrete ou uma tarefa, o item é movido para o Calendário.

Todos os itens da Caixa de Correio são marcados com um ícone. Os ícones mudam conforme o item é ou não aberto. Consulte [Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens](#) para obter mais informações.

Todos os itens não abertos da sua Caixa de Correio ficam em negrito para ajudar você a identificar facilmente quais itens e documentos ainda não foram lidos. É útil principalmente para threads de discussão comprimidos, pois economiza o tempo gasto expandindo cada thread para ver se há novos itens publicados.

Se você usa encadeamento de conversas, consulte [Lendo e respondendo por meio do encadeamento de conversas](#).

- ♦ [“Selecionando a Tela de Leitura Padrão”](#) na página 148
- ♦ [“Lendo itens”](#) na página 148
- ♦ [“Mudando a fonte dos itens recebidos”](#) na página 149
- ♦ [“Definindo o viewer padrão”](#) na página 150
- ♦ [“Marcando um item como não lido”](#) na página 150
- ♦ [“Marcando um item como lido”](#) na página 150

## Selecionando a Tela de Leitura Padrão

Por padrão, o GroupWise usa a tela de leitura HTML para exibir itens para leitura. Essa tela de leitura permite a exibição correta de texto puro e formatado em HTML.

Quando você lê um item no GroupWise, pode selecionar como deve ser a exibição da mensagem. Você pode selecionar se a mensagem deve ser exibida em texto ou HTML. Se a mensagem for de texto, você também poderá selecionar a fonte padrão e seu tamanho.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Telas**.
- 3 Clique em **Usar telas padrão para leitura**.
- 4 Selecione **Texto puro** ou **HTML**.  
Se você selecionar **Texto puro**, selecione a fonte e seu tamanho nos campos adequados.
- 5 (Opcional) Selecione **Forçar tela** para forçar a exibição de todas as mensagens somente em formato de texto.
- 6 Clique em **OK**.

## Lendo itens

Você pode exibir itens para leitura em formato de texto ou HTML.

- ♦ [“Lendo itens de texto”](#) na página 148
- ♦ [“Lendo itens em HTML”](#) na página 149

## Lendo itens de texto

Dependendo das suas opções de visualização padrão, as mensagens de texto serão exibidas automaticamente no formato de texto.

Para ler uma mensagem de texto:

Clique duas vezes na mensagem na lista de mensagens para vê-la em uma nova janela.

ou

Selecione a mensagem para vê-la no QuickViewer.

## Lendo itens em HTML

Dependendo das opções de visualização padrão, as mensagens HTML são exibidas automaticamente no formato HTML.

Para ler uma mensagem HTML:

Clique duas vezes na mensagem na lista de mensagens para vê-la em uma nova janela.

ou

Selecione a mensagem para vê-la no QuickViewer.

---

**Observação:** Por motivos de segurança, as imagens não são exibidas por padrão nas mensagens HTML. Para ver as imagens, clique em [O GroupWise impediu a exibição de imagens nesta página. Clique aqui para exibir as imagens.](#)

---

## Definindo opções padrão para imagens em e-mails HTML

Quando você recebe uma mensagem HTML de um endereço externo, as imagens são bloqueadas por motivos de segurança. Para exibir as imagens na mensagem, clique no texto [O GroupWise impediu a exibição de imagens nesta página. Clique aqui para exibir as imagens.](#)

Para definir sua configuração padrão para exibir imagens HTML externas:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Selecione se você deseja **Sempre mostrar aviso**, **Nunca mostrar aviso** ou **Verificar Contatos Frequentes**.  
Se você selecionar **Verificar Contatos Frequentes**, as imagens serão exibidas de remetentes em seu bloco de endereços de Contatos Frequentes, mas o aviso será exibido para todas as pessoas.
- 4 Clique em **OK**.

## Mudando a fonte dos itens recebidos

Estas informações se aplicam à leitura de itens em uma tela de item ou no QuickViewer. Esta mudança de fonte só ficará em vigor enquanto você estiver lendo o item. Se você fechar e reabrir o item, a fonte retornará ao padrão do sistema Windows ou à fonte de composição do item. A fonte padrão do sistema Windows afeta todos os programas em sua área de trabalho. Para mudar a fonte padrão do sistema Windows, abra o Painel de Controle e mude as Propriedades de Vídeo.

Você não poderá mudar a fonte no QuickViewer se o item tiver sido composto em visualização HTML.

- 1 Selecione o texto que você deseja mudar.
- 2 Clique em **Editar > Fonte > Fonte**.
- 3 Clique em uma fonte e em um estilo de fonte.
- 4 Clique em um tamanho.
- 5 Selecione qualquer outra opção que deseja mudar e clique em **OK**.

## Definindo o viewer padrão

Ao ver um anexo de mensagem no GroupWise, você pode optar por usar o aplicativo viewer padrão para o tipo de arquivo do anexo. Os seguintes viewers estão disponíveis para uso no GroupWise:

- ♦ Adobe Acrobat
- ♦ Microsoft Office
- ♦ LibreOffice.org
- ♦ Apple QuickTime
- ♦ Adobe Flash
- ♦ AutoVue

Para mudar o viewer padrão:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Editores/Viewers**.
- 3 Na caixa de grupo **Viewers**, selecione o viewer a ser usado.
- 4 Clique em **OK**.

## Marcando um item como não lido

Se você abrir um item e decidir lê-lo mais tarde, poderá marcá-lo como Não Lido. Ao marcar o item como Não Lido, ele fica em negrito e seu ícone passa a ser não aberto.

- 1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.
- 2 Clique em **Ações** > **Marcar Não Lido**.

Quando você abre um item, marcá-lo como Não Lido não muda seu status na janela Propriedades. O remetente do item ainda vê o status dele como Aberto.

## Marcando um item como lido

Para marcar um item como "Lido":

- 1 Na Caixa de Correio, clique no item na Lista de Itens.
- 2 Clique em **Ações** > **Marcar Lido**.

Ao marcar um item como Lido, seu status é modificado na janela Propriedades. Por exemplo, se você não abrir um item, mas marcá-lo como lido, o remetente do item verá seu status como Aberto.

## Lendo anexos

No GroupWise, é possível enviar e receber anexos com os itens. Quando você recebe um anexo com um item, a lista de anexos é exibida na Janela de Anexo ou à direita do assunto.

- ♦ [“Vendo arquivos anexados” na página 151](#)
- ♦ [“Abrindo arquivos anexados” na página 151](#)

- ♦ “Gravando arquivos anexados” na página 152
- ♦ “Arrastando e soltando anexos” na página 152
- ♦ “Editando anexos” na página 152
- ♦ “Encaminhando ou respondendo com anexos editados” na página 153
- ♦ “Vendo um vCard anexado” na página 153

## Vendo arquivos anexados

Quando você clica em um arquivo anexado, o anexo é exibido no painel de mensagens do QuickViewer. Em geral, isso é mais rápido do que abrir o anexo; no entanto, o anexo pode não estar formatado adequadamente. Se o tipo de anexo não for suportado, você receberá uma mensagem de erro.

- 1 Abra o item que contém o anexo.
- 2 Clique no anexo.

ou

Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em **Ver Anexo** ou **Ver em Nova Janela**.

ou

Se você não vir um ícone representando o anexo na tela, clique em **Arquivo > Anexos > Ver**.

Se você receber uma mensagem indicando que “O anexo só pode ser visto com um aplicativo externo”, deverá abrir o arquivo. Para obter mais informações sobre como abrir um anexo, consulte [Abrindo arquivos anexados](#).

## Abrindo arquivos anexados

Quando você clica duas vezes para abrir um arquivo anexado, o GroupWise determina o aplicativo correto no qual abrir o arquivo. É possível aceitar o aplicativo sugerido ou digitar o caminho e o nome de arquivo para outro aplicativo.

- 1 Abra o item que contém o anexo.
- 2 Clique duas vezes no anexo.

ou

Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em **Abrir** ou **Abrir Com**.

ou

Se você não vir um ícone representando o anexo na tela, clique em **Arquivo > Anexos > Abrir**.

Por padrão, o GroupWise o avisará se um anexo for maior do que 1.000 KB (1 MB).

Para eliminar a mensagem de aviso:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Anule a seleção de **Avisar se for maior que**.

Você também pode ajustar o tamanho do anexo para exibir a mensagem de aviso.

- 4 Clique em **OK**.

## Mudando o local padrão dos anexos abertos

É possível mudar o local padrão de armazenamento dos anexos abertos:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Localização de Arquivos**.
- 3 No campo **Anexos Abertos**, especifique o novo local ou navegue até o local desejado.

## Gravando arquivos anexados

Para gravar um arquivo anexado a um e-mail:

- 1 Clique duas vezes para abrir o e-mail.
- 2 Clique o botão direito do mouse no anexo que deseja gravar e clique em **Gravar Como**.
- 3 Navegue até o local onde deseja gravar o arquivo, mude o nome dele, se desejado, e clique em **Gravar**.

Para mudar o local padrão onde os anexos são gravados:

- 1 Na caixa de correio, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Localização de Arquivos**.
- 3 Em **Gravar/Registrar Saída/Anexos Abertos**, digite o local desejado e clique em **OK**.

## Arrastando e soltando anexos

Ao receber um item, você poderá arrastar um de seus anexos para uma pasta ou para a área de trabalho. Um anexo de referência de documento que você arrasta e solta torna-se um atalho para uma referência de documento ou para uma cópia do documento, dependendo dos seus direitos com relação ao documento e da disponibilidade da biblioteca.

## Editando anexos

Ao receber um anexo editável, você pode fazer mudanças nele e gravá-lo como cópia no e-mail original.

- 1 Abra o item com o anexo que deseja editar.
- 2 Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em **Abrir**.

ou

Para selecionar o programa no qual editar o anexo, clique o botão direito do mouse no anexo e clique em **Abrir Com**, selecione o programa que deseja usar e clique em **OK**.

- 3 Faça as mudanças desejadas no anexo, grave-o e feche-o.

## Encaminhando ou respondendo com anexos editados

Ao receber um e-mail com anexo, você pode editar o anexo e encaminhar ou responder ao e-mail. O anexo editado é incluído no e-mail juntamente com o anexo original. O anexo original permanece sem modificações. É possível editar várias vezes o anexo, mas apenas a versão mais recente é gravada.

- 1 Abra o item com o anexo que deseja editar e reenviar.
- 2 Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em **Abrir**.  
ou  
Para selecionar o programa no qual editar o anexo, clique o botão direito do mouse no anexo e clique em **Abrir Com**, selecione o programa que deseja usar e clique em **OK**.
- 3 Faça as mudanças desejadas no anexo, grave-o e feche-o.  
Uma versão modificada do anexo aparece na mensagem de e-mail original.
- 4 Clique em **Responder**, **Responder a Todos** ou **Encaminhar** para reenviar o anexo.
- 5 Quando solicitado, clique em **Sim** para anexar o documento modificado à nova mensagem de e-mail.
- 6 Continue compondo a mensagem de e-mail e clique em **Enviar**.

## Vendo um vCard anexado

vCards são cartões de visita eletrônicos, formatados de acordo com os padrões definidos pelo Internet Mail Consortium.

Para ver um vCard que foi anexado a um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse no vCard.
- 2 Clique em **Ver Anexo**.

Para obter informações sobre a importação de dados do vCard para um bloco de endereços, consulte [Importando contatos de um vCard](#).

## Respondendo a e-mails

Use Responder para responder a um item. Você pode responder a todas as pessoas que receberam o item original ou apenas ao remetente. Você também pode incluir uma cópia da mensagem original em sua resposta. Sua resposta inclui **Re:** antecedendo o texto de assunto original. Se desejar, você poderá modificar esse texto. Se você apenas deseja enviar uma resposta rápida a um item, pode usar a resposta rápida para fazer seu comentário sobre o item imediatamente.

- ♦ [“Respondendo a um e-mail” na página 154](#)
- ♦ [“Incluindo a mensagem ou anexos do remetente em uma resposta” na página 154](#)
- ♦ [“Configurando o formato de resposta padrão” na página 154](#)
- ♦ [“Configurando uma resposta automática” na página 155](#)
- ♦ [“Respondendo a um e-mail em uma pasta compartilhada” na página 155](#)
- ♦ [“Usando a resposta rápida” na página 156](#)

## Respondendo a um e-mail

Há dois métodos diferentes para responder a e-mails.

Opção 1:

- 1 Abra o item a ser respondido.
- 2 Clique em **Responder** na barra de ferramentas para enviar o e-mail apenas ao remetente.  
ou  
Clique em **Responder a Todos** na barra de ferramentas para enviar o e-mail para o remetente e todos os destinatários.
- 3 Digite sua mensagem e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

Opção 2:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item ao qual deseja responder.
- 2 Clique em **Responder**.  
A tela de Composição é aberta com suas opções exibidas no controle deslizante de opções.
- 3 Selecione **para remetente** para enviar o e-mail apenas ao remetente.  
ou  
Selecione **para todos** para enviar o e-mail ao remetente e a todos os destinatários.
- 4 Digite sua mensagem e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

Se o item original incluir destinatários CO ou CC e você optar por responder a todos, sua resposta será enviada aos destinatários CC, mas não aos destinatários CO.

## Incluindo a mensagem ou anexos do remetente em uma resposta

Ao responder a um e-mail, você pode incluir a mensagem do remetente e todos os seus anexos selecionando as opções no controle deslizante de opções de composição.

- 1 Selecione o e-mail ao qual deseja responder e clique em **Responder** na barra de ferramentas.
- 2 Na tela de composição, abra o menu suspenso **Opções** no controle deslizante de opções.
- 3 Selecione se vai responder ao remetente ou a todos.
- 4 Para incluir a mensagem do remetente, selecione **Incluir mensagem do remetente**.
- 5 Para incluir os anexos do remetente na resposta, selecione **Incluir anexos do remetente**.
- 6 Digite sua mensagem e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

## Configurando o formato de resposta padrão

Para configurar o formato de resposta padrão:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Formato de Resposta**.
- 3 Se você usar o formato de resposta Texto Puro, selecione uma das seguintes opções de formato:

**GroupWise Clássico:** Fornece caracteres separadores, remetente original, data e horário.

**Incluir cabeçalhos:** Permite a seleção do caractere separador; apresenta o remetente, o destinatário, a data, a hora e o assunto original.

**Padrão da Internet:** Permite selecionar o caractere separador; permite incluir remetente, endereço de e-mail, data, hora e identificador da mensagem original.

**Cor de texto:** Disponível apenas para a opção **Padrão da Internet**. Permite selecionar a cor da resposta. Essa cor aparece no texto original, mas não em qualquer texto novo que você digitar.

**Digitar minha resposta:** Selecione **Superior** ou **Inferior** caso tenha selecionado **Incluir cabeçalhos** ou **Padrão da Internet** acima.

- 4 Se você usar o formato de resposta HTML, selecione uma das seguintes opções de formato:

**GroupWise Clássico:** Fornece caracteres separadores, remetente original, data e horário.

**HTML avançado:** Permite selecionar o caractere separador; permite incluir remetente, endereço de e-mail, data, hora e identificador da mensagem original. Selecione **Incluir cabeçalhos** para mostrar o remetente, o destinatário, a data, a hora e o assunto original.

**Digitar minha resposta:** Selecione **Superior** ou **Inferior** caso você tenha selecionado **HTML avançado** acima.

- 5 Clique em **OK**.

## Configurando uma resposta automática

Se você pretende ficar fora por um período mais longo, pode criar uma regra para responder às mensagens recebidas enquanto estiver ausente. Para obter instruções de configuração, consulte [Criando uma regra de fora do escritório](#).

## Respondendo a um e-mail em uma pasta compartilhada

Para responder a um e-mail em uma pasta compartilhada:

- 1 Abra ou selecione um item na pasta compartilhada.

- 2 Clique em **Responder** na barra de ferramentas.

ou

Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em **Responder**.

- 3 No controle deslizante de opções de composição, clique em uma opção de resposta.

É possível responder ao tópico de discussão original ou a qualquer resposta de acompanhamento do thread de discussão. Em ambos os casos, essas respostas são publicadas na pasta compartilhada e não são enviadas às pessoas.

Se você responder somente para a pessoa que escreveu o item, sua resposta não será publicada na pasta compartilhada.

- 4 Clique em **OK**.

- 5 Digite sua resposta e clique em **Publicar** ou **Enviar** na barra de ferramentas.

## Usando a resposta rápida

A resposta rápida permite responder a um item sem ter que enviar uma resposta manualmente. Esse recurso fica na parte inferior direita da tela de leitura. Quando a resposta rápida é selecionada, o remetente do item recebe uma notificação de que você enviou uma resposta rápida. Ele pode ver sua resposta rápida no cabeçalho do item enviado.

- 1 No canto inferior direito da tela de leitura de um item, clique em **nenhuma seleção** ao lado de **resposta rápida**.
- 2 Selecione a resposta que deseja enviar da lista predefinida.
- 3 (Opcional) A seleção de **Responder com comentário...** permite adicionar comentários pessoais à resposta selecionada. Após digitar seu comentário e selecionar a resposta, clique em **OK**.

# Lendo e respondendo por meio do encadeamento de conversas

As respostas na Lista de Itens agora aparecem como uma única conversa com o Encadeamento de Conversas habilitado. Cada conversa na Lista de Itens mostra um número de respostas não lidas em verde, e o número total de respostas em azul. Para ver todas as respostas, abra a conversa ou visualize-a no QuickViewer.

Veja a seguir um exemplo de conversa:

The screenshot shows an email client window titled "E-mail de: Blissy Pokemon". The interface includes a menu bar with "Arquivo", "Editar", "Ver", "Ações", "Ferramentas", "Janela", and "Ajuda". Below the menu is a toolbar with icons for "Fechar", "Responder", "Responder a Todos", "Encaminhar", and other actions. The main content area displays an email from Scott Stevensen dated 22/08/2017 1:21 PM. The email body contains placeholder text: "Cras in porta lacus. Integer et lorem sed felis euismod tristique. Aenean ornare vel erat ut placerat. Integer vel ante quis enim semper blandit. Donec venenatis massa sed orci placerat, eu congue magna feugiat. Ut commodo tempor dolor quis scelerisque. Pellentesque maximus lorem diam, vel varius tellus sollicitudin ut. Nunc dapibus id sem dapibus mollis. Sed mattis laculis varius." and "Praesent congue, est sed ullamcorper egestas, nisl diam rhoncus nisi, non posuere magna ligula vitae risus. Pellentesque sem est, interdum sit amet consectetur". Below the email, there is a section for "24 Respostas" with "1 Não Lida" (highlighted in green). The conversation thread includes replies from Jimmy Clarkson (07/09/2017 9:13 AM), Happy Jones (14/09/2017 11:06 AM), and Jimmy Clarkson (14/09/2017 3:23 PM). A system message states "Scott Stevenson adicionou Sandy O'Rourke à conversação". The most recent reply from Happy Jones (Agora mesmo) is highlighted with a green border and contains the text "This is great. I love it!". At the bottom, there is a "Responder a todos" button and an "Enviar" button.

Novas respostas na conversa têm a extremidade verde. Elas permanecerão verdes por três minutos depois que você ler a mensagem. Você pode limpar os itens não lidos de um item na Lista de Itens clicando o botão direito do mouse no número verde ao lado do item não lido.

- ♦ [“Respondendo a uma conversa” na página 158](#)
- ♦ [“Adicionando pessoas a uma conversa” na página 158](#)
- ♦ [“Habilitando/Desabilitando o encadeamento de conversas” na página 158](#)

## Respondendo a uma conversa

Para responder a uma conversa:

- 1 Selecione a parte da conversa para quem deseja responder.
- 2 Digite na caixa de resposta na parte inferior da conversa. Se você estiver respondendo a uma resposta na conversa, clique em **Responder** abaixo do corpo da mensagem para abrir a caixa de resposta.
- 3 Digite sua resposta e clique em **Enviar** à direita.

Você pode adicionar anexos clicando no ícone de anexo à direita. Você também pode usar a **Resposta Rápida** clicando no botão  na barra de resposta.

## Adicionando pessoas a uma conversa

Para adicionar ou remover pessoas de uma conversa:

- 1 Clique no botão  na barra de resposta e selecione **Editar Destinatários**.
- 2 Insira os usuários que deseja adicionar e apague os usuários que deseja remover.

## Habilitando/Desabilitando o encadeamento de conversas

Para habilitar ou desabilitar o Encadeamento de Conversas:

- 1 Vá para **Ferramentas > Opção > Ambiente**.
- 2 Na Guia **Geral**, na coluna direita perto da parte inferior, marque ou desmarque **Habilitar encadeamento de conversas**.

## Encaminhando e-mails

Use Encaminhar para enviar os itens ou as referências de documentos recebidos para outros usuários. A mensagem de correio inclui seu nome e qualquer comentário adicional que você tenha feito.

- ♦ [“Encaminhando um e-mail” na página 159](#)
- ♦ [“Encaminhando vários e-mails” na página 159](#)

Para encaminhar automaticamente algumas ou todas as mensagens para outra conta de e-mail, consulte [Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta](#).

## Encaminhando um e-mail

Para encaminhar um e-mail:

- 1 Abra o item a ser encaminhado.
- 2 (Opcional) Clique na seta suspensa no botão **Encaminhar** e selecione a opção de encaminhamento que deseja usar.  
A opção selecionada é gravada como padrão para a próxima vez que você utilizar o botão **Encaminhar**.
- 3 Clique em **Encaminhar** na barra de ferramentas.  
ou  
Clique em **Ações > Encaminhar como Anexo**.
- 4 Adicione os nomes dos usuários para os quais deseja encaminhar o item.
- 5 (Opcional) Digite uma mensagem.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

---

**Observação:** As opções de encaminhamento também estão disponíveis no menu suspenso **Opções** no controle deslizante de opções de composição.

---

## Encaminhando vários e-mails

Para encaminhar vários e-mails:

- 1 Na sua Caixa de Correio, selecione os itens que deseja encaminhar pressionando **Ctrl** e clicando em cada item.
- 2 Clique em **Ações > Encaminhar como Anexo**.
- 3 Adicione os nomes dos usuários para os quais deseja encaminhar o item.
- 4 (Opcional) Digite uma mensagem.
- 5 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Ligando para números de telefone no e-mail

Quando um número de 10 ou 11 dígitos aparece no e-mail, o número pode aparecer como um hiperlink para que você possa ligar para ele usando o Skype ou o provedor de telefonia padrão do sistema operacional.

Para identificar os números de 10 e 11 dígitos como números de telefone, selecione um provedor de telefonia padrão.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Na lista suspensa **Provedor de telefonia padrão**, selecione uma das seguintes opções:
  - ♦ **Nenhuma:** Exibe números de telefone como texto comum e não como hiperlinks.

- ♦ **Discador Telefônico Padrão:** Usa o provedor de telefonia padrão no seu sistema operacional.
- ♦ **Skype:** Usa o Skype para fazer chamadas ao clicar em números de telefone.

Para obter mais informações sobre como fazer chamadas do GroupWise com Skype, consulte a [GroupWise and Skype Quick Start](#) (Inicialização Rápida do GroupWise e Skype).

# 21 Gerenciando e-mails recebidos

Consulte estas seções para saber mais como trabalhar com e-mails recebidos no GroupWise.

- ♦ “Personalizando e-mails enviados ou recebidos” na página 161
- ♦ “Mudando o e-mail para outro tipo de item” na página 163
- ♦ “Gravando e-mails recebidos em disco ou na biblioteca do GroupWise” na página 164
- ♦ “Apagando e-mails” na página 165
- ♦ “Vendo o thread de discussão de um e-mail” na página 165
- ♦ “Exibindo apenas mensagens não lidas” na página 165
- ♦ “Vendo a origem das mensagens externas” na página 166
- ♦ “Arquivando e fazendo backup de e-mails” na página 166

## Personalizando e-mails enviados ou recebidos

Ao enviar ou receber uma mensagem de e-mail, você pode abrir o controle deslizante de opções e clicar no menu suspenso **Personalizar** para adicionar informações pessoais ao e-mail. Você pode mudar o assunto, adicionar um lembrete, selecionar uma categoria e adicionar contatos associados à mensagem.

- ♦ “Mudando o assunto de um e-mail enviado ou recebido” na página 161
- ♦ “Adicionando um lembrete a um e-mail enviado ou recebido” na página 162
- ♦ “Anexando um arquivo a um item enviado ou recebido” na página 162
- ♦ “Atribuindo uma categoria a um e-mail enviado ou recebido” na página 162
- ♦ “Adicionando um contato a um e-mail enviado ou recebido” na página 163

## Mudando o assunto de um e-mail enviado ou recebido

Se você personalizar um assunto, o novo assunto será exibido na sua Caixa de Correio e no seu Calendário, assim como na Caixa de Correio e no Calendário de qualquer pessoa que esteja atuando como proxy para você. Se você mudar o assunto de um item em uma pasta compartilhada, outros usuários dessa pasta ainda verão o assunto original.

- 1 Abra um item de sua Caixa de Correio, Itens Enviados ou Calendário.
- 2 Clique no ícone de edição ao lado da linha do assunto e digite um novo assunto no campo **Meu Assunto**.

Para ver o assunto original, abra o item e procure no campo **Assunto** do cabeçalho do item.

Quando você faz uma pesquisa com uma palavra específica no campo **Assunto**, os resultados da pesquisa mostrarão os itens cujo assunto original ou assunto personalizado contém essa palavra. Ao criar uma pesquisa avançada, use o campo **Assunto** para pesquisar o assunto original e use o campo **Meu Assunto** para pesquisar o assunto personalizado.

Quando você cria uma regra que procura uma palavra específica no campo **Assunto**, a regra só procura no assunto original.

## Adicionando um lembrete a um e-mail enviado ou recebido

Quando você adiciona um lembrete a um e-mail enviado ou recebido, ele fica visível a você e a qualquer pessoa que age como seu proxy. É possível ver o lembrete apenas quando você abre o e-mail e usa o menu suspenso **Personalizar** no controle deslizante de Opções.

- 1 Abra um item de sua Caixa de Correio, Itens Enviados ou Calendário.
- 2 Abra o controle deslizante de Opções e clique no menu suspenso **Personalizar**.
- 3 No campo **Meus Lembretes**, digite o lembrete. O lembrete é gravado automaticamente quando você sai do menu suspenso **Personalizar**.

## Anexando um arquivo a um item enviado ou recebido

Você pode adicionar um anexo pessoal a itens enviados ou recebidos. O anexo só fica visível para você e não é enviado na resposta nem no encaminhamento de um item.

Para anexar um arquivo a um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse na janela do anexo e clique em **Anexar Arquivo Pessoal**.
- 2 Procure e selecione o(s) arquivo(s) que você deseja anexar.  
Para remover um arquivo anexado, clique o botão direito do mouse no anexo e clique em **Apagar Arquivo Pessoal**.
- 3 Clique em **OK**.

Você também pode arrastar e soltar um anexo na janela de anexos.

Mover ou apagar um arquivo em um disco ou unidade de rede não afeta um arquivo que tenha sido anexado a um item.

Se você apagar um arquivo anexado, ele não será apagado da unidade de rede nem do disco; ele apenas será removido da lista de anexos.

## Atribuindo uma categoria a um e-mail enviado ou recebido

As categorias ajudam você a organizar seus itens. Você pode atribuir uma categoria a qualquer item, incluindo os contatos enviados ou recebidos. Crie e adicione categorias e atribua a cada uma delas uma cor de identificação. As cores são exibidas na Lista de Itens do Calendário.

Para obter informações adicionais sobre como atribuir uma categoria a um item, consulte [Atribuindo categorias a itens](#).

## Adicionando um contato a um e-mail enviado ou recebido

Quando você adiciona um contato a um e-mail enviado ou recebido, o e-mail é associado ao contato adicionado. Isso é útil para ver o histórico de determinado contato, já que o e-mail é exibido no histórico do contato, mesmo que ele não tenha enviado o e-mail. Para obter informações adicionais sobre o histórico de contatos, consulte [Vendo todas as correspondências com um contato](#).

É possível adicionar usuários como contatos a um e-mail durante a composição do e-mail, conforme descrito em [Adicionando contato a um e-mail](#).

Para adicionar um contato a um e-mail que já tenha sido enviado ou recebido:

- 1 Abra um item de sua Caixa de Correio, Itens Enviados ou Calendário.
- 2 Abra o controle deslizante de Opções e clique no menu suspenso **Personalizar**.
- 3 No campo **Contatos**, digite o nome de usuário e pressione **Enter**. Repita esse procedimento para usuários adicionais.

ou

Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique no ícone **Endereço** > **Seletor** ao lado do campo **Contatos**. Clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.

## Mudando o e-mail para outro tipo de item

É possível converter um item da Caixa de Correio em outro tipo de item. Por exemplo, você pode transformar uma mensagem de correio da Caixa de Correio em um compromisso do Calendário. O novo compromisso inclui todas as informações da mensagem de correio (como as listas **Para**, **CC** e **CCO**, o assunto e o texto da mensagem) aplicáveis ao compromisso.

Quando você transforma uma mensagem de correio ou um recado em outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

Quando você muda um item, o GroupWise mostra a tela de item padrão selecionada em Opções de Ambiente.

- 1 Em sua Caixa de Correio, clique no item que você deseja mudar.
- 2 Clique em **Editar** > **Mudar Para** e, em seguida, clique em um tipo de item.

ou

Clique em **Editar** > **Mudar Para** > **Mais** e clique no tipo de item. É possível escolher itens pessoais ou de grupo.

Os itens pessoais são enviados diretamente ao seu Calendário. Itens de grupo são enviados para as Caixas de Correio de indivíduos e grupos para os quais a mensagem é enviada.

- 3 Digite as informações necessárias.
- 4 Clique em **Enviar** ou **Publicar** na barra de ferramentas.

Quando você transforma uma mensagem de correio ou um recado em outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

# Gravando e-mails recebidos em disco ou na biblioteca do GroupWise

Além de permanecerem na sua Caixa de Correio e no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado. Os itens podem ser gravados no disco como arquivo de texto, arquivo rich text, pdf ou mensagem da Internet. Os anexos são gravados em seus formatos originais.

- 1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique no item que deseja gravar e, em seguida, clique em **Arquivo > Gravar Como**.
- 2 Pressione a tecla Ctrl e clique no item e nos anexos a serem gravados.
- 3 Opte por gravar o item em disco ou em uma Biblioteca do GroupWise.
- 4 No campo **Nome do Arquivo**, digite o nome de arquivo do item.  
ou  
No campo **Assunto**, digite o nome do assunto.
- 5 Para gravar o item em um local diferente do que está mostrado, navegue até o local desejado.  
ou  
Para gravar o item em outra Biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.
- 6 Se você está gravando na Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção **Definir propriedades usando valores padrão** está selecionada, a não ser que você queira especificar as propriedades do documento neste momento.
- 7 Clique em **Gravar** e depois em **Fechar**.

## Arrastando e soltando e-mails

Você pode arrastar e soltar um item de dentro do GroupWise para o local em que deseja gravar o arquivo. Por exemplo, é possível arrastar e soltar uma mensagem até uma pasta de projeto na área de trabalho do Windows ou em outro cliente de e-mail.

Arquivos que você arrasta e solta são gravados em um dos dois formatos: um atalho para a mensagem original no formato `.gwi` ou uma cópia da mensagem original no formato `.eml`.

Para mudar o formato:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Em **Arrastar mensagem para área de trabalho**, selecione **Criar um atalho (.gwi)**, **Criar uma cópia (.eml)** ou **Criar arquivo pdf (.pdf)**.

## Apagando e-mails

Utilize Apagar para remover itens selecionados da Caixa de Correio.

Você também pode utilizar Apagar para recolher itens enviados. Você poderá recolher mensagens de correio e recados se esses itens não tiverem sido enviados para a Internet ou se os destinatários não os tiverem lido. Também é possível recolher compromissos, lembretes e tarefas a qualquer momento. Para obter informações sobre como recolher itens enviados, consulte [Recolhendo e-mails enviados](#).

Se você receber mensagens indesejadas que exijam exclusões manuais frequentes, convém configurar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Consulte [Gerenciando e-mails indesejados \(spam\)](#) para obter mais informações.

Para apagar itens da sua caixa de correio:

- 1 Na Janela Principal, selecione um ou mais itens e pressione a tecla Delete.
- 2 Se você apagar um item enviado, a caixa de diálogo Apagar Item será exibida. Selecione a opção **Apagar de** apropriada e clique em **OK**.

Você pode escolher uma destas opções:

- ♦ Minha Caixa de Correio
- ♦ Caixa de Correio do Destinatário
- ♦ Todas as Caixas de Correio

Se você apagar uma referência de documento de sua Caixa de Correio, apenas a referência será apagada. O documento permanecerá na biblioteca.

Os itens apagados são movidos para o Lixo, onde permanecem até que ele seja esvaziado.

## Vendo o thread de discussão de um e-mail

Os threads de discussão mostram a discussão de e-mail de um item original e todas as suas respostas agrupadas em ordem hierárquica. Quando você vê o thread de discussão de um e-mail recebido, uma lista de todas as mensagens enviadas e recebidas é exibida acima da mensagem de e-mail.

- 1 Clique duas vezes em um item que você deseja ver.
- 2 Clique na guia **Thread de Discussão**.

## Exibindo apenas mensagens não lidas

Para ver rapidamente todas as mensagens não lidas, é possível criar uma pasta que mostre apenas as mensagens não lidas. Para obter mais informações, consulte [Criando uma pasta que exiba itens não lidos](#).

## Vendo a origem das mensagens externas

Quando você recebe ou envia mensagens para sistemas externos e a partir deles, é possível ver a origem da mensagem. A origem inclui todos os dados contidos na mensagem.

- 1 Clique duas vezes no item recebido de uma origem externa.
- 2 Clique na guia **Origem da Mensagem**.

## Arquivando e fazendo backup de e-mails

Os e-mails se acumulam rapidamente. Consulte o [Fazendo a manutenção do GroupWise](#) para conhecer as estratégias de gerenciamento de longo prazo.

# 22 Imprimindo e-mails

No GroupWise, você pode imprimir qualquer item e seus anexos.

Quando você imprime um item, os campos **De**, **Para**, **Data**, **Assunto**, **CC** e os nomes de anexo são exibidos na parte superior da página.

- ♦ [“Selecionando uma impressora” na página 167](#)
- ♦ [“Imprimindo e-mails com anexos” na página 167](#)
- ♦ [“Exibindo um cabeçalho” na página 168](#)
- ♦ [“Mudando o tamanho padrão da fonte impressa em itens de texto puro” na página 168](#)
- ♦ [“Imprimindo uma lista de itens” na página 168](#)
- ♦ [“Configurando a opção de impressão padrão para uma grande distribuição de destinatários” na página 168](#)

## Selecionando uma impressora

Para selecionar a impressora para imprimir:

- 1 Seja no QuickViewer ou em um item aberto, clique o botão direito do mouse na mensagem e clique em **Imprimir**.
- 2 Na seção **Selecionar Impressora**, selecione a impressora que será usada.
- 3 Clique em **Imprimir**.

## Imprimindo e-mails com anexos

Para imprimir e-mail com anexos:

- 1 Na Lista de Itens da Caixa de Correio, abra o item que você deseja imprimir.
- 2 Clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 3 Selecione os itens e os anexos a serem impressos.

Selecione **Imprimir anexo com aplicativo associado** para iniciar o aplicativo no qual um arquivo anexado foi criado (se esse aplicativo estiver disponível). Isso pode aumentar o tempo de impressão, mas garantirá a formatação correta do arquivo. A impressão a partir do GroupWise pode economizar tempo, mas a formatação do arquivo anexado poderá mudar.

- 4 Clique em **Imprimir**.

Se você iniciar um aplicativo associado, precisará selecionar a impressão do arquivo depois de abrir o aplicativo. Quando a impressão terminar, feche o aplicativo.

## Exibindo um cabeçalho

Para exibir um cabeçalho na página ao imprimir um item:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item de texto e clique em **Impressora > Opções de Impressão**.
- 2 No campo **Nome do Serviço**, adicione %f para exibir o nome de arquivo, e %p para exibir o caminho.
- 3 Clique em **OK**.

## Mudando o tamanho padrão da fonte impressa em itens de texto puro

Para mudar o tamanho padrão da fonte impressa em itens de texto puro:

- 1 Abra o e-mail que deseja imprimir.
- 2 Clique em **Arquivo > Imprimir > Opções de Impressão**.
- 3 Clique em **Mudar em Fonte padrão** e selecione a fonte e o tamanho desejado.
- 4 Clique em **OK** duas vezes para gravar as mudanças.

## Imprimindo uma lista de itens

O recurso de lista de impressão imprime uma lista de todos os e-mails relacionados na pasta selecionada.

- 1 Selecione uma pasta.
- 2 Selecione um item na pasta.
- 3 Clique em **Arquivo > Imprimir > Imprimir**.

## Configurando a opção de impressão padrão para uma grande distribuição de destinatários

Ao imprimir um item com um grande número de destinatários ou uma lista de distribuição extensa, você poderá selecionar para imprimir toda a lista ou uma única linha de destinatários. Se você imprimir uma lista de distribuição pequena, uma linha dessa lista será impressa.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão** e, na caixa de grupo **Imprimindo**, selecione **Imprimir lista de distribuição pequena** ou **Imprimir lista de distribuição completa**.

# 23 Gerenciando e-mails indesejados (spam)

Use o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para decidir o que fazer com os e-mails da Internet e os compromissos de calendário indesejados, também conhecidos como spam, que são enviados ao seu endereço de e-mail do GroupWise.

- ♦ “Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas” na página 169
- ♦ “Bloqueando ou marcando todos os e-mails de um usuário específico como indesejados” na página 170
- ♦ “Bloqueando ou marcando e-mails de um domínio específico da Internet como indesejados” na página 171
- ♦ “Marcando e-mails de usuários que não estão no bloco de endereços pessoal como indesejados” na página 172
- ♦ “Evitando que e-mails de um usuário ou domínio da Internet sejam bloqueados ou marcados como indesejados” na página 172
- ♦ “Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas” na página 172
- ♦ “Apagando automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas” na página 173
- ♦ “Apagando itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas” na página 173

## Compreendendo o gerenciamento de mensagens indesejadas

Os e-mails da Internet incluem todos os e-mails em que o endereço do remetente está no formato nome@exemplo.com, nome@exemplo.org etc.

O Gerenciamento de Mensagens Indesejadas não se aplica a e-mails ou compromissos internos. Os e-mails internos são aqueles nos quais o remetente faz parte do sistema GroupWise e o campo **De** mostra apenas o nome do remetente, e não um endereço da Internet, conforme explicado anteriormente. Para bloquear ou marcar e-mails ou compromissos internos como indesejados, é possível usar as regras. (Para obter mais informações, consulte [Criando uma regra](#).)

Há três opções para bloquear ou marcar e-mails da Internet como indesejados:

- ♦ É possível adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios inteiros da Internet a uma Lista de Bloqueio. Os itens desses endereços ou domínios da Internet são bloqueados e nunca chegam à sua Caixa de Correio.

O domínio da Internet é a parte do endereço de e-mail que vem depois da @. Por exemplo, no endereço, Henry@example.com, o domínio da Internet é example.com.

No entanto, os e-mails dos contatos em seu bloco de endereços corporativo e Contatos Frequentes não são bloqueados.

- ♦ É possível adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios inteiros da Internet a uma Lista de Mensagens Indesejadas. Os itens dos endereços ou dos domínios da Internet são entregues em uma pasta Mensagens Indesejadas da Caixa de Correio. Você pode especificar que os itens nesta pasta sejam apagados automaticamente após certo número de dias.
- ♦ É possível especificar que quaisquer itens de e-mail de usuários cujos endereços não estejam em seus blocos de endereços pessoais (incluindo o bloco de endereços Contatos Frequentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado) sejam enviados para a pasta Mensagens Indesejadas. Esse procedimento é chamado, às vezes, de “criação de lista branca”.

Para obter informações sobre a pasta Mensagens Indesejadas, consulte [Pasta Mensagens Indesejadas](#).

Além da Lista de Bloqueio e da Lista de Mensagens Indesejadas, há a Lista de Confiança. Use essa lista para adicionar endereços de e-mail ou domínios da Internet que não deseja bloquear nem marcar como indesejados, independentemente do que estiver especificado nas outras duas listas. Por exemplo, você tem o domínio example.com em sua Lista de Bloqueio, mas possui um amigo com o endereço myfriend@example.com. Adicione o endereço de e-mail desse amigo à Lista de Confiança.

Se você especificar opções de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas no modo de Cache ou Remoto, faça a sincronização com a Caixa de Correio Online; dessa forma, você poderá ver as mesmas opções quando efetuar login no GroupWise em outro computador.

O administrador do GroupWise pode desativar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para torná-lo indisponível.

## Bloqueando ou marcando todos os e-mails de um usuário específico como indesejados

Quando você bloqueia todos os e-mails de um usuário específico, conforme descrito nesta seção, os usuários bloqueados que enviarem mensagens a você não receberão notificações do GroupWise informando que seus e-mails foram bloqueados.

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item com um endereço de Internet e, em seguida, clique em **Mensagens Indesejadas**.
- 2 Clique em **Marcar Remetente Como Indesejado**.  
ou  
Clique em **Bloquear Remetente**.
- 3 Selecione **Marcar como indesejados os e-mails deste endereço** ou **Bloquear e-mails deste endereço**.

Se você selecionar **Marcar como Indesejado**, o endereço será adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas. Todos os itens de e-mail futuros desse endereço serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas.

Você pode especificar que os itens nesta pasta sejam apagados automaticamente após um certo número de dias. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada ou se um endereço ou um domínio da Internet for adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas (o que habilita a opção Lista de Mensagens Indesejadas).

Se você selecionar **Bloquear**, o endereço será adicionado à Lista de Bloqueio. Todos os itens de e-mail futuros desse endereço não serão entregues em sua Caixa de Correio.

A Lista de Mensagens Indesejadas e a Lista de Bloqueio podem conter até 1000 entradas cada uma. Se mais de 1000 entradas foram adicionadas, as entradas menos utilizadas serão descartadas.

- 4 Se a Lista de Mensagens Indesejadas ou a Lista de Bloqueio não estiver habilitada, selecione **Habilitar Lista de Mensagens Indesejadas** ou **Habilitar Lista de Bloqueio**.

A qualquer momento, é possível clicar em **Ferramentas > Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**, clicar em **Lista de Mensagens Indesejadas** ou **Lista de Bloqueio** e em **Novo** para adicionar um endereço de e-mail à Lista de Mensagens Indesejadas ou Lista de Bloqueio.

## Bloqueando ou marcando e-mails de um domínio específico da Internet como indesejados

O domínio da Internet é a parte do endereço de e-mail que vem depois da @. Por exemplo, no endereço, Henry@example.com, o domínio da Internet é example.com.

Quando você bloqueia todos os e-mails de um domínio específico da Internet, conforme descrito nesta seção, os usuários bloqueados que enviarem mensagens a você não receberão notificações do GroupWise informando que seus e-mails foram bloqueados.

- 1 Clique o botão direito do mouse em um item e clique em **Mensagens Indesejadas**.
- 2 Clique em **Marcar Remetente Como Indesejado**.

ou

Clique em **Bloquear Remetente**.

- 3 Selecione **Marcar como indesejado qualquer e-mail deste domínio da Internet** ou **Bloquear qualquer e-mail deste domínio da Internet**.

Se você selecionar **Marcar como Indesejado**, o domínio da Internet será adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas. Todos os itens de e-mail futuros desse domínio da Internet serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas .

Você pode especificar que os itens nesta pasta sejam apagados automaticamente após um certo número de dias. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada ou se um endereço ou um domínio da Internet for adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas (o que habilita a opção Lista de Mensagens Indesejadas).

Se você selecionar **Bloquear**, o domínio da Internet será adicionado à Lista de Bloqueio. Todos os itens de e-mail futuros desse domínio da Internet não serão entregues em sua Caixa de Correio.

A Lista de Mensagens Indesejadas e a Lista de Bloqueio podem conter até 1000 entradas cada uma. Se mais de 1000 entradas foram adicionadas, as entradas menos utilizadas serão descartadas.

- 4 Se a Lista de Mensagens Indesejadas ou a Lista de Bloqueio não estiver habilitada, selecione **Habilitar Lista de Mensagens Indesejadas** ou **Habilitar Lista de Bloqueio**.

A qualquer momento, você pode clicar em **Ferramentas > Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**, **Lista de Mensagens Indesejadas** ou **Lista de Bloqueio** e, em seguida, clicar em **Novo** para adicionar um domínio da Internet à Lista de Mensagens Indesejadas ou à Lista de Bloqueio.

## Marcando e-mails de usuários que não estão no bloco de endereços pessoal como indesejados

Para marcar como mensagens indesejadas os e-mails de usuários que não estão em seu Bloco de Endereços Pessoal:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**.
- 2 Selecione **Ativar Mensagens Indesejadas usando blocos de endereços pessoais**.
- 3 Clique em **OK**.

Todos os e-mails futuros de endereços que não estão no bloco de endereços Contatos Frequentes nem em outros blocos de endereços pessoais são entregues na pasta Mensagens Indesejadas. Você pode especificar que os itens nesta pasta sejam apagados após determinado número de dias.

## Evitando que e-mails de um usuário ou domínio da Internet sejam bloqueados ou marcados como indesejados

Para evitar que os e-mails sejam marcados como mensagens indesejadas ou bloqueados:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**.
- 2 Clique na guia **Lista de Confiança**.
- 3 Clique em **Novo**, digite um endereço de e-mail ou domínio da Internet e clique em **OK**.

O endereço ou o domínio da Internet pode ser digitado com letras maiúsculas, com letras minúsculas ou com letras maiúsculas e minúsculas misturadas. Por exemplo, não há diferença entre amy@example.com e AMY@EXAMPLE.COM.

Você não pode usar caracteres curinga, como \* ou ?, no nome de domínio da Internet. Entretanto, um domínio da Internet, como example.com, afeta todos os e-mails de example.com e de quaisquer subdomínios com esse prefixo; por exemplo, offers.example.com ou members.example.com. Um domínio como abcexemplo.com não é afetado.

- 4 Clique em **OK**.

Todos os itens futuros desse endereço de e-mail ou domínio da Internet não serão bloqueados nem entregues na pasta Mensagens Indesejadas, independentemente do que estiver especificado na Lista de Bloqueio e na Lista de Mensagens Indesejadas.

## Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas

Para modificar listas e configurações do gerenciamento de mensagens indesejadas:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**.
- 2 Na guia **Configurações**, modifique as configurações desejadas.
- 3 Clique na guia da lista que você deseja modificar.
- 4 Para adicionar um endereço de e-mail ou domínio da Internet a uma lista, clique em **Novo**, digite o endereço de e-mail ou domínio da Internet e clique em **OK**.

O endereço ou o domínio da Internet pode ser digitado com letras maiúsculas, com letras minúsculas ou com letras maiúsculas e minúsculas misturadas. Por exemplo, não há diferença entre amy@example.com e AMY@EXAMPLE.COM.

Você não pode usar caracteres curinga, como \* ou ?, no nome de domínio da Internet. Entretanto, um domínio da Internet, como idomain.com, afeta todos os e-mails de idomain.com e de quaisquer subdomínios com esse prefixo; por exemplo, offers.idomain.com ou members.idomain.com. Um domínio como abcidominio.com não é afetado.

- 5 Para mudar um endereço de e-mail ou domínio da Internet, clique no endereço ou domínio da Internet, clique em **Editar**, faça as mudanças e clique em **OK**.
- 6 Para remover um endereço de e-mail ou domínio da Internet de uma lista, clique nele e depois em **Remover**.
- 7 Clique em **OK**.

## Apagando automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas

Para configurar a exclusão automática de itens de mensagens indesejadas:

- 1 Clique em **Ferramentas > Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**.
- 2 Clique em **Apagar automaticamente itens da pasta Mensagens Indesejadas. (Itens são movidos para a pasta Lixo.)**.
- 3 Especifique por quanto tempo deseja que os itens sejam mantidos na pasta Mensagens Indesejadas.
- 4 Clique em **OK**.

## Apagando itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas

Para apagar itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse na pasta **Mensagens Indesejadas**, clique em **Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas** e, em seguida, clique em **Sim**.



# IV Calendário

É possível ver a programação em várias telas ou formatos, como diário, semanal, mensal, anual, lista de tarefas, planejamento de projetos e multiusuário. Por exemplo, a tela Mês permite ver uma programação de mês; a tela Multiusuário permite ver, comparar e gerenciar as programações de vários usuários ou recursos a cujos Calendários você tem direitos de proxy; e o painel Calendário Resumido permite ver um resumo de texto de seu calendário.

- ♦ [Capítulo 24, “Compreendendo o Calendário” na página 177](#)
- ♦ [Capítulo 25, “Vendo o calendário” na página 179](#)
- ♦ [Capítulo 26, “Gerenciando seu calendário” na página 185](#)
- ♦ [Capítulo 27, “Enviando itens de calendário” na página 193](#)
- ♦ [Capítulo 28, “Recebendo itens de calendário” na página 209](#)
- ♦ [Capítulo 29, “Definindo alarmes do calendário” na página 215](#)
- ♦ [Capítulo 30, “Compartilhando um calendário pessoal” na página 217](#)
- ♦ [Capítulo 31, “Inscrevendo-se em um calendário da Internet” na página 219](#)
- ♦ [Capítulo 32, “Publicando calendários pessoais na Internet” na página 221](#)
- ♦ [Capítulo 33, “Compartilhando sua programação de disponibilidade na Internet” na página 225](#)
- ♦ [Capítulo 34, “Utilizando o calendário de multiusuários” na página 227](#)
- ♦ [Capítulo 35, “Exibindo o calendário de outro usuário em seu próprio calendário” na página 233](#)
- ♦ [Capítulo 36, “Imprimindo um calendário” na página 235](#)
- ♦ [Capítulo 37, “Itens de calendário indesejados de remetentes desconhecidos” na página 237](#)



# 24 Compreendendo o Calendário

Você pode usar a Tela Gráfica para mostrar a duração de compromissos em blocos a fim de visualizar o uso do tempo em sua programação ou pode usar a Tela de Texto para compreender melhor a sequência de compromissos. É possível ajustar os intervalos na Lista de Compromissos de dez minutos a duas horas, dependendo do grau de detalhamento que a lista deve ter. Você também pode definir seu horário de trabalho de modo a exibir no Calendário apenas os horários em que você está no escritório. E, usando Mostrar Compromisso Como, é possível exibir níveis de disponibilidade para compromissos em seu Calendário.

Você pode ter vários calendários exibidos em sua tela de calendários. É possível criar uma cor exclusiva para cada calendário, tornando-o rapidamente identificável na tela de calendários. Você pode compartilhar cada calendário ou todos os calendários com outros usuários.

Se você definir o armazenamento automático, os itens arquivados não serão mais exibidos no calendário. Para tornar a exibi-los, desarchive o item de seu calendário de armazenamento. Para obter mais informações sobre como cancelar o armazenamento de um item, consulte [Recuperando itens](#).

Use as listas suspensas Encontrar no cabeçalho do Calendário para pesquisar itens programados de acordo com a categoria ou outro critério de pesquisa.

Existem vários tipos de impressões e telas de calendário. Você pode escolher aquele que mostra as informações de que você precisa.



# 25 Vendo o calendário

Há várias formas diferentes de ver o calendário do GroupWise, desde a tela de dia até a tela de ano. Da mesma forma, é possível ver seu calendário e o calendário de um proxy ao mesmo tempo.

Todos os itens não aceitos no Calendário ficam em itálico para ajudá-lo a identificar facilmente os itens ainda não aceitos por você.

- ♦ [“Personalizando telas de calendário ao ver um calendário” na página 179](#)
- ♦ [“Alternando opções de exibição de compromisso” na página 180](#)
- ♦ [“Selecionando calendários para exibição” na página 180](#)
- ♦ [“Vendo outra data no calendário” na página 180](#)
- ♦ [“Vendo eventos de dia inteiro no calendário” na página 181](#)
- ♦ [“Navegando no Calendário” na página 181](#)
- ♦ [“Exibindo dois fusos horários no calendário” na página 182](#)
- ♦ [“Trabalhando com diferenças de horário e data” na página 182](#)
- ♦ [“Compreendendo os ícones do item de calendário” na página 183](#)
- ♦ [“Compreendendo o sombreamento do calendário” na página 183](#)
- ♦ [“Vendo qualquer pasta como calendário” na página 184](#)
- ♦ [“Abrindo uma nova tela de calendário” na página 184](#)

## Personalizando telas de calendário ao ver um calendário

O Calendário tem várias opções de tela. A tela exibida quando você sai do Calendário é exibida quando você abre novamente a pasta Calendário.

Na Barra de Navegação, clique em **Calendário** e clique nos botões da barra de ferramentas do Calendário para escolher telas diferentes.

Você pode exibir o Calendário em vários formatos, incluindo semana, mês e ano. Para ver outra tela, clique em um botão diferente na barra de ferramentas do Calendário.

Você pode clicar o botão direito do mouse em qualquer dia no Calendário para obter mais opções. Por exemplo, você pode ver qualquer dia em uma tela expandida mostrada em uma janela separada. Também é possível alternar entre Tela Gráfica e Tela de Texto.

Não é possível mudar fontes na tela de calendário. No entanto, o texto do compromisso pode ser modificado para outras fontes, estilos e tamanhos.

Se desejar, feche a lista de pastas para deixar mais espaço para outras telas na Janela Principal. Clique em **Ver > Lista de Pastas** para abrir ou fechar a tela Lista de Pastas.

## Alternando opções de exibição de compromisso

Os calendários têm três opções diferentes de exibição de compromissos que você pode escolher ao clicar o botão direito do mouse em um calendário no painel de visualização. São elas: **Tela Gráfica**, **Tela de Texto** e **Exibição do Resumo**.

Todas as três opções são listadas no menu de contexto de primeiro nível quando a Tela Gráfica ou a Tela de Texto estão em exibição. Se você estiver na Exibição do Resumo, cada opção será aninhada nas opções da **Tela Compromisso**. Por exemplo:

Clique o botão direito do mouse na Exibição do Resumo e selecione **Tela Compromisso > Tela Gráfica** ou **Tela de Texto**.

---

**Importante:** Se o seu dispositivo usa um leitor de tela, o calendário usa automaticamente a Exibição do Resumo para facilitar o uso. No entanto, se você mudar manualmente a opção para Tela Gráfica com um leitor de tela em execução, a configuração automática será desabilitada, e a próxima sessão será aberta na Tela Gráfica. Esse comportamento é independente para cada login/usuário em um dispositivo e também para cada janela de calendário diferente que é aberta para esse usuário. Por exemplo, Dia, Semana, Mês e opções de calendário separadas da barra de ferramentas.

---

## Selecionando calendários para exibição

O GroupWise tem a capacidade de exibir vários calendários em seu calendário principal. Você pode optar por ver o calendário principal do GroupWise, os calendários pessoais e os calendários compartilhados.

Na Lista de Pastas Simples, na tela de Calendário, marque a caixa de seleção ao lado dos calendários que deseja exibir.

Para exibir a Lista de Pastas Simples, clique na seta suspensa da lista de pastas (acima da Lista de Pastas, ela fica à direita de Online ou Cache) e clique em **Simples**, **Todas** ou **Favoritos**.

## Vendo outra data no calendário

Para ver uma data diferente no calendário:

- 1 Se a tela exibida tiver uma barra de ferramentas do Calendário, clique em  e depois clique em uma data.

ou

Se a tela exibida não tiver uma barra de ferramentas, clique em **Ver > Ir para Data**, especifique a data e clique em **OK**.

- 2 Se a tela exibida tiver uma barra de ferramentas do Calendário, clique em .

ou

Se a tela exibida não tiver uma barra de ferramentas do Calendário, clique em **Ver > Ir para Hoje**.

A opção de ir para uma data diferente não se aplica a algumas telas.

# Vendo eventos de dia inteiro no calendário

Os eventos de dia inteiro estão localizados na parte superior do calendário, no painel Eventos do Dia Todo, quando você está na tela de calendário Dia ou Semana.

Para obter informações sobre como mudar a tela de calendário para Dia ou Semana, consulte [Navegando no Calendário](#).

## Navegando no Calendário

Use a barra de ferramentas do Calendário para navegar pelo calendário.

**Figura 25-1** Barra de ferramentas Calendário



**Tabela 25-1** Descrições de botões da barra de ferramentas Calendário

Botão	Descrição
	Selecione uma data para ver.
	Retorna para a data de hoje.
	Avançar ou voltar um dia, uma semana, um mês ou um ano, dependendo do que estiver definido na exibição de calendário.
	Mostra uma tela de dia.
	Mostra uma tela de semana.
	Mostra uma tela de mês.
	Mostra uma tela de ano.
	Veja uma tela de colunas do Calendário de Multiusuários.
	Mostra ou oculta compromissos (nas telas em que isso se aplica).
	Mostra ou oculta tarefas (nas telas em que isso se aplica).
	Mostra ou oculta lembretes (nas telas em que isso se aplica).
	Adiciona outro dia na tela de semana.
	Remove um dia da tela de semana.

Use a navegação de mês para navegar para um dia diferente quando a tela **Dia** ou **Semana** estiver selecionada na barra de ferramentas do Calendário.

**Figura 25-2** Navegação de mês



## Exibindo dois fusos horários no calendário

Você pode exibir dois fusos horários distintos no calendário. Além disso, pode alternar rapidamente entre eles. É útil quando você viaja com frequência entre fusos horários ou quando precisa programar reuniões em diferentes fusos horários.

- 1 Clique o botão direito do mouse no Calendário e selecione **Fuso Horário Adicional**.
- 2 Selecione **Exibir Fuso Horário Adicional**.
- 3 Digite um rótulo para o fuso horário adicional, como Londres.
- 4 Selecione o fuso horário na lista suspensa adicional de **Fuso horário**.
- 5 Digite um rótulo para o fuso horário de sua estação de trabalho.
- 6 Na lista suspensa de fusos horários de estação de trabalho, selecione o fuso horário em que sua estação de trabalho está localizada.
- 7 Clique em **OK**.

Para trocar os dois fusos horários, clique em **Troca** na janela Fuso Horário Adicional. Clicando em **Troca**, você também muda o fuso horário de sua máquina.

## Trabalhando com diferenças de horário e data

Você pode configurar o Calendário para mostrar a diferença entre dois fusos horários e para calcular as datas de início e término com base em um número de dias especificado.

Utilize Diferença de Horário para ver o fuso horário de um local com base no fuso horário de outro local. Por exemplo, se você estiver em Nova York, poderá utilizar Diferença de Horário para ver o horário de Londres.

Você pode calcular uma data de início ou de término com base em uma determinada data e em um número de dias especificado. Por exemplo, talvez você tenha um prazo de 90 dias depois de determinada ação. A opção **Diferença entre Datas** permite que você calcule a data referente a esse prazo.

## Calculando uma data de início ou de término

Para calcular uma data de início ou de término:

- 1 Clique em **Ferramentas > Diferença de Data**.
- 2 Para calcular uma data de início quando você souber quando será a data de término, clique nos botões de seta para avançar ou voltar um mês ou um ano de cada vez na caixa de grupo **Data de Término** e, em seguida, clique em uma data.

ou

Para calcular uma data de término quando você souber quando será a data de início, utilize os botões de seta para avançar ou voltar um mês ou um ano de cada vez na caixa de grupo **Data de Início** e, em seguida, clique em uma data.

- 3 Digite um número na caixa de texto **Número de dias de diferença**.
- 4 Clique em **Calcular Data de Início** e verifique a data de início calculada na caixa de texto **Data de Início** e no calendário.

ou

Clique em **Calcular Data de Término** e verifique a data de término calculada na caixa de texto **Data de Término** e no calendário.

## Compreendendo os ícones do item de calendário

Os ícones que aparecem no calendário fornecem informações adicionais sobre os itens. Para obter mais informações, consulte [Identificando os ícones que aparecem ao lado dos itens](#).

## Compreendendo o sombreamento do calendário

Os compromissos do seu calendário aparecem em diferentes sombreamentos, dependendo de como o compromisso é mostrado:

- ♦ **Ocupado**. O compromisso é exibido em cinza.
- ♦ **Livre**. O compromisso é exibido em branco.
- ♦ **Fora do Escritório**. O compromisso é exibido em cinza escuro.
- ♦ **Provisório**. O compromisso é exibido em cinza com listras brancas e cinzas ao lado.

Para mudar o status **Mostrar Compromisso Como** de um compromisso:

Clique em **Ações > Mostrar Compromisso Como** e selecione **Ocupado**, **Livre**, **Fora do Escritório** ou **Tentativa**.

## Vendo qualquer pasta como calendário

Esse método de ver o Calendário será útil se você armazenar todos os seus compromissos ou outros itens relativos a um projeto ou a um cliente específico em uma pasta e desejar ver a sua programação apenas para esse projeto.

- 1 Clique em uma pasta de projeto na Lista de Pastas.
- 2 Clique em **Ver > Configurações de Tela > Calendário** para exibir todos os itens programados e aceitos que foram gravados nesta exibição de pastas.

## Abrindo uma nova tela de calendário

Você pode abrir uma nova tela de calendário em uma janela separada, fora da pasta Calendário.

Clique em **Janela > Calendário**, depois clique na tela de calendário.

Você pode ver o Calendário por dia, semana, semana e mês, mês e ano.

Outras telas também estão disponíveis, como calendário de desktop, notebook, projetos do dia, planejador do dia e planejador de projeto. Essas telas são abertas em uma janela separada e oferecem alternativas ao modo que o calendário atual é exibido. Opções, como o calendário de desktop, mostram seus compromissos e tarefas de uma forma criativa, além de proporcionar a flexibilidade para adicionar compromissos e tarefas conforme necessário.

# 26 Gerenciando seu calendário

Consulte estas seções para obter informações específicas sobre o gerenciamento de calendários no GroupWise.

- ♦ [“Lendo uma entrada de calendário” na página 185](#)
- ♦ [“Criando um calendário pessoal” na página 185](#)
- ♦ [“Personalizando um novo calendário” na página 185](#)
- ♦ [“Enviando um calendário” na página 191](#)
- ♦ [“Exportando um calendário” na página 191](#)
- ♦ [“Importando um calendário” na página 192](#)

## Lendo uma entrada de calendário

Para ler uma entrada de calendário:

- 1 Na Lista de Pastas, clique em **Calendário**.
- 2 Clique duas vezes no item que deseja ler.

Em todas as telas, exceto a tela Ano, é possível passar o ponteiro do mouse sobre a maioria dos itens e ver mais informações, como Assunto, Hora, Local e Para.

## Criando um calendário pessoal

Para criar um calendário pessoal:

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Calendário**.
- 2 Digite um nome para o novo calendário.
- 3 (Opcional) Clique em **Cor**. Selecione uma cor para o calendário clicando no quadrado colorido. Clique em **OK**.
- 4 Selecione em que ordem você deseja que o calendário seja mostrado selecionando o calendário e, em seguida, clicando em **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.
- 5 Clique em **OK**.

## Personalizando um novo calendário

Você pode definir várias opções para personalizar a tela Calendário. Por exemplo, você pode facilitar a exibição dos dias úteis especificando o primeiro dia da semana e realçando os fins de semana.

- ♦ [“Personalizando as telas de calendário para um novo calendário” na página 186](#)
- ♦ [“Definindo o seu horário de trabalho” na página 188](#)

- ♦ [“Mudando o primeiro dia da semana no calendário”](#) na página 189
- ♦ [“Realçando fins de semana”](#) na página 189
- ♦ [“Mostrando os números da semana”](#) na página 189
- ♦ [“Definindo se você deve ser incluído em novos compromissos”](#) na página 189
- ♦ [“Definindo como exibir a duração do compromisso”](#) na página 189
- ♦ [“Mudando a cor de um calendário”](#) na página 190
- ♦ [“Mudando o segundo plano nas áreas do Calendário”](#) na página 190

## Personalizando as telas de calendário para um novo calendário

É possível selecionar várias telas de calendário do GroupWise para proporcionar uma aparência mais adequada às suas necessidades. Por exemplo, você pode remover os calendários mensais da tela da semana ou exibir os calendários com páginas semelhantes a um planejador.

As seções a seguir contêm exemplos de algumas das formas de personalizar a tela de calendário. Essas seções não fornecem informações sobre todas as telas possíveis, porém, mostram como executar algumas mudanças comuns.

- ♦ [“Mudando uma tela de calendário”](#) na página 186
- ♦ [“Removendo o calendário mensal da tela da semana”](#) na página 187
- ♦ [“Adicionando calendários mensais à tela mensal”](#) na página 187
- ♦ [“Adicionando navegação estendida ao calendário”](#) na página 187
- ♦ [“Gravando uma tela de calendário”](#) na página 188

## Mudando uma tela de calendário

Para mudar a tela de calendário:

- 1 Clique em **Calendário** na barra de navegação.
- 2 Clique o botão direito do mouse na tela que deseja mudar e clique em **Propriedades**.  
A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário é aberta.  
A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário permite mudar a tela usada para exibir os calendários Dia, Semana, Mês, Ano e Multiusuário.
- 3 Selecione o nome da tela que deseja mudar e clique em **Editar**.  
A caixa de diálogo Editar Visualização é aberta.
- 4 Clique na seta para baixo para abrir a lista suspensa **Ver**.  
A lista suspensa **Ver** contém várias telas disponíveis.
- 5 Selecione a tela que você deseja usar e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar Visualização.
- 6 Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário.

## Removendo o calendário mensal da tela da semana

Convém remover o calendário mensal da tela da semana para que haja mais espaço para a exibição dos compromissos semanais.

- 1 Clique em **Calendário** na barra de navegação.
- 2 Clique o botão direito do mouse em **Semana** e clique em **Propriedades**.  
A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário é aberta.
- 3 Selecione **Semana** e clique em **Editar**.  
A caixa de diálogo Editar Visualização é aberta.
- 4 Clique na seta para baixo para abrir a lista suspensa **Ver**.
- 5 Selecione **Semana**, e não **Semana (Padrão)**, e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar Visualização.
- 6 Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário.  
Agora, o calendário mensal não será mais exibido, apenas o calendário semanal.

## Adicionando calendários mensais à tela mensal

Por padrão, a tela mensal mostra os compromissos mensais atuais. Para mostrar os calendários mensais referentes ao mês anterior e aos próximos meses, mude a tela mensal de **Mês (Padrão)** para **Calendário Mensal**.

- 1 Clique em **Calendário** na barra de navegação.
- 2 Clique o botão direito do mouse em **Mês** e clique em **Propriedades**.  
A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário é aberta.
- 3 Selecione **Mês** e clique em **Editar**.  
A caixa de diálogo Editar Visualização é aberta.
- 4 Clique na seta para baixo para abrir a lista suspensa **Ver**.
- 5 Selecione **Mês e Calendário** e clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Editar Visualização.
- 6 Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário.  
Agora, quando o calendário mensal for exibido, também serão exibidos, abaixo do calendário de compromissos do mês atual, todos os calendários mensais que caibam na janela do GroupWise.

## Adicionando navegação estendida ao calendário

Por padrão, o calendário é aberto com o recurso Navegação Simples selecionado. A Navegação Simples permite avançar ou voltar um dia, uma semana, um mês ou um ano, dependendo da tela de calendário selecionada, clicando no botão Avançar ou Voltar.

O recurso Navegação Simples oferece funcionalidade adicional possibilitando avançar ou voltar 1, 7, 31 ou 365 dias.

- 1 Clique em **Calendário** na barra de navegação.
- 2 Clique o botão direito do mouse em qualquer tela e depois clique em **Propriedades**.

A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário é aberta.

**3** Selecione **Navegação Estendida**.

**4** Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário.

Agora, quando o calendário mensal for exibido, também serão exibidos, abaixo do calendário de compromissos do mês atual, todos os calendários mensais que caibam na janela do GroupWise.

## Gravando uma tela de calendário

É possível gravar uma tela de calendário personalizada.

**1** Clique em **Calendário** na barra de navegação.

**2** Personalize suas telas de calendário.

**3** Clique o botão direito do mouse em qualquer tela e depois clique em **Propriedades**.

A caixa de diálogo Propriedades da Visualização de Calendário é aberta.

**4** Selecione a tela que deseja gravar e clique em **Novo**.

**5** Digite o nome da tela personalizada, selecione um tipo de tela e clique em **OK**.

A nova tela é adicionada à lista de telas.

## Definindo o seu horário de trabalho

Seu horário de trabalho mostra a outras pessoas quando você está disponível e afeta o modo de exibição dos calendários. Por padrão, o GroupWise pressupõe um dia útil de 8:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira. Se você tiver um horário de trabalho diferente, poderá definir seu horário para que seja exibido com precisão.

**1** Clique em **Ferramentas > Opções**.

**2** Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Horário de Trabalho**.

**3** (Opcional) Se você sempre estiver disponível para compromissos, clique em **Definir Sempre Disponível** e ignore as demais etapas.

**4** No campo **Horário de início**, especifique o horário em que normalmente começa o seu dia.

**5** No campo **Horário de término**, especifique o horário em que normalmente termina o seu dia.

**6** Selecione os dias de trabalho e deixe os dias de folga comuns desmarcados.

**7** Confirme se o fuso horário mostrado está correto.

Se o fuso horário estiver incorreto, clique o botão direito do mouse no relógio na área de notificação do Windows, selecione **Ajustar Data/Hora**, clique na guia **Fuso Horário** e selecione o fuso horário correto.

**8** Clique em **OK**.

## Mudando o primeiro dia da semana no calendário

O GroupWise verifica o idioma do sistema operacional da estação de trabalho para determinar o primeiro dia padrão da semana correto. Se preferir, mude o primeiro dia da semana.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Selecione um dia na caixa de grupo **Opções de Exibição de Calendário** e clique em **OK**.

## Realçando fins de semana

É possível realçar fins de semana e diferenciar os dias da semana dos fins de semana no Calendário.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Marque a caixa de seleção **Realçar fins de semana** e clique em **OK**.

## Mostrando os números da semana

Para mostrar os números da semana:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Marque a caixa de seleção **Mostrar número da semana** e clique em **OK**.

## Definindo se você deve ser incluído em novos compromissos

Por padrão, o GroupWise inclui o seu nome automaticamente na lista **Para** quando você cria um novo compromisso. É possível desabilitar esse recurso para você não ser incluído automaticamente, ou habilitá-lo se estiver desabilitado.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Marque a caixa de seleção **Incluir-me em novos compromissos** e clique em **OK**.

## Definindo como exibir a duração do compromisso

Ao configurar como exibir a duração dos novos compromissos, você pode selecionar se deve exibir simplesmente a duração ou uma data e um horário de término. Você também pode definir a duração padrão dos compromissos.

- ♦ [“Exibindo simplesmente a duração do compromisso ou a data e o horário de término” na página 190](#)
- ♦ [“Definindo a duração do compromisso padrão” na página 190](#)

## Exibindo simplesmente a duração do compromisso ou a data e o horário de término

Por padrão, o GroupWise exibe simplesmente a duração do compromisso. Ou seja, quando você cria um compromisso, é exibido um campo em que você pode digitar o período (por exemplo, 30 minutos ou 2 horas) para indicar a duração desse compromisso.

Se preferir, você pode especificar a data e o horário de término de cada compromisso. Se você usar essa opção, o GroupWise exibirá um campo para digitar uma data de término e outro campo para digitar um horário de término quando você criar um novo compromisso.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Em **Exibir duração do compromisso usando**, selecione **Duração** ou **Data e horário de término** e clique em **OK**.

## Definindo a duração do compromisso padrão

Por padrão, um novo compromisso tem uma hora de duração, embora você possa ajustar o horário quando criar o compromisso. Por exemplo, se a maioria dos compromissos configurados normalmente dura 30 minutos, é possível mudar o padrão para esse período.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Especifique o número de horas e minutos para a **Duração padrão do compromisso** e clique em **OK**.

## Mudando a cor de um calendário

Para mudar a cor de um calendário:

- 1 Na Lista de Pastas, clique no quadrado de cores do Calendário.
- 2 Selecione uma cor.

## Mudando o segundo plano nas áreas do Calendário

Você pode mudar a aparência de segundo plano para eventos do dia inteiro, compromissos, lembretes e tarefas.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Em **Opções de Linha, Cor**, selecione se deseja exibir uma cor de segundo plano para **Eventos do Dia Todo, Compromissos, Lembretes e Tarefas**.
- 4 Se tiver optado por exibir uma cor de fundo para algum dos itens de calendário, selecione uma cor para cada item.

Para usar as cores de segundo plano padrão do GroupWise 6.0, clique em **GW60**. Para usar as cores de segundo plano padrão do GroupWise 6.5, clique em **GW65**. As cores de background padrão do GroupWise 6.5 e do GroupWise 7 são as mesmas.

- 5 Selecione para exibir linhas que separem os lembretes das tarefas.
- 6 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Enviando um calendário

Quando você envia um calendário, ele é enviado como um anexo de Calendário da Internet para uma mensagem de e-mail. Os anexos do Calendário da Internet têm a extensão de arquivo `.ics`.

- 1 Clique o botão direito do mouse no calendário que será exportado e clique em **Enviar**.
- 2 Selecione o período.  
Selecione **Calendário inteiro** para enviar o calendário inteiro.  
ou  
Selecione **Anterior** para enviar parte de seu calendário. Se você selecionar **Anterior**, deverá especificar um intervalo de dias para envio.
- 3 Selecione o nível de detalhe:  
**Somente Hora Ocupada:** Envia somente as informações de disponibilidade do calendário e nenhuma informação sobre os itens de calendário.  
**Hora Ocupada e Assunto:** Envia as informações de disponibilidade, bem como o assunto do compromisso.  
**Detalhes Completos:** Envia a hora ocupada e todas as informações associadas aos itens do calendário.
- 4 Selecione **Incluir Itens Particulares** para incluir itens particulares.
- 5 Selecione **Incluir Anexos** para incluir anexos.
- 6 Clique em **OK**.  
Uma nova mensagem de e-mail é gerada com um anexo `.ics`.
- 7 Especifique para quem você deseja enviar a mensagem e clique em **Enviar**.

## Exportando um calendário

Quando você exporta um calendário, ele é exportado como um Calendário da Internet. Os anexos do Calendário da Internet têm a extensão de arquivo `.ics`.

- 1 Clique o botão direito do mouse no calendário que será exportado e clique em **Exportar**.
- 2 Digite o nome de arquivo do item no campo **Nome do Arquivo**.
- 3 Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado, procure o novo diretório.
- 4 Clique em **Save**.

# Importando um calendário

Você pode importar um calendário gravado como um arquivo `.ics`. Para obter informações sobre como gravar um calendário como um arquivo, consulte [Exportando um calendário](#).

- 1 Clique o botão direito do mouse na guia **Calendário** ou no calendário principal e, em seguida, clique em **Importar Calendário**.
- 2 Especifique o nome de arquivo do calendário que deseja importar, incluindo o caminho para o arquivo, ou clique em **Procurar** e localize o arquivo.
- 3 (Condicional) Para renomear o calendário, especifique o novo nome; do contrário, deixe o nome existente no campo **Nome**.  
Se o nome especificado para o novo calendário for igual ao do calendário que você já tem, o novo calendário será adicionado ao calendário existente.
- 4 Se um campo de descrição estiver disponível para o calendário que você está importando, digite uma descrição e especifique se é para substituir ou adicionar ao conteúdo existente.
- 5 Clique em **OK**.

# 27 Enviando itens de calendário

Consulte estas seções para obter informações sobre como enviar itens de calendário.

- ♦ [“Compreendendo itens de calendário”](#) na página 193
- ♦ [“Programando compromissos”](#) na página 193
- ♦ [“Programando reuniões com o Zoom”](#) na página 203
- ♦ [“Enviando lembretes”](#) na página 205
- ♦ [“Programando itens periódicos”](#) na página 206

## Compreendendo itens de calendário

Você pode programar compromissos e lembretes para você mesmo e para outros usuários. É possível também reservar um período de tempo usando um compromisso pessoal.

Para obter informações sobre como os compromissos e os lembretes são diferentes de outros tipos de item, consulte [Compreendendo os tipos de itens do GroupWise](#).

Se você quiser descobrir se alguém virá à sua reunião, poderá verificar o status de aceito ou recusado nas Propriedades do item. Para obter mais informações, consulte [Trabalhando com itens enviados](#).

Todos os itens programados poderão ser recolhidos ou reprogramados, mesmo se já tiverem sido abertos e aceitos pelos destinatários. Para obter mais informações, consulte [Recolhendo e-mails enviados](#) e [Editando compromissos, tarefas e lembretes enviados](#).

Para obter mais informações sobre como gerenciar itens depois de enviá-los e recebê-los, consulte [Enviando e-mail](#) e [Recebendo e respondendo a e-mails](#).

## Programando compromissos

Utilize os compromissos para programar períodos de tempo em uma data específica ou em uma faixa de datas.

Você pode utilizar a Pesquisa por Horário Disponível para procurar por um horário em que todos os usuários e recursos desejados para um compromisso estejam disponíveis.

Quando você faz uma Pesquisa por Horário Disponível para usuários de um fuso horário diferente do seu, o GroupWise leva em consideração a diferença entre os fusos horários. Por exemplo, se você estiver tentando programar uma reunião com um colega de trabalho que esteja 7 horas na frente de seu fuso horário, o dia de trabalho desse colega estará bloqueado na Pesquisa por Horário Disponível em algum momento após às 10:00 a.m. do seu horário.

Quando você programa um compromisso e se inclui como participante, o GroupWise aceita automaticamente o compromisso para você; exceto se houver um compromisso conflitante, que no caso você receberá uma notificação avisando sobre o compromisso em conflito. Isso ocorre quando você tenta enviar o compromisso.

- ♦ [“Programando um compromisso para você mesmo” na página 194](#)
- ♦ [“Programando um compromisso para várias pessoas” na página 195](#)
- ♦ [“Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade” na página 196](#)
- ♦ [“Programando o horário da viagem” na página 198](#)
- ♦ [“Compreendendo os eventos de dia inteiro” na página 199](#)
- ♦ [“Entrada de Horário” na página 200](#)
- ♦ [“Especificando um fuso horário para um compromisso” na página 200](#)
- ♦ [“Cancelando um compromisso” na página 201](#)
- ♦ [“Cancelando um compromisso periódico” na página 202](#)
- ♦ [“Modificando um compromisso” na página 202](#)
- ♦ [“Copiando um compromisso” na página 202](#)

## Programando um compromisso para você mesmo

Caso não esteja disponível para reuniões, é possível programar um compromisso pessoal durante o horário indisponível. Quando outro usuário incluir você em um compromisso e realizar uma pesquisa por horário disponível, verá que você não está disponível naqueles horários, mas poderá programar o compromisso mesmo assim.

Os compromissos pessoais são colocados em seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário. Da mesma forma, todos os compromissos pessoais são gravados no calendário principal do GroupWise. Para movê-los para um calendário pessoal, arraste e solte-os nesse calendário após criá-los.

- 1 Na barra de ferramentas, clique na seta no botão **Novo Compromisso** e, em seguida, clique em **Compromisso Pessoal**.

ou

Em seu Calendário, abra uma tela com uma Lista de Compromissos, clique em uma data e clique duas vezes em um horário nesse dia.

- 2 (Opcional) Digite um assunto e um local.

- 3 Especifique a data de início.

ou

Clique em  para especificar uma data ou uma data automática para o seu compromisso. Para criar um compromisso periódico, consulte [Programando itens periódicos](#).

ou

Selecione **O Dia Inteiro** no caso de um evento que dure o dia inteiro.

Para obter mais informações sobre os eventos de dia inteiro, consulte [Compreendendo os eventos de dia inteiro](#).

- 4 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.
- 5 Especifique como o compromisso deve ser exibido no menu suspenso **Mostrar Como**. Os compromissos podem ser exibidos como **Ocupado**, **Livre**, **Fora do Escritório** ou **Tentativa**.
- 6 (Opcional) Se você tiver que viajar para o seu compromisso, poderá programar também o horário da viagem. Para programar o horário da viagem, clique no ícone Horário de Viagem . Para obter informações, consulte [Programando o horário da viagem](#).
- 7 (Opcional) Digite uma mensagem.  
Você pode especificar várias opções, como tornar esse compromisso um compromisso de alta prioridade e muito mais, clicando na guia **Opções**.
- 8 (Opcional) Especifique um tipo em Mostrar Compromisso Como clicando em **Ações > Mostrar Compromisso Como** e, em seguida, clicando em um tipo.
- 9 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

## Programando um compromisso para várias pessoas

Quando você programa um compromisso para duas ou mais pessoas, há várias opções a serem consideradas durante a criação do compromisso. Por exemplo:

- ♦ Participantes esperados em oposição a participantes opcionais
- ♦ Como o item será mostrado no seu calendário (livre, ocupado etc.)
- ♦ Deseja programar o horário da viagem?
- ♦ Você está programando um recurso ou adicionando um pool de recursos para automatizar a seleção do recurso?

Para programar um compromisso para duas ou mais pessoas:

- 1 Clique em **Novo Compromisso** na barra de ferramentas.
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Inclua os IDs dos recursos ou do pool de recursos (como salas de conferências) no campo **Para**. Se necessário, clique em **+Cc** ou **+Co** para adicionar o campo desejado e digite os nomes de usuário nos campos **CC** e **CO**.

ou

Para selecionar nomes de usuário ou recursos em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.

Seu nome é automaticamente adicionado ao campo **Para** do compromisso. Quando você envia o compromisso, ele é automaticamente adicionado ao seu calendário. Para você não ser incluído na mensagem, apague seu nome do campo **Para**.

Se mais de um local for adicionado a um compromisso como recurso, apenas o primeiro será exibido no campo **Local**.

- 3 (Condicional) Se um local não for adicionado como recurso ao campo **Para**, digite a descrição do local no campo **Local**.
- 4 Especifique a data de início.  
ou

Clique em  para especificar uma data ou uma data automática para o seu compromisso. Para criar um compromisso periódico, consulte [Programando itens periódicos](#).

ou

Selecione **O Dia Inteiro** no caso de um evento que dure o dia inteiro.

Para obter mais informações sobre os eventos de dia inteiro, consulte [Compreendendo os eventos de dia inteiro](#).

- 5 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.
- 6 Especifique como deseja que o compromisso seja mostrado. Os compromissos podem ser exibidos como **Ocupado**, **Livre**, **Fora do Escritório** ou **Tentativa**.  
Os destinatários nos campos **CC** e **CO** recebem o compromisso como Livre.
- 7 (Opcional) Se você tiver que viajar para o seu compromisso, poderá programar também o horário da viagem. Para programar o horário da viagem, clique no ícone Horário de Viagem . Para obter informações, consulte [Programando o horário da viagem](#).
- 8 Digite o assunto e a mensagem.
- 9 Para verificar se as pessoas e os recursos do compromisso estão disponíveis, faça uma pesquisa por horário disponível clicando em **Pesquisa por Horário Disponível** na barra de ferramentas. Para obter mais informações, consulte [Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade](#).  
Você pode especificar várias opções, como tornar esse compromisso de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc. Para isso, clique na guia **Opções de Envio**.
- 10 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.  
Se o compromisso estiver em conflito com outro que já esteja no calendário, você terá a opção de continuar programando o compromisso ou mudá-lo.

## Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade

Utilize a Pesquisa por Horário Disponível para encontrar um horário em que todos os recursos e as pessoas a serem programados para uma reunião estarão disponíveis.

- ♦ [“Executando uma pesquisa por horário disponível”](#) na página 196
- ♦ [“Mudando as opções de Ocupado”](#) na página 198
- ♦ [“Pesquisa por horário disponível e pools de recursos”](#) na página 198

## Executando uma pesquisa por horário disponível

Para executar uma pesquisa por horário disponível:

- 1 No compromisso que estiver criando, especifique nomes de usuários e IDs de recursos no campo **Para**.
- 2 Especifique a primeira data possível para a reunião no campo **Data de Início**.
- 3 Especifique a duração da reunião.
- 4 Clique em **Pesquisa por Horário Disponível** na barra de ferramentas.

A legenda na parte inferior da caixa de diálogo Pesquisa por Horário Disponível mostra o significado dos vários padrões de Mostrar Compromisso como da grade.

Se o ⓘ aparecer à esquerda do nome de usuário ou do recurso, será possível clicar no respectivo horário programado na guia **Horários Individuais** para exibir mais informações sobre o compromisso na caixa a seguir. Porém, o usuário ou o proprietário do recurso deverá lhe conceder direitos de Leitura ao compromisso na Lista de Acesso para que o ícone ⓘ seja exibido. Consulte [Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio](#).

Para excluir um nome de usuário ou recurso da pesquisa sem o apagar, clique na guia **Horários Disponíveis**, clique na caixa de seleção ao lado do usuário ou do recurso para anular a seleção. A exclusão de um usuário ou de um recurso da pesquisa será útil se um usuário (como um destinatário CC) precisar ser convidado para uma reunião, mas não precisar comparecer obrigatoriamente. Para incluir um nome de usuário ou um recurso que tenha sido excluído, clique na caixa de seleção ao lado do usuário ou do recurso para marcá-la.

- 5 Clique em **Seleção Auto.** para selecionar o primeiro horário disponível para reunião e clique em **OK** para transferir os usuários, os recursos, o horário e a duração selecionados para o compromisso que está programando.

ou

Clique em **Seleção Auto.** até chegar ao horário que deseja exibir e clique em **OK** para transferir os usuários, os recursos, o horário e a duração selecionados para o compromisso que está programando.

ou

Clique na guia **Horários Disponíveis** para ver os horários de reunião possíveis, clique em um horário para selecioná-lo e, em seguida, clique em **OK** para transferir os usuários, os recursos, o horário e a duração selecionados de volta para o compromisso que você estava programando.

- 6 Para remover um usuário ou um recurso da lista **Convidar para Reunião** após a pesquisa, clique na guia **Horários Disponíveis**, clique no nome de usuário ou recurso a ser removido, pressione **Delete** e clique em **Sim**.

Esse procedimento é útil para incluir várias salas de reunião na pesquisa para encontrar uma que esteja disponível e eliminar as que você não deseja.

- 7 Conclua e envie o compromisso.

Se desejar realizar uma pesquisa por horário disponível antes de criar um compromisso, clique em **Ferramentas > Pesquisa por Horário Disponível**. Especifique informações na caixa de diálogo Pesquisa por Horário Disponível e clique em **OK** para realizar essa pesquisa. Quando encontrar o horário desejado para a reunião, clique em **Solicitar Reunião** para transferir as informações para uma nova tela de compromissos e conclua o compromisso.

Você pode mudar a faixa da pesquisa de um compromisso, programando o compromisso com **Ferramentas > Pesquisa por Horário Disponível** e mudando o número no campo **Nº de dias a pesquisar**.

Esse método é útil quando estiver programando compromissos periódicos ou planejando compromissos com usuários e quiser ver as programações dos usuários além do padrão de sete dias.

## Mudando as opções de Ocupado

Você pode mudar os padrões de faixa de pesquisa, horário e dias de todos os compromissos na guia **Pesquisa por Horário Disponível** em Opções de Data e Horário.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Calendário** e, em seguida, clique na guia **Pesquisa por Horário Disponível**.
- 2 Mude as opções desejadas.  
As opções incluem a faixa de datas ou dias específicos a serem pesquisados.
- 3 Clique em **OK**.

## Pesquisa por horário disponível e pools de recursos

A partir do GroupWise 18.5, se você selecionar um pool de recursos para programar um recurso ao criar um compromisso, a função Pesquisa por Horário Disponível será automatizada para escolher o primeiro recurso disponível na lista de pools de recursos. O recurso selecionado será mostrado entre parênteses ao lado do pool de recursos na janela Compromisso antes mesmo de você enviar o compromisso.

Se você preferir escolher outro recurso no pool de recursos, poderá clicar em **Pesquisa por Horário Disponível** na janela Compromisso e mudar manualmente o recurso para um diferente expandindo o pool de recursos ▶ na guia **Programações Individuais** e selecionando um recurso disponível diferente na lista.

## Programando o horário da viagem

Se você tiver que viajar para participar de um compromisso ou uma reunião programado em seu calendário, seja pessoal ou para várias pessoas, poderá habilitar o recurso Horário de Viagem ao criar ou editar o compromisso. Esse recurso inclui o horário de viagem antes e após a reunião que é exibido em ambos os lados do compromisso em seu calendário.

Embora esse recurso seja exibido apenas em seu calendário pessoal, o horário designado em seu calendário aparecerá como Ocupado por padrão para outras pessoas que também estejam incluídas na reunião. No entanto, você pode mudar o Horário de Viagem para mostrar Livre ou Tentativa, se desejado.

Para incluir o horário de viagem para uma reunião ou um compromisso que você está programando, ou para uma reunião que já está em seu calendário (programada por você ou por outra pessoa), faça o seguinte:

- 1 Inicie um **novo compromisso** ou clique duas vezes em um compromisso existente no calendário.
- 2 Clique no ícone Horário de Viagem  na janela do compromisso.
- 3 Configure a duração da viagem na caixa de diálogo Definir Horário(s) de Viagem.  
Por padrão, a configuração cria a duração inserida para *antes de* e *após* a viagem. Se a duração precisar ser diferente para os dois, desabilite a configuração para que sejam iguais, e você verá as configurações para Antes e Depois.
- 4 Clique em **OK**.

## Cancelando o horário da viagem

Você pode cancelar o horário da viagem da mesma maneira que [cancela compromissos regulares](#). Se você cancelar o compromisso para o qual o Horário de Viagem estava programado, isso também removerá os dois itens de Horário de Viagem associados a ele.

Para cancelar facilmente os itens Antes de e Após do Horário de Viagem na mesma instância e deixar o compromisso pai intacto, clique no ícone Viagem no compromisso pai e defina a duração dos horários Antes de e Após como zero. Você pode usar esse mesmo método para remover apenas um ou outro, Antes de ou Após.

## Compreendendo o horário de viagem

Esse recurso destina-se a bloquear o horário no seu calendário para quando você estiver indisponível, o que pode incluir a preparação para uma reunião ou outros motivos. O comportamento específico desse recurso não descrito acima está apresentado abaixo:

- ♦ **GroupWise Web:** O Horário de Prep/Viagem criado no Cliente do GroupWise será mostrado como qualquer outro compromisso no calendário do GroupWise Web sem o ícone de identificação , que é usado no Cliente do GroupWise.
- ♦ **Alarmes:** As guias Antes de e Após do Horário de Viagem agora estão incluídas na caixa de diálogo Alarme do compromisso pai. Para obter informações, consulte [Definindo um alarme em um item de calendário](#).
- ♦ **Conflito de Horário:** Como os itens do Horário de Viagem aparecem como Ocupado por padrão, eles geram um conflito de horário se você já tem um compromisso no calendário que se sobreponha a esse horário. Você pode resolver conflitos da mesma maneira que outro compromisso.

## Compreendendo os eventos de dia inteiro

Ao criar um compromisso do GroupWise, você pode torná-lo de dia inteiro selecionando **O Dia Inteiro**, localizado ao lado do campo de entrada de horário.

É possível especificar como deseja exibir o compromisso clicando no botão de disponibilidade, localizado abaixo da caixa de seleção **O Dia Inteiro**. Os compromissos podem ser exibidos como **Ocupado**, **Livre**, **Fora do Escritório** ou **Tentativa**. Diferentemente dos compromissos comuns, por padrão, todos os destinatários recebem compromissos de dia inteiro como Livres. Isso acontece porque os eventos de dia inteiro geralmente são planejados para serem estritamente informativos aos destinatários. Por exemplo, para enviar um evento de dia inteiro informando aos colegas que você estará fora do escritório. Nesse caso, os colegas que recebem o evento não são mostrados como Ocupados no evento de dia inteiro.

## Mudando a exibição dos eventos do dia todo

É possível mudar a maneira como os eventos do dia todo são aceitos em seu calendário usando o menu Opções.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**, clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 2 Na área **Aceitar Opções**, clique no menu suspenso que fica abaixo de **Aceitar Eventos do Dia Todo que enviei para mim como** e escolha a opção desejada.
- 3 Clique em **OK**.

Quando você envia um Evento do Dia Todo para os destinatários, por padrão, o horário aparece como **Livre**. O remetente escolhe se o evento será exibido como **Ocupado** nos calendários dos destinatários, mas deverá fazer isso sempre que enviar um Evento do Dia Todo.

## Entrada de Horário

Ao programar compromissos e outros itens, você pode precisar especificar um horário. Na maioria dos casos, você tem a opção de especificar o horário digitando-o diretamente no campo do horário ou digitando-o no campo de entrada de horário. Clique em  para abrir a janela de entrada de horário.

Use a seta verde para selecionar um horário de início e a seta vermelha para selecionar um horário de término. Os horários selecionados são exibidos na lateral direita da tela. É possível usar intervalos mínimos de 15 minutos.

Se a duração correta já tiver sido especificada, você poderá movê-la arrastando a área selecionada para cima ou para baixo.

A opção de fuso horário está disponível para especificar determinando fuso horário para o evento. Para obter mais informações sobre fusos horários, consulte [Especificando um fuso horário para um compromisso](#).

## Especificando um fuso horário para um compromisso

---

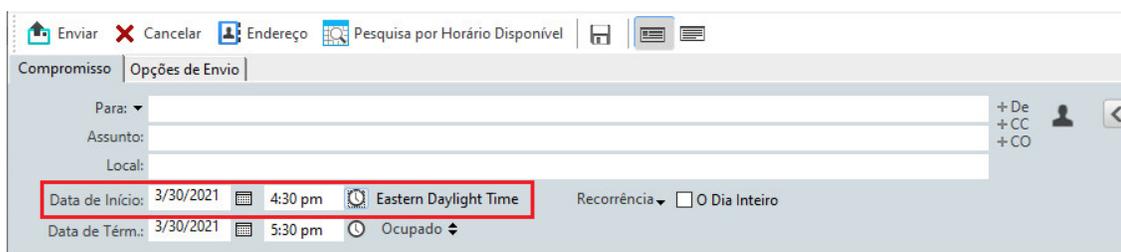
**Observação:** Esta seção contém informações específicas da versão.

---

### Mudanças de funcionalidade na versão 18.3.1 e mais recente

Quando você seleciona um fuso horário durante a criação de um compromisso, a programação do compromisso é ajustada para o horário definido no fuso horário selecionado. Por exemplo, ao programar um compromisso para as 16:30 no horário de verão do leste dos Estados Unidos, e se você estiver no fuso horário de verão do Pacífico, ele aparecerá no seu calendário às 13:30 PDT.

Além disso, o fuso horário agora é exibido no cabeçalho do compromisso ao lado do horário de início, conforme mostrado abaixo:



## Funcionalidade anterior à versão 18.3.1

O recurso Fuso Horário permite programar uma reunião para destinatários em diferentes fusos horários que tenham que se encontrar em um único local.

Em geral, o GroupWise ajusta automaticamente os horários de reunião com base nos fusos horários dos destinatários. Por exemplo, uma reunião programada por um usuário em Utah para as 10:00 será mostrada como 9:00 para um destinatário na Califórnia e como 12:00 para um usuário em Nova Iorque. Isso ocorre porque esses usuários encontram-se em fusos horários diferentes. Como o GroupWise ajusta o horário, todos os usuários programados para uma conferência telefônica ligarão no mesmo momento, mesmo que seu horário local seja diferente.

Use o recurso Fuso Horário se não desejar que o GroupWise faça o ajuste para o fuso horário local dos destinatários. Por exemplo, se você estiver no fuso horário de Saskatchewan e incluir usuários do fuso horário das Montanhas (EUA e Canadá) em seu compromisso, utilize o recurso Fuso Horário se esses usuários viajarem para Saskatchewan para comparecerem ao compromisso. Esse recurso garante que o compromisso mostrará o horário correto de Saskatchewan nos Calendários e nas Caixas de Correio dos usuários.

- 1 Abra e crie um novo compromisso.
- 2 Clique em **Ações > Selecionar Fuso Horário**, clique na lista suspensa **Fuso Horário** e selecione o fuso horário do local do compromisso e, em seguida, clique em **OK**.
- 3 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

Quando os usuários programados com o recurso Fuso Horário receberem o compromisso, eles verão uma anotação de horário após o assunto ao exibirem o compromisso em suas Caixas de Correio. Por exemplo, se o assunto da reunião for “Conferência de Marketing” e o fuso horário for o de Saskatchewan, os usuários verão um assunto e uma anotação de horário semelhantes a: Conferência de Marketing (Saskatchewan). Nos Calendários dos usuários, o local é anotado com o fuso horário, e não com o assunto.

## Cancelando um compromisso

Você poderá cancelar um compromisso se o tiver programado ou se tiver os direitos de Proxy necessários na Caixa de Correio do programador.

- 1 No seu calendário, clique o botão direito do mouse no compromisso que você deseja cancelar e clique em **Apagar**.
- 2 Selecione **Apagar item de todas as caixas de correio do destinatário** para removê-lo das caixas de correios dos outros usuários. Deixe essa opção desmarcada para apagá-lo apenas da sua caixa de correio.

- 3 (Opcional) Digite uma mensagem explicando o cancelamento.
- 4 Em seguida, clique em **OK**.

Uma mensagem de Reunião Cancelada é enviada para cada usuário que recebeu o compromisso, e o compromisso é removido do calendário do usuário. Os usuários que tinham o compromisso delegado a eles não receberão a mensagem de Reunião Cancelada, mas o compromisso será removido dos calendários deles.

## Cancelando um compromisso periódico

Você poderá cancelar um compromisso recorrente se já o tiver programado ou se tiver os direitos de Proxy necessários para a Caixa de Correio do programador.

- 1 Em seu calendário, clique o botão direito do mouse no compromisso periódico que deseja cancelar e clique em **Apagar**.
- 2 Selecione **Apagar item de todas as caixas de correio do destinatário**.
- 3 (Opcional) Digite uma mensagem explicando o cancelamento.
- 4 Clique em **OK**.
- 5 Clique em **Esta Instância**, **Todas as Instâncias** ou **Encaminhar esta Instância**.

Uma mensagem de Reunião Cancelada é enviada para cada usuário que recebeu o compromisso, e o compromisso é removido do calendário do usuário. Os usuários que tinham o compromisso delegado a eles não receberão a mensagem de Reunião Cancelada, mas o compromisso será removido do calendário deles.

## Modificando um compromisso

Quando um compromisso é modificado, as mudanças simplesmente aparecem nos compromissos dos destinatários sem nenhuma mensagem nas caixas de correio dos usuários. O compromisso modificado é exibido em negrito e um banner de notificação é exibido no compromisso, indicando aos usuários quais seções do compromisso foram modificadas. Os usuários não precisam aceitar o compromisso novamente.

Para obter informações sobre como modificar um compromisso e outros itens de e-mail, consulte [Editando compromissos, tarefas e lembretes enviados](#).

Para reprogramar um compromisso para um novo horário no mesmo dia, abra o Calendário e arraste o compromisso para o novo horário.

## Copiando um compromisso

Como em outros tipos de itens de e-mail, é possível copiar um compromisso existente para criar um novo. Para obter mais informações, consulte [Duplicando e-mails enviados](#).

# Programando reuniões com o Zoom

Se você tem uma conta do Zoom e a Integração com o Zoom habilitada no GroupWise, pode programar, modificar e cancelar compromissos diretamente pelo GroupWise. Para obter informações sobre como habilitar o Zoom no GroupWise, consulte [Integrando o Zoom ao GroupWise](#).

Após programar a reunião por meio do processo de compromisso do GroupWise, a reunião aparecerá no calendário do GroupWise como qualquer outro compromisso. No entanto, você também pode ver as reuniões programadas com o Zoom efetuando login na sua conta do Zoom.

---

**Observação:** Na primeira vez que você interagir com o Zoom por meio de compromissos do GroupWise, será solicitado para você efetuar login na sua conta do Zoom e autorizar a integração do GroupWise no Zoom. Após autorizar a integração do GroupWise em sua conta do Zoom, o GroupWise efetuará login automaticamente no Zoom quando você programar, editar ou apagar um compromisso que tenha a opção **Zoom** habilitada no compromisso. Se você não tiver certeza sobre a conexão com o Zoom, clique o botão direito do mouse em **zoom** na janela Compromisso e efetue login se o popup exibir "Efetuar Login no Zoom", em vez de "Efetuar Logout do Zoom".

---

- ♦ [“Programando uma reunião do Zoom no GroupWise” na página 203](#)
- ♦ [“Modificando ou cancelando reuniões do Zoom” na página 204](#)

## Programando uma reunião do Zoom no GroupWise

Com uma conta do Zoom e a Integração com o Zoom habilitada no GroupWise, você pode programar reuniões do Zoom diretamente pelo GroupWise usando um compromisso do GroupWise. Após programados, os compromissos serão exibidos no calendário como qualquer outro compromisso do GroupWise.

Para programar uma reunião do Zoom no GroupWise:

- 1 Siga as instruções aplicáveis até a [Etapa 9](#) em "Programando um compromisso para várias pessoas".
- 2 Marque a caixa de seleção **zoom** na janela **Compromisso**.

Isso habilitará as Opções do Zoom no painel do submenu no lado direito da janela. Você pode manter as configurações padrão ou modificá-las, mas essas mudanças serão aplicadas apenas ao compromisso atual.

---

**Observação:** Para mudar as configurações padrão que aparecem ao programar um novo compromisso, você precisa fazer essas mudanças na sua conta do Zoom. No entanto, você apenas pode habilitar ou desabilitar as configurações que aparecem nas Opções do Zoom. Não é possível adicionar outras configurações do Zoom a Opções do Zoom no GroupWise.

Para obter informações sobre como usar o Zoom, consulte o [Zoom Learning Center](#).

---

- 3 Clique em **Enviar** na barra de ferramentas para programar a reunião.

Depois que você enviar o compromisso de reunião, um link de convite será incluído automaticamente no e-mail para os destinatários, assim como instruções adicionais. Esse link autorizará o acesso dos destinatários convidados à reunião quando ela ocorrer.

- 4 Entre na sua conta do Zoom, se solicitado, ou para ver se a sua reunião foi programada no Zoom. A reunião também será exibida no calendário do GroupWise.

---

**Observação:** Se este for o primeiro compromisso que você está programando na sessão atual do GroupWise usando a integração com o Zoom, será solicitado para você efetuar login no Zoom. O mesmo é válido se você abrir o painel de submenu Opção com o **zoom** selecionado, antes de enviar o compromisso.

---

Você pode iniciar a reunião de um link no compromisso do GroupWise ou efetuando login na sua conta do Zoom.

## Modificando ou cancelando reuniões do Zoom

Você pode modificar reuniões do Zoom programadas no GroupWise da mesma maneira que modifica outros compromissos do GroupWise para várias pessoas. A mudança também é atualizada na sua conta do Zoom. No entanto, no caso de cancelamento (exclusão) de um compromisso com uma reunião do Zoom, as seguintes diferenças são aplicadas:

- ♦ O compromisso é apagado de todas as caixas de correio dos destinatários (e do Zoom) por padrão. A opção para escolher se isso acontece está desabilitada.
- ♦ Se você tentar apagar (ou editar) um compromisso no GroupWise que foi cancelado no Zoom, o GroupWise o avisará dessa condição e permitirá que você escolha se ainda deseja apagar (ou fazer mudanças) o compromisso que não está mais integrado ao Zoom.  
A sincronização do calendário do GroupWise com modificações ou cancelamentos da conta do Zoom não é suportada no momento.
- ♦ A opção **Delegar e apagar** para reuniões do Zoom apenas se aplica aos destinatários do compromisso. Essa opção não é mostrada para o proprietário do item.
- ♦ Se você recuperar um compromisso apagado que estava integrado ao Zoom, isso não restaurará a reunião na sua conta do Zoom. Nesse cenário, você pode editar ou duplicar o compromisso para recriar a reunião no Zoom.

---

**Observação:** Se este for o primeiro compromisso que você está modificando ou cancelando na sessão atual do GroupWise usando a integração com o Zoom, será solicitado para você efetuar login no Zoom.

---

Para obter informações sobre como modificar ou cancelar reuniões no GroupWise, consulte o seguinte:

- ♦ [“Cancelando um compromisso” na página 201](#)
- ♦ [“Modificando um compromisso” na página 202](#)

## Enviando lembretes

Os lembretes são semelhantes às mensagens de correio, porém são programados para um dia em particular e exibidos no Calendário nessa data. Você pode usar lembretes para indicar, entre outros eventos, férias, feriados, dias de pagamento e aniversários.

- ♦ “Programando um lembrete para você mesmo” na página 205
- ♦ “Programando um lembrete para outras pessoas” na página 205

### Programando um lembrete para você mesmo

Um lembrete para você mesmo é chamado de lembrete pessoal. Os lembretes pessoais são colocados em seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

- 1 Em seu Calendário, abra uma tela com uma Lista de Lembretes (por exemplo, a tela Semana).
- 2 Clique em uma data e, em seguida, clique duas vezes em um espaço vazio na Lista de Lembretes.
- 3 Se necessário, clique em  para especificar uma data de início ou uma data automática para o lembrete.
- 4 Digite um assunto e a mensagem de lembrete.  
Você pode especificar várias opções, como tornar esse lembrete de alta prioridade etc. Para isso, clique na guia **Opções de Envio**.
- 5 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

Para acessar as informações mais tarde, abra o seu Calendário e selecione a data em que as informações são exibidas. Clique duas vezes no lembrete na Lista de Lembretes.

### Programando um lembrete para outras pessoas

Para programar um lembrete para outras pessoas:

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Lembrete**.
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, clique em **+Cc** ou **+Co** para adicionar o campo desejado e digite os nomes de usuário nos campos **CC** e **CO**.  
ou  
Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.
- 3 (Opcional) Digite um assunto e a mensagem de lembrete.
- 4 No campo **Data de Início**, digite a data em que esse lembrete deverá aparecer nos Calendários dos destinatários.  
ou  
Clique em  para especificar uma data de início ou uma data automática para o seu lembrete.

Você pode especificar várias opções, como tornar esse lembrete de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários etc. Para isso, clique na guia **Opções de Envio**.

- 5 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Programando itens periódicos

É possível enviar compromissos, tarefas e lembretes como itens recorrentes. É possível programar lembretes diariamente, semanalmente, mensalmente, anualmente ou de acordo com as configurações personalizadas que você definir.

Quando você envia um item recorrente, o GroupWise o copia e insere uma das datas definidas em cada cópia do item. Por exemplo, se você definir cinco datas para o evento, o GroupWise fará cinco cópias do item e programará uma cópia para cada data. Se você enviar o item a outros usuários, terá cinco itens enviados com cinco ocorrências. Se você receber o evento, encontrará cinco cópias do item recebido na Caixa de Correio, cada um programado para uma data diferente.

- ♦ [“Programando um item periódico diário” na página 206](#)
- ♦ [“Programando um item periódico semanal” na página 206](#)
- ♦ [“Programando um item periódico mensal” na página 207](#)
- ♦ [“Programando um item periódico anual” na página 207](#)
- ♦ [“Programando um item recorrente personalizado por datas” na página 207](#)

### Programando um item periódico diário

Para programar um item periódico diário:

- 1 Em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete que você está programando, clique em **Recorrência** e depois em **Diário**.
- 2 Selecione o padrão de recorrência, a data de início e de término (ou o número de ocorrências) e, em seguida, clique em **Concluído**.

### Programando um item periódico semanal

Para programar um item periódico semanal:

- 1 Em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete que você está programando, clique em **Recorrência** e depois em **Semanal**.
- 2 Selecione o padrão de recorrência, a data de início e de término (ou o número de ocorrências) e, em seguida, clique em **Concluído**.

## Programando um item periódico mensal

Para programar um item periódico mensal:

- 1 Em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete que você está programando, clique em **Recorrência** e depois em **Mensal**.
- 2 Selecione o padrão de recorrência, a data de início e de término (ou o número de ocorrências) e, em seguida, clique em **Concluído**.

## Programando um item periódico anual

Para programar um item periódico anual:

- 1 Em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete que você está programando, clique em **Recorrência** e depois em **Anual**.
- 2 Selecione o padrão de recorrência, a data de início e de término (ou o número de ocorrências) e, em seguida, clique em **Concluído**.

## Programando um item recorrente personalizado por datas

Esse tipo de recorrência personalizada permite selecionar dias específicos de um calendário anual.

- 1 Em um compromisso, uma tarefa ou um lembrete que você está programando, clique em **Recorrência** e depois em **Personalizado**.
- 2 Na guia **Data**, clique nos dias que deseja programar.
- 3 Para ir para outro ano, clique no botão de ano, digite o novo ano e clique em **OK**.
- 4 Para limpar todas as datas selecionadas, clique em **Reconfigurar**.
- 5 Clique em **OK**.



# 28 Recebendo itens de calendário

Consulte estas seções para obter informações específicas sobre os itens de calendário que você recebe.

- ♦ [“Aceitando ou recusando itens do calendário”](#) na página 209
- ♦ [“Aceitando ou recusando itens de Internet”](#) na página 210
- ♦ [“Propor novo horário para um compromisso”](#) na página 211
- ♦ [“Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens de calendário”](#) na página 212
- ♦ [“Mudando tipos de item de calendário”](#) na página 213
- ♦ [“Gravando itens do calendário”](#) na página 214

## Aceitando ou recusando itens do calendário

Quando você recebe um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, talvez não consiga aceitá-lo. No GroupWise, você pode informar ao remetente que aceitou ou recusou o item, especificar um nível de aceitação ou disponibilidade e adicionar comentários. Além disso, você pode delegar o item para outro usuário. O remetente poderá encontrar sua resposta verificando as propriedades do item.

Se você recusar um compromisso após seu horário de início, o remetente verá o compromisso como apagado e não como recusado nas propriedades desse compromisso.

- ♦ [“Aceitando ou recusando um item”](#) na página 209
- ♦ [“Aceitando um item em um calendário pessoal”](#) na página 210
- ♦ [“Mantendo uma cópia de um item aceito em sua caixa de correio”](#) na página 210

## Aceitando ou recusando um item

Para aceitar ou recusar um item de calendário:

- 1 Abra o compromisso, a tarefa ou o lembrete.
- 2 Clique em **Aceitar** ou **Recusar** na barra de ferramentas.  
ou  
Clique na seta suspensa à direita do botão para selecionar o nível de disponibilidade **Aceitar**, **Aceitar com Opções** ou para selecionar **Recusar com Opções**.
- 3 (Opcional) Se você selecionou **Aceitar com Opções** ou **Recusar com Opções**, pode digitar um comentário e clicar em **OK**.

Por padrão, o remetente pode ver o seu comentário ao exibir as propriedades do item na pasta Itens Enviados. Contudo, para obter uma indicação mais visível de quando alguém recusa um item, o remetente tem a opção em **Ferramentas > Opções > Enviar > Compromisso/Tarefa/Lembrete** para definir Comprovante de Retorno Quando Recusado para as opções Comprovante de Envio, Notificar ou ambas.

- 4 Se for um item de Data Automática, clique em **Esta Instância** para aceitá-lo ou recusá-lo ou clique em **Todas as Instâncias** para aceitar ou recusar todas as instâncias do item.

## Aceitando um item em um calendário pessoal

Para aceitar um item em um calendário pessoal:

- 1 Abra o compromisso, a tarefa ou o lembrete.
- 2 Clique na seta suspensa à direita do botão **Aceitar** e selecione **Aceitar com Opções**.
- 3 Selecione o calendário pessoal em que você deseja que o item apareça e clique em **OK**.

## Mantendo uma cópia de um item aceito em sua caixa de correio

Ao aceitar um item, você também pode optar por manter uma cópia dele na pasta Caixa de Correio.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Calendário**.
- 2 Na página Geral, selecione **Ao aceitar, continue exibindo o item na Caixa de Correio**.
- 3 Clique em **OK**.

## Aceitando ou recusando itens de Internet

Você pode aceitar ou recusar compromissos, eventos do dia inteiro e tarefas enviados de clientes colaboradores habilitados para Internet. Alguns desses clientes incluem Microsoft Exchange, Lotus Notes e Macintosh iCal.

- 1 Abra o compromisso, a tarefa ou o lembrete.
- 2 Clique em **Aceitar** ou **Recusar** na barra de ferramentas.  
ou  
Clique na seta para abaixo à direita do botão para selecionar um nível de disponibilidade **Aceitar** ou para selecionar **Recusar com Opções**.
- 3 (Opcional) Se tiver selecionado **Recusar com Opções**, você poderá digitar um comentário e, em seguida, clicar em **OK**.
- 4 Se for um item de Data Automática, clique em **Esta Instância** para aceitá-lo ou recusá-lo ou clique em **Todas as Instâncias** para aceitar ou recusar todas as instâncias do item.

Por padrão, uma mensagem é retornada ao remetente do item, indicando a ação que você executou.

Além disso, você pode clicar o botão direito do mouse no item da Internet e selecionar **Importar Calendário**. Isso cria um novo calendário e importa o item para ele.

## Propor novo horário para um compromisso

Como destinatário de um compromisso, se você quiser mudar o horário dele, poderá fazer uma pesquisa por horário disponível dos participantes e propor um novo horário. Em seguida, o novo horário é enviado de volta ao remetente original, que decide se o aceita. Se a mudança for aceita, o compromisso original será editado.

O destinatário deve ter o cliente do GroupWise 18 ou versão mais recente para propor um novo horário. O originador deve ter o cliente do GroupWise 18 ou versão mais recente para aceitar o novo horário e enviar o compromisso editado. Se o originador estiver em um cliente mais antigo do que o GroupWise 18, a contraproposta será mostrada como e-mail com o compromisso original anexado. Em seguida, o originador deverá editar manualmente o compromisso original, se quiser usar o novo horário.

### Propondo um novo horário pela barra de ferramentas

Para propor um novo horário de compromisso na barra de ferramentas:

- 1 Na lista de itens, selecione um compromisso.
- 2 Clique em **Ações > Propor Novo Horário...**
- 3 (Opcional) Clique em **Pesquisa por Horário Disponível** para ver as programações do calendário de todos os destinatários para encontrar um horário adequado.
- 4 Modifique a data, o horário ou a duração, conforme desejado.
- 5 (Opcional) Informe o motivo da mudança do compromisso.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

### Propondo um novo horário pela janela principal

Para propor um novo horário de compromisso na janela principal:

- 1 Na tela Calendário, clique o botão direito do mouse em um compromisso.
- 2 Clique em **Propor Novo Horário...**
- 3 (Opcional) Clique em **Pesquisa por Horário Disponível** para ver as programações do calendário de todos os destinatários para encontrar um horário adequado.
- 4 Modifique a data, o horário ou a duração, conforme desejado.
- 5 (Opcional) Informe o motivo da mudança do compromisso.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

# Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens de calendário

Use **Convidar** para convidar outras pessoas para um item programado. Use **Delegar e apagar** para reatribuir um item programado a outra pessoa e apagá-lo do seu calendário. O remetente pode determinar quem você convidou ou para quem você delegou o item observando as propriedades do item.

Quando o corpo da mensagem, a linha do assunto ou a lista Para de um compromisso é modificado pelo remetente original, todos os destinatários, inclusive os convidados ou delegados, recebem as modificações.

Quando a hora ou o local de um compromisso é modificado pelo remetente original, o compromisso é recolhido de todos os destinatários; no entanto, ele é reenviado apenas aos destinatários originais. Neste caso, o compromisso deve ser delegado novamente.

- ♦ “Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da janela principal” na página 212
- ♦ “Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da tela Calendário” na página 212

## Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da janela principal

Para convidar outras pessoas, delegar ou apagar da janela principal:

- 1 Na lista de itens, clique em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso.
- 2 Clique em **Ações > Delegar e apagar...**  
ou  
Clique em **Ações > Convidar...**
- 3 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter.  
ou  
Para selecionar um nome de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e clique em **OK**.
- 4 Digite comentários adicionais para o destinatário.
- 5 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Convidando outras pessoas ou delegando e apagando itens da tela Calendário

Para convidar outras pessoas, delegar ou apagar da tela Calendário:

- 1 Na tela Calendário, clique o botão direito do mouse em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso.
- 2 Clique em **Convidar...**  
ou  
Clique em **Delegar e apagar...**

3 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter.

ou

Para selecionar um nome de usuário em uma lista, clique em **Endereço** na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e clique em **OK**.

4 Digite comentários adicionais para o destinatário.

5 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Mudando tipos de item de calendário

É possível arrastar um item de uma pasta para outra para mudar o tipo de item desse objeto. Por exemplo, arraste uma tarefa para a Lista de Compromissos para transformar a tarefa em compromisso.

- ♦ [“Mudando o tipo de um item no calendário” na página 213](#)
- ♦ [“Mudando um item pessoal para um item de grupo” na página 213](#)

## Mudando o tipo de um item no calendário

Para mudar o tipo de um item no Calendário:

- 1 Clique em **Calendário** na Lista de Pastas.
- 2 Clique no item que deseja mudar na Lista de Compromissos, Tarefas ou Lembretes.
- 3 Arraste o item para a lista que corresponde ao tipo de item para o qual você deseja mudá-lo.  
Por exemplo, arraste uma tarefa para a Lista de Compromissos para transformar a tarefa em compromisso.  
Para copiar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, pressione Ctrl enquanto arrasta o item.
- 4 Digite as informações necessárias.
- 5 Clique em **Enviar** ou **Publicar** na barra de ferramentas.

---

**Dica:** É possível também clicar o botão direito do mouse no item que será modificado e clicar em **Mudar Para**.

---

## Mudando um item pessoal para um item de grupo

Para mudar um item pessoal no calendário:

- 1 No Calendário, clique duas vezes em um item pessoal.
- 2 Clique em **Editar** > **Mudar Para** e, em seguida, clique em **Mais**.  
ou  
Clique no ícone **Mudar para Grupo** .
- 3 Digite as informações necessárias.
- 4 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

---

**Dica:** Na tela Compor do item, clique no botão **Mudar para Pessoal**  para mudar rapidamente um item de grupo para pessoal.

---

## Gravando itens do calendário

Além de permanecerem no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado. Os itens são gravados com a extensão `.rtf` de modo que também possam ser abertos em um processador de texto. Os anexos são gravados em seus formatos originais.

- 1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique no item que deseja gravar e, em seguida, clique em **Arquivo > Gravar Como**.
- 2 Pressione a tecla `Ctrl` e clique no item e nos anexos a serem gravados.
- 3 Grave o item no disco ou em uma biblioteca do GroupWise.
- 4 Digite o nome de arquivo do item no campo **Nome do Arquivo**.  
ou  
Digite um nome para o assunto no campo **Assunto**.
- 5 Para gravar o item em um local diferente do que está mostrado, navegue até o local desejado.  
ou  
Para gravar o item em outra Biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.
- 6 Se você estiver gravando em uma Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção **Definir propriedades usando valores padrão** está selecionada, a não ser que você queira especificar as propriedades do documento neste momento.
- 7 Clique em **Gravar** e depois em **Fechar**.

# 29 Definindo alarmes do calendário

O GroupWise pode tocar um alarme para lembrar você de um compromisso que esteja próximo. Além disso, você pode optar por abrir um arquivo ou executar um programa quando o alarme tocar. Por exemplo, você pode definir um compromisso para fazer backup de seus arquivos quando não estiver no trabalho e seu computador estiver ligado.

- ♦ [“Definindo o alarme padrão” na página 215](#)
- ♦ [“Definindo um alarme em um item de calendário” na página 215](#)

## Definindo o alarme padrão

Nas Opções do Calendário, você pode especificar um padrão que acerte um alarme automaticamente toda vez que você aceitar um compromisso.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Calendário** e clique na guia **Geral**.
- 3 Selecione **Compromissos** e/ou **Eventos do Dia Todo** na caixa **Aceitar Opções**.
- 4 Defina quanto tempo antes do compromisso ou do evento do dia todo o alarme deve notificá-lo. O padrão é de 5 minutos para compromissos e de 12 horas para Eventos do Dia Todo.
- 5 Clique em **OK**.

## Definindo um alarme em um item de calendário

O Notify deve estar em execução para tocar um alarme. Consulte [Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise](#) para obter mais informações.

- 1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique duas vezes em um compromisso.
- 2 Clique em **Ações > Alarme**.
- 3 Especifique quanto tempo antes do compromisso o alarme deve tocar.
- 4 (Opcional) Se desejado, você poderá navegar e selecionar um arquivo executável para iniciar quando o alarme for acionado por meio da opção **Disparar programa quando o alarme for acionado**.
- 5 Clique em **Definir**.

---

**Observação:** O padrão da caixa de diálogo Alarme é a guia do item selecionado, seja um compromisso ou um item Viagem Antes ou Viagem Após, para o qual você também pode definir alarmes. Esse recurso também é dinâmico, portanto, as guias são exibidas apenas para o que é mostrado no calendário. Por exemplo, se um compromisso tiver os horários Antes de e Após do horário da viagem configurados, todas as três guias serão mostradas, com a guia em foco para qualquer item dos três que você abrir.

---

Se **Alarme** estiver esmaecido, verifique se o horário do compromisso já não passou.

Para remover um alarme que foi definido para um compromisso:

- 1 Clique no compromisso.
- 2 Clique em **Ações > Alarme**.
- 3 Clique em **Limpar**.

# 30 Compartilhando um calendário pessoal

Um calendário compartilhado é semelhante a qualquer outro calendário, exceto pelo fato de outras pessoas terem acesso a ele e de também serem exibidos nas listas de calendário dessas pessoas. Você pode compartilhar calendários pessoais existentes em sua lista de calendários. Além disso, pode escolher com quem compartilhar o calendário e que direitos conceder a cada usuário. Em seguida, os usuários poderão publicar entradas no calendário compartilhado. Não é possível compartilhar o próprio calendário.

Nos modos Remoto e de Cache, as mudanças em um calendário compartilhado são atualizadas sempre que você se conecta ao sistema GroupWise master.

- ♦ [“Compartilhando um calendário pessoal existente com outros usuários” na página 217](#)
- ♦ [“Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado” na página 218](#)

## Compartilhando um calendário pessoal existente com outros usuários

Para compartilhar um calendário pessoal existente com outros usuários:

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário pessoal que deseja compartilhar e clique em **Compartilhar**.
- 2 Clique em **Compartilhada com**.
- 3 No campo **Nome**, comece a digitar o nome de um usuário ou clique no botão **Bloco de Endereços** para selecionar o usuário na caixa de diálogo **Seletor de Endereços**.
- 4 Quando o nome do usuário for exibido no campo, clique em **Adicionar Usuário** para mover o usuário para a **Lista de compartilhamento**.
- 5 Clique no nome do usuário na **Lista de compartilhamento**.
- 6 Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
- 7 Repita da [Etapa 3](#) à [Etapa 6](#) para cada usuário com quem deseja compartilhar o calendário.
- 8 Clique em **OK**.

Se você quiser que o calendário tenha uma função específica, poderá criar uma nova configuração de exibição. Clique o botão direito do mouse no calendário, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique em **Exibir**.

# Publicando uma entrada de calendário em um calendário compartilhado

Para publicar uma entrada de calendário em um calendário compartilhado:

- 1 No calendário compartilhado, abra uma tela com uma Lista de Compromissos, clique em uma data e clique duas vezes em um horário na Lista de Compromissos.
- 2 (Opcional) Digite um assunto e um local, se necessário.
- 3 Especifique a data de início.

ou

Clique em  para especificar uma data ou uma data automática para o seu compromisso. Para criar um compromisso periódico, consulte [Programando itens periódicos](#).

ou

Selecione **O Dia Inteiro** no caso de um evento que dure o dia inteiro.

- 4 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.
- 5 Especifique como deseja exibir o compromisso. Os compromissos podem aparecer como Livre, Tentativa, Ocupado ou Fora do Escritório.
- 6 (Opcional) Digite uma mensagem.  
Você pode especificar várias opções, por exemplo, definir o compromisso como alta prioridade, solicitar resposta dos destinatários etc., clicando na guia **Opções de Envio**.
- 7 (Opcional) Para especificar um tipo em Mostrar Compromisso Como, clique em **Ações > Mostrar Compromisso Como** e clique em um tipo.
- 8 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

# 31 Inscrevendo-se em um calendário da Internet

Os usuários de outros sistemas de e-mail publicam seus calendários com frequência na Internet para outras pessoas utilizarem, por exemplo, quando times esportivos divulgam o calendário de jogos online para as pessoas fazerem download ou assinarem. Da mesma forma, é possível encontrar uma lista de feriados publicada como um calendário da Internet.

Quando você se inscreve em um calendário da Internet, um novo calendário pessoal é criado na Lista de Pastas. Em seguida, você pode especificar a frequência com que o GroupWise deve atualizar o conteúdo do Calendário da Internet.

- ♦ [“Inscrevendo-se manualmente em um calendário da Internet” na página 219](#)
- ♦ [“Inscrevendo-se em um calendário da Internet por um link” na página 220](#)
- ♦ [“Editando um calendário da Internet inscrito” na página 220](#)
- ♦ [“Apagando um calendário da Internet inscrito” na página 220](#)

## Inscrevendo-se manualmente em um calendário da Internet

Para se inscrever manualmente um calendário da Internet, você precisa primeiro localizar o endereço do calendário no formato `iCal` nas configurações de calendário do fornecedor. Consulte os exemplos na Etapa 2 para obter mais informações.

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário principal do GroupWise e clique em **Inscrever**.
- 2 Digite ou cole o endereço URL (`<address>.ics`) do calendário da Internet no qual você está se inscrevendo no campo **Local**. Veja abaixo exemplos de local do URL para os calendários do Google e do Outlook 365:
  - ♦ Google Agenda:
    1. Abra o Google Agenda na Web.
    2. Clique em um calendário na seção **Minhas agendas** ou **Outras agendas** e selecione **Configurações da agenda** na lista de expansão.
    3. Na seção **Integrar agenda**, copie o endereço em **Endereço secreto no formato iCal**.
  - ♦ Calendário do Outlook 365:
    1. Abra o Calendário do Outlook na Web.
    2. Clique na engrenagem **Configurações** e selecione o link **Exibir todas as configurações do Outlook**.
    3. Clique em **Calendários compartilhados** e publique o calendário no qual você deseja se inscrever.
    4. Copie o endereço ICS mostrado após a publicação.

- 3 No campo **Nome da Pasta**, digite o nome da pasta para o novo calendário da Internet.
- 4 Na lista suspensa **Frequência de Atualização**, selecione a frequência com que o conteúdo do calendário deve ser atualizado.
- 5 Clique em **Inscriver**.

## Inscrivendo-se em um calendário da Internet por um link

Para se inscrever em um calendário da Internet de um link:

- 1 Em uma mensagem de e-mail ou um site na Web, clique no link do calendário da Internet. A janela Inscrever-se no Calendário é exibida.
- 2 Na maioria dos calendários da Internet, os campos **Localização** e **Nome da Pasta** já vêm preenchidos.  
Se o campo **Nome da Pasta** não estiver preenchido, digite o nome da pasta.
- 3 Na lista suspensa **Frequência de Atualização**, selecione a frequência com que o conteúdo do calendário deve ser atualizado.
- 4 Clique em **Assinar**.

## Editando um calendário da Internet inscrito

Depois de se inscrever em um calendário da Internet, você pode mudar a localização dele, a frequência de atualização e forçar uma atualização.

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário inscrito e clique em **Inscriver**.
- 2 (Opcional) No campo **Localização**, digite o novo URL do calendário da Internet.
- 3 (Opcional) Na lista suspensa **Frequência de Atualização**, selecione a frequência de atualização.
- 4 (Opcional) Clique em **Atualizar** para forçar o recarregamento do calendário da Internet.
- 5 Clique em **OK**.

## Apagando um calendário da Internet inscrito

Para apagar um calendário da Internet inscrito:

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário inscrito e clique em **Apagar**.
- 2 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do calendário inscrito.

# 32 Publicando calendários pessoais na Internet

Se você publicar um calendário pessoal na Internet, ele poderá ser visto por qualquer pessoa na Internet. Quando você publica seu calendário pessoal, ele é publicado no Host de Publicação do Calendário do sistema. Para obter informações adicionais sobre o Host de Publicação de Calendário, consulte o administrador do GroupWise.

O administrador do GroupWise pode habilitar e desabilitar o recurso para publicar calendários pessoais. Se o administrador do GroupWise tiver desabilitado a capacidade de publicar calendários pessoais, essa opção não será exibida no cliente do GroupWise.

- ♦ [“Restrições de publicação”](#) na página 221
- ♦ [“Publicando um calendário pessoal”](#) na página 221
- ♦ [“Modificando as configurações de um calendário publicado”](#) na página 222
- ♦ [“Exibindo e ocultando calendários publicados”](#) na página 222
- ♦ [“Cancelando a publicação de um calendário”](#) na página 223

## Restrições de publicação

Não é possível publicar um calendário nas seguintes circunstâncias:

- ♦ Não é possível publicar um calendário que foi criado usando a opção Novo Calendário Proxy; mas você poderá publicar o calendário de outro usuário se acessar a conta do GroupWise dele usando a função de Proxy. Um calendário que você publicar como proxy com a conta de outro usuário será publicado sob a conta desse usuário.
- ♦ Calendários compartilhados podem ser publicados apenas pelo proprietário do calendário; se você não for o proprietário do calendário, não poderá publicá-lo.

## Publicando um calendário pessoal

É possível publicar qualquer calendário, inclusive o calendário principal do GroupWise.

Os itens dos subcalendários serão incluídos na publicação do calendário principal se um dos seguintes critérios forem cumpridos:

- ♦ O subcalendário é publicado adicionalmente à publicação do calendário principal, e o subcalendário está selecionado, conforme descrito na [Exibindo e ocultando calendários publicados](#).
- ♦ Itens em um subcalendário não publicado estão vinculados a itens do calendário principal.

As categorias atribuídas com um calendário publicado não são exibidas na Web.

- 1 Na Lista de Pastas do Calendário, clique o botão direito do mouse no calendário que deseja publicar e clique em **Publicar**.
- 2 Selecione **Publicar este calendário**.
- 3 Selecione uma das seguintes opções para o período:
  - ♦ **Calendário inteiro:** Publica desde os 7 dias anteriores até os próximos 365 dias do seu calendário.
  - ♦ **Anterior:** Publica uma faixa de dias que você selecionar. Por padrão, publica desde os 7 dias anteriores até os próximos 30 dias do seu calendário.
- 4 (Opcional) Selecione **Incluir itens particulares**, se desejado.

Se essa opção não estiver selecionada, os itens marcados como Particular nunca serão exibidos, mesmo que os itens estejam em subcalendários onde essa opção esteja selecionada.
- 5 Para enviar um link para o seu calendário publicado a alguém:
  - 5a Clique em **Enviar Localização da Publicação**. Uma nova mensagem de e-mail é aberta com um link.
  - 5b Selecione para quem você deseja enviar a mensagem e clique em **Enviar**.
- 6 Clique em **OK**.

## Modificando as configurações de um calendário publicado

Para modificar as configurações de um calendário publicado:

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário publicado e clique em **Publicar**.
- 2 Modifique as opções de publicação.
- 3 Para obter mais informações, consulte a [Etapa 3](#) até a [Etapa 5](#) de [Publicando um calendário pessoal](#).
- 4 Clique em **OK**.

## Exibindo e ocultando calendários publicados

Após a publicação do seu calendário principal, você poderá mostrar ou ocultar subcalendários que também foram publicados. Para obter informações sobre como publicar um calendário, consulte [Publicando um calendário pessoal](#).

Na Lista de Pastas, selecione ou anule a seleção da caixa de seleção ao lado do calendário que deseja incluir na publicação do calendário principal.

## Cancelando a publicação de um calendário

Quando você cancela a publicação de um calendário, ele não é mais exibido na lista de calendários publicados no Host de Publicação de Calendário. Se alguém tiver se inscrito no seu calendário, não receberá mais as atualizações dele e talvez receba uma mensagem de erro.

- 1 Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse no calendário publicado e clique em **Publicar**.
- 2 Anule a seleção de **Publicar este calendário** e clique em **OK**.



# 33 Compartilhando sua programação de disponibilidade na Internet

As informações de disponibilidade no GroupWise podem ser publicadas para permitir o acesso de outros usuários. As informações de disponibilidade podem ser acessadas por outros usuários do GroupWise ou quaisquer outros usuários que possam aceitar um arquivo do tipo `.ifb`.

- ♦ “Publicando sua programação de disponibilidade” na página 225
- ♦ “Enviando informações de disponibilidade” na página 225
- ♦ “Usando informações de disponibilidade” na página 225

## Publicando sua programação de disponibilidade

Para colocar suas informações de disponibilidade na Internet para os usuários:

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique em **Calendário > Pesquisa por Horário Disponível**.
- 3 Selecione **Publicar minhas informações de disponibilidade**.
- 4 Clique em **OK**.

## Enviando informações de disponibilidade

Para notificar os usuários da Internet sobre suas informações de disponibilidade:

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique em **Calendário > Pesquisa por Horário Disponível**.
- 3 Clique em **Enviar a Localização da Publicação de Disponibilidade**.  
Isso cria um e-mail com a localização de sua disponibilidade.
- 4 Insira um endereço no e-mail e clique em **Enviar**.

## Usando informações de disponibilidade

No GroupWise, é possível usar a Pesquisa por Horário Disponível para verificar os horários disponíveis nos Calendários de outros usuários. Se você receber um arquivo `.ifb` de um usuário que não seja do GroupWise, poderá associar as informações de disponibilidade às informações de contato do usuário. Dessa forma, a Pesquisa por Horário Disponível poderá identificar os horários disponíveis desse usuário.

- 1 Na Caixa de Correio, abra o e-mail que tem a localização de disponibilidade.
- 2 Bloqueie e copie o local de disponibilidade.

- 3 Exiba as informações de contato do remetente, conforme descrito em [Modificando um contato](#).  
ou  
Adicione o usuário como um contato do GroupWise, conforme descrito em [Adicionando um contato](#).
- 4 Nas informações de contato, clique na guia **Detalhes**.
- 5 Cole a localização no campo **Disponibilidade**.
- 6 Clique em **Gravar** e depois em **Fechar**.

# 34 Utilizando o calendário de multiusuários

O Calendário de Multiusuários permite ver uma programação combinada de usuários e recursos em uma tela gráfica de dia, semana, mês, ano ou de colunas multiusuários (a tela Colunas Multiusuários é uma tela Dia que exibe a programação de cada usuário em sua própria coluna). É fácil marcar e desmarcar usuários e recursos para que seus compromissos sejam ou não exibidos na tela combinada. Por exemplo, é possível usar o Calendário de Multiusuários para ver as programações de seus colegas ou verificar a disponibilidade das salas de conferência de sua empresa em determinado horário.

Nas versões do GroupWise anteriores ao GroupWise 18, o Calendário de Multiusuários permite ver apenas a tela Colunas Multiusuários (a tela que exibe a programação diária de cada usuário em sua própria coluna). Da mesma forma, se você criar um Calendário de Multiusuários em uma versão anterior do GroupWise e, em seguida, fizer upgrade para o GroupWise 18 ou versão mais recente, poderá ver o Calendário de Multiusuários apenas na tela Dia. Você deve criar um novo Calendário de Multiusuários para vê-lo em diversas telas.

---

**Importante:** Você deve ter os direitos de Proxy apropriados para cada usuário ou recurso para incluí-los em um Calendário de Multiusuários. (Consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#).) Por exemplo, caso não tenha os direitos de Leitura para os compromissos, você não poderá ver a programação de outra pessoa no Calendário de Multiusuários.

---

- ♦ “Configurando um calendário para ver vários usuários ou recursos” na página 227
- ♦ “Configurando calendários adicionais para ver vários usuários e recursos” na página 228
- ♦ “Configurando quais usuários serão exibidos no calendário de multiusuários” na página 228
- ♦ “Criando um compromisso para usuários no calendário de multiusuários” na página 230
- ♦ “Criando uma tela de calendário de colunas multiusuários” na página 230

## Configurando um calendário para ver vários usuários ou recursos

Para configurar um Calendário de Multiusuários no qual você possa ver simultaneamente os calendários de vários usuários e recursos:

- 1 Clique em **Calendário** na Barra de Navegação e clique no botão da tela **Colunas Multiusuários** na barra de ferramentas do Calendário.  
Se esta foi a primeira vez que você usou a tela Colunas Multiusuários neste calendário, a caixa de diálogo Lista de Multiusuários será exibida.
- 2 (Opcional) Se não foi a primeira vez que você usou a tela Colunas Multiusuários neste calendário e para mudar os calendários dos usuários que são exibidos, clique na seta suspensa ao lado de **Colunas Multiusuários** e depois clique em **Adicionar ou Remover Usuários**.

- 3 Na caixa de diálogo Lista de Multiusuários, na seção **Escolher Usuários**, especifique os usuários no campo **Nome do Usuário** e, na seção **Lista de Usuários**, marque as caixas de seleção ao lado dos nomes dos usuários com o calendário que deseja ver e, em seguida, clique em **OK**.
- 4 Na barra de ferramentas do Calendário, clique na tela apropriada para ver as programações dos usuários em uma tela de dia, semana, mês, ano ou de colunas multiusuários.

Se os itens do calendário não aparecerem para determinado usuário, verifique se a caixa de seleção está marcada ao lado do nome do usuário na Lista de Pastas.

- 5 (Condicional) Para atribuir cores a mais de seis usuários ou recursos, clique no ícone de presença ao lado do nome deles na Lista de Pastas.

Os compromissos dos usuários e os recursos são exibidos em colunas separadas na tela Colunas Multiusuários. Entretanto, os compromissos são combinados em uma única coluna nas telas Mês, Semana e Dia, portanto, a atribuição de cor a cada usuário ou recurso é essencial para diferenciar seus compromissos nessas telas.

É possível modificar a Lista de Multiusuários associada a este Calendário de Multiusuários, conforme descrito em [Modificando a lista de multiusuários](#). É possível também criar Calendários de Multiusuários adicionais, conforme descrito na [Configurando calendários adicionais para ver vários usuários e recursos](#).

## Configurando calendários adicionais para ver vários usuários e recursos

Após configurar um Calendário de Multiusuários inicial, conforme descrito na [Configurando um calendário para ver vários usuários ou recursos](#), convém configurar Calendários de Multiusuários adicionais.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione o calendário que deseja configurar como um Calendário de Multiusuários.
- 2 Selecione **Colunas Multiusuários** na barra de ferramentas do Calendário.
- 3 Modifique a Lista de Multiusuários desse calendário, conforme descrito em [Modificando a lista de multiusuários](#).

## Configurando quais usuários serão exibidos no calendário de multiusuários

Ao criar um Calendário de Multiusuários, conforme descrito na [Configurando um calendário para ver vários usuários ou recursos](#), especifique quais usuários e recursos serão incluídos nele.

Para adicionar mais usuários e recursos ou removê-los para não serem exibidos no calendário, é possível modificar a Lista de Multiusuários. Você também pode simplesmente selecionar ou anular a seleção de usuários ou recursos na Lista de Pastas para ocultá-los.

- ♦ [“Modificando a lista de multiusuários” na página 229](#)
- ♦ [“Marcando ou desmarcando usuários e recursos” na página 229](#)

## Modificando a lista de multiusuários

A Lista de Multiusuários determina quais usuários e recursos são exibidos no Calendário de Multiusuários. Você deve ter os direitos de Proxy apropriados para adicionar usuários e recursos à Lista de Multiusuários e para ver seus calendários em um Calendário de Multiusuários. Consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#).

- 1 Clique em **Calendário** na Barra de Navegação e, em seguida, clique em  na barra de ferramentas do Calendário.

(Caso tenha criado telas Colunas Multiusuários adicionais, o botão terá esta aparência .)

- 2 Clique na seta à direita de  e clique em **Adicionar ou Remover Usuários**.
- 3 Para adicionar um usuário ou recurso, clique em **Adicionar Usuário**, clique duas vezes em um nome e clique em **OK**.
- 4 Para apagar um usuário ou recurso, clique no nome e, em seguida, clique em **Remover Usuário**.  
ou

Para apagar todos os nomes da lista, clique em **Editar** e, em seguida, clique em **Remover Todos**.

- 5 Para mudar a ordem dos nomes na lista, clique em um nome e, em seguida, clique no botão de seta para cima ou para baixo.

A ordem dos nomes determina a ordem na qual os calendários são exibidos na tela Colunas Multiusuários.

- 6 Para remover o calendário de um usuário ou recurso do Calendário de Multiusuários sem apagar o nome da lista, desmarque a caixa de seleção ao lado do nome.

- 7 Para inserir todos os nomes na Lista de Proxies, clique em **Editar** e, em seguida, clique em **Inserir Lista de Proxies**.

- 8 Para redefinir a lista, clique em **Editar > Remover Todos > Editar** e em **Inserir Última Lista**.

- 9 Clique em **OK** para gravar e sair da caixa de diálogo.

ou

Clique em **Aplicar** para gravar sem sair da caixa de diálogo.

## Marcando ou desmarcando usuários e recursos

O GroupWise permite facilmente selecionar e anular a seleção de usuários e recursos para que seus compromissos sejam ou não exibidos no Calendário de Multiusuários.

Para selecionar ou anular a seleção de um usuário ou recurso:

- ♦ Na Lista de Pastas, marque a caixa de seleção ao lado dos usuários e recursos com os compromissos que deseja exibir no Calendário de Multiusuários.
- ♦ Desmarque a caixa de seleção ao lado dos usuários e recursos com os compromissos que deseja ocultar do Calendário de Multiusuários.

Para obter informações sobre como modificar os usuários que estão associados ao Calendário de Multiusuários, consulte [Modificando a lista de multiusuários](#).

# Criando um compromisso para usuários no calendário de multiusuários

É possível criar rapidamente um compromisso que inclua todos os usuários que têm seus calendários exibidos no Calendário de Multiusuários.

- ♦ “Criando um compromisso na tela Dia, Semana, Mês ou Ano” na página 230
- ♦ “Criando um compromisso na tela Colunas Multiusuários” na página 230

## Criando um compromisso na tela Dia, Semana, Mês ou Ano

Para criar um compromisso na tela Dia, Semana, Mês ou Ano:

- 1 Clique na tela **Dia, Semana, Mês** ou **Ano** na barra de ferramentas do Calendário.
- 2 Clique o botão direito do mouse no dia ou horário em que deseja programar o compromisso e clique em **Novo > Compromisso**.  
O campo **Para** é preenchido com todos os usuários que têm seus calendários exibidos no Calendário de Multiusuários.
- 3 Termine de criar o compromisso e clique em **Enviar**.

## Criando um compromisso na tela Colunas Multiusuários

Para criar um compromisso na tela Colunas Multiusuários:

- 1 Clique na tela **Colunas Multiusuários** na barra de ferramentas do Calendário.
- 2 Clique no horário em que deseja programar o compromisso e arraste o cursor para realçar a duração do compromisso. Arraste o cursor também para incluir os usuários para os quais deseja programar o compromisso.
- 3 Clique o botão direito do mouse no horário selecionado e clique em **Novo > Compromisso**.
- 4 Termine de criar o compromisso e clique em **Enviar**.

## Criando uma tela de calendário de colunas multiusuários

Se você apagar a tela Colunas Multiusuários, poderá criar uma nova:

- 1 Clique em **Calendário** na barra de navegação.
- 2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas do Calendário e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Clique em **Novo** e especifique um nome para a tela Colunas Multiusuários, como **Colunas Multiusuários**.
- 4 Clique em **Multiusuários (Colunas)** na lista suspensa **Ver** e clique em **OK** duas vezes.  
A caixa de diálogo Lista de Multiusuários é mostrada.
- 5 Se um usuário ou recurso desejado não aparecer na tela Colunas Multiusuários, especifique-o no campo **Nome do Usuário** e clique em **Adicionar Usuário**.

- 6 Clique duas vezes em um usuário ou recurso, clique em **OK** e repita esse procedimento para cada usuário que deseja adicionar.
- 7 Marque as caixas de seleção dos usuários com os calendários que você deseja exibir e clique em **OK**.



# 35 Exibindo o calendário de outro usuário em seu próprio calendário

Se você tem direitos de proxy no Calendário de outro usuário, pode exibi-lo em seu próprio Calendário sem precisar agir como proxy na caixa de correio do outro usuário.

- 1 Clique o botão direito do mouse em seu Calendário e clique em **Novo Calendário Proxy**.
- 2 Selecione o usuário na lista de proxies e clique em **OK**.

O Calendário do usuário proxy é adicionado como um subcalendário ao seu próprio Calendário.



# 36 Imprimindo um calendário

Utilize Imprimir Calendário para imprimir compromissos, tarefas e lembretes em formatos diferentes e em diversos tamanhos de páginas. É possível também imprimir o Calendário em layouts de página diferentes, incluindo Compromissos Diários, Calendário Diário - Texto, Agenda, Dia em Três Colunas, Calendário Diário Expandido e Calendário Diário - Franklin. Quando você imprime o Calendário em uma impressora colorida, a impressão do Calendário também fica colorida. Ela mostra quais compromissos pertencem a qual calendário e quais compromissos possuem categorias.

- ♦ “Imprimindo seu calendário principal” na página 235
- ♦ “Imprimindo um calendário específico” na página 235
- ♦ “Imprimindo calendários de vários usuários” na página 236

## Imprimindo seu calendário principal

Para imprimir seu calendário principal:

- 1 Clique em **Arquivo > Imprimir > Imprimir Calendário**.
- 2 Clique em um formato de calendário na caixa de grupo **Formato**.
- 3 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo **Tamanho do formulário**.
- 4 Clique em uma tela de calendário em **Formulários disponíveis**.
- 5 Clique em **Retrato** ou **Paisagem**.
- 6 Clique na guia **Conteúdo**, digite uma data de início e, em seguida, leia e selecione outras opções.
- 7 (Opcional) Modifique a fonte clicando no botão **Fonte** e selecionando o tipo, estilo e tamanho de fonte desejados.
- 8 Clique na guia **Opções** e, em seguida, leia e selecione outras opções.
- 9 Clique no botão **Visualizar** para ver a aparência do layout da página com as opções selecionadas. Se necessário, mude as opções.
- 10 Clique em **Imprimir**.

Se você criou calendários pessoais, itens pessoais são incluídos com os itens do Calendário principal por padrão.

## Imprimindo um calendário específico

Para imprimir um calendário específico:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione o calendário a ser impresso.
- 2 Clique em **Arquivo > Imprimir > Imprimir Calendário**.
- 3 Selecione as opções de impressão de calendário conforme o desejado.

- 4 Na guia **Opções**, selecione **Pasta selecionada** na caixa **Imprimir itens**.
- 5 Clique no botão **Visualizar** para ver a aparência do layout da página com as opções selecionadas. Se necessário, mude as opções.
- 6 Clique em **Imprimir**.

## Imprimindo calendários de vários usuários

Para imprimir os calendários de vários usuários:

- 1 Você deve ter direitos Ler de Proxy para as Caixas de Correio de todos os usuários com as programações que você deseja imprimir.
- 2 Clique em **Arquivo > Proxy** para assegurar que todos os usuários com as programações que você deseja imprimir apareçam em sua Lista de Proxies. Do contrário, adicione-os.
- 3 Clique em **Arquivo > Imprimir Calendário**.
- 4 Clique em **Multiusuários** na caixa de grupo **Formatar**, clique em **Configuração** e selecione os usuários com as programações que você deseja imprimir.
- 5 Especifique o número máximo de horários de proxy a serem impressos por página em **Proxies por Página**.  
Por exemplo, se quiser imprimir as programações de nove usuários, mas desejar apenas três programações em cada página, especifique 3.
- 6 Clique em **OK**.
- 7 Clique em uma tela de calendário em **Formulários Disponíveis**.
- 8 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo **Tamanho do Formulário**.
- 9 Clique em **Retrato** ou **Paisagem**.
- 10 Clique na guia **Conteúdo** e, em seguida, leia e selecione outras opções.
- 11 Clique na guia **Opções** e, em seguida, leia e selecione outras opções.
- 12 Clique no botão **Visualizar** para ver a aparência do layout de página multiusuário com as opções selecionadas.
- 13 Clique em **Imprimir**.

# 37 Itens de calendário indesejados de remetentes desconhecidos

Você pode configurar o GroupWise para enviar automaticamente itens de calendário de remetentes que não estejam em seus blocos de endereços pessoais (incluindo Contatos Frequentes) para a pasta Mensagens Indesejadas.

- 1 Clique em **Ferramentas > Gerenciamento de Mensagens Indesejadas**.
- 2 Clique em **Habilitar Calendário de Mensagens Indesejadas usando blocos de endereços pessoais**.
- 3 Clique em **OK**.



# V Tarefas e lista de tarefas

Uma tarefa é um item a ser concluído em uma data e um horário especificados. Quando você designa uma tarefa a um usuário, ele pode aceitá-la ou recusá-la; porém, até ser recusada ou concluída, a tarefa aparecerá diariamente na Lista de Tarefas e no Calendário do usuário.

A pasta Lista de Tarefas contém as tarefas publicadas ou aceitas, bem como qualquer outro item incluído nela, como um lembrete que exija a execução de alguma ação referente ao item.

- ♦ [Capítulo 38, “Compreendendo as tarefas” na página 241](#)
- ♦ [Capítulo 39, “Compreendendo os flags de tarefas rápidas/acompanhamento” na página 243](#)
- ♦ [Capítulo 40, “Compreendendo a pasta Lista de Tarefas” na página 245](#)
- ♦ [Capítulo 41, “Usando tarefas” na página 247](#)
- ♦ [Capítulo 42, “Usando os flags de tarefas rápidas/acompanhamento” na página 251](#)
- ♦ [Capítulo 43, “Usando a pasta Lista de Tarefas” na página 253](#)



# 38

## Compreendendo as tarefas

Tarefa é um item com data de vencimento e que requer uma ação específica. Você pode publicar uma tarefa para si próprio ou aceitar uma tarefa de outra pessoa.

Uma vez aceita, a tarefa aparece no Calendário em sua data de início e é transferida para cada dia subsequente. Após a data de término, a tarefa é exibida em vermelho no Calendário.

Depois de terminar uma tarefa, você pode marcá-la como concluída. Ao ser marcada como concluída, a tarefa não será mais transferida para o dia seguinte no Calendário.

Como originador de uma tarefa atribuída, você pode fazer com que o GroupWise lhe envie uma notificação quando a tarefa for marcada como concluída. (É preciso que o Notify esteja sendo executado para que você receba a notificação.) Um status Concluído, incluindo a data e o horário em que a tarefa foi marcada como tal, é colocado na janela Propriedades da tarefa.

Para listar as tarefas que você atribuiu a outras pessoas, há diferentes maneiras de organizar e filtrar as tarefas para listá-las de forma agregada. Observe os seguintes exemplos:

- ♦ **Criar uma subpasta:** Você pode arrastar e soltar as tarefas criadas nas pastas aplicáveis. Nesse cenário, você pode criar uma pasta em Caixa de Correio e dar a ela o nome "Tarefas Atribuídas". Com a pasta criada, basta arrastar e soltar todas as tarefas que você enviou para outras pessoas de Itens Enviados nessa nova pasta, e todas elas estarão listadas lá sempre que você abrir a pasta.
- ♦ **Filtrar Itens Enviados:** O que acontece se você esquecer de mover as tarefas enviadas para uma nova pasta? Nesse cenário, convém sempre deixar as tarefas enviadas na pasta **Itens Enviados** e, em seguida, filtrar esses itens para ver apenas as tarefas que você enviou. Para fazer isso, siga estas etapas:
  1. Clique em **Itens Enviados** no painel de navegação e selecione **Na pasta "Itens Enviados"...** no menu suspenso de pesquisa na lista Itens Enviados.  
Isso abrirá o painel deslizante **Encontrar**.
  2. Clique em **Mais opções...** no painel Encontrar para abrir o **Filtro Avançado**.
  3. Selecione o **Tipo de Item** no primeiro menu suspenso do Filtro Avançado e mantenha o operador padrão =.
  4. Escolha **Tarefa** na lista Tipo de Item (menu suspenso) e clique em **OK** para exibir apenas as tarefas na lista Itens Enviados.
- ♦ **Usar e filtrar a Lista de Tarefas:** Este exemplo é uma espécie de combinação dos dois exemplos acima. Em vez de criar uma nova pasta para a qual arrastar as tarefas enviadas, você pode arrastá-las para a pasta **Lista de Tarefas** após enviá-las. No entanto, agora você tem tarefas atribuídas a você e tarefas que você atribuiu a outras pessoas listadas na mesma pasta. Para mostrar apenas as tarefas que você atribuiu a outras pessoas, siga estas etapas:
  1. Clique em **Lista de Tarefas** no painel de navegação e selecione **Na pasta "Lista de Tarefas"...** no menu suspenso de pesquisa na Lista de Tarefas.
  2. Clique em **Mais opções...** no painel Encontrar para abrir o **Filtro Avançado**.

3. Selecione o **Tipo de Item** no primeiro menu suspenso do Filtro Avançado e mantenha o operador padrão =.
4. Escolha **Tarefa** na lista Tipo de Item (menu suspenso).
5. Mude o operador **Fim** para **E**.
6. Selecione **Para** no novo menu suspenso e clique em **OK** para listar apenas as tarefas que você enviou "para" as pessoas.

# 39 Compreendendo os flags de tarefas rápidas/acompanhamento

No cliente do GroupWise, uma opção de flag de tarefa rápida/acompanhamento está disponível à esquerda do ícone do item. Esse recurso permite clicar no ícone de bandeira e “sinalizar” um item para indicar que você deseja acompanhá-lo. Essa opção não está disponível para threads de discussão, listas de compromissos propostos ou calendário resumido. Quando o item é sinalizado, ele também aparece na pasta Lista de tarefas. Quando você clica no ícone de bandeira, ele passa pelos seguintes estados:

- ♦ Sinalizado
- ♦ Concluído
- ♦ Sem flag

Se você tem o GroupWise Mobility Service 2.1 ou posterior, e o seu dispositivo móvel permite o uso de flags, o estado do flag é sincronizado com o seu dispositivo. Como alguns dispositivos móveis apenas suportam os estados **com flag** e **sem flag**, quando um item é marcado como concluído nesses dispositivos, ele aparece como se o flag não existisse; porém, ele aparece como **concluído** no cliente do GroupWise e em outros dispositivos que suportam todos os três estados de flag.

No cliente do GroupWise, você pode usar as teclas Ctrl+t para alternar entre os três estados de flag. Se você clicar o botão direito do mouse no flag, poderá executar as seguintes ações:

- ♦ Atribuir uma data de vencimento ao item ([Definindo uma data de vencimento](#))
- ♦ Definir a porcentagem de conclusão da tarefa ([Mudando a porcentagem de conclusão](#))
- ♦ Definir uma notificação de alarme ([Configurar/Definir o alarme](#))
- ♦ Definir várias opções de uma vez ([Opções da lista de tarefas rápidas](#))
- ♦ Remover o flag do item ([Removendo um item da lista de tarefas](#))
- ♦ Mudar a tela de pasta ([Ver como lista de tarefas/ver detalhes](#))



# 40

## Compreendendo a pasta Lista de Tarefas

A pasta Lista de Tarefas é uma pasta do sistema usada para controlar as tarefas do GroupWise e outros itens que requerem alguma ação. Considere-a como uma lista master de todas as suas tarefas.

Ao ser publicada ou aceita, a tarefa é exibida automaticamente na pasta Lista de Tarefas. Além disso, qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser incluído na pasta Lista de Tarefas. Por exemplo, você pode incluir um e-mail na pasta Lista de Tarefas para lembrá-lo de que precisa agir em relação ao item.

Os itens da pasta Lista de Tarefas nem sempre são exibidos no Calendário. Somente são exibidos os itens com uma data de vencimento. Se você deseja que um item da pasta Lista de Tarefas apareça no Calendário, deverá designar a ele uma data de vencimento, como explicado em [Atribuindo uma data de vencimento e um horário a um item da lista de tarefas](#).

Após inserir um item na pasta Lista de Tarefas, você poderá fazer o seguinte:

- ♦ Mudar a posição dele na Lista de Tarefas ([Reordenando a pasta Lista de Tarefas](#))
- ♦ Atribuir uma data de vencimento ([Atribuindo uma data de vencimento e um horário a um item da lista de tarefas](#))
- ♦ Monitorar o andamento dele especificando a porcentagem de conclusão ([Especificando uma porcentagem de conclusão](#))
- ♦ Marcá-lo como concluído ([Monitorando a conclusão da tarefa](#))

---

**Importante:** Se você ou o administrador do GroupWise configurar o autoarquivamento de itens na Caixa de Correio, os itens da Lista de Tarefas também serão arquivados com base na data original de recebimento do item, e não na data de vencimento.

---



# 41 Usando tarefas

Uma tarefa é um item a ser concluído em uma data e um horário especificados. Quando você atribui uma tarefa a um usuário, o usuário pode aceitá-la ou recusá-la. Até a tarefa ser recusada ou concluída, ela aparece na pasta Lista de tarefas do usuário e em cada dia do Calendário do usuário.

- ♦ [“Atribuindo uma tarefa” na página 247](#)
- ♦ [“Monitorando a conclusão da tarefa” na página 248](#)

## Atribuindo uma tarefa

Ao criar uma tarefa, você pode atribuí-la a si mesmo (uma tarefa pessoal) ou a várias pessoas.

- ♦ [“Atribuindo uma tarefa para outros usuários” na página 247](#)
- ♦ [“Atribuindo uma tarefa para você mesmo” na página 248](#)
- ♦ [“Atribuindo uma tarefa recorrente” na página 248](#)

## Atribuindo uma tarefa para outros usuários

Para atribuir uma tarefa a outros usuários:

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Tarefa**.
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, clique em **+Cc** ou **+Co** para adicionar o campo desejado e digite os nomes de usuário nos campos **CC** e **CO**.  
ou  
Para selecionar nomes de usuário em uma lista, clique em **Endereço**, clique duas vezes em cada usuário e clique em **OK**.
- 3 Digite a data de início e a data e o horário de conclusão da tarefa. Você pode digitar a mesma data nos dois campos.
- 4 Digite o assunto.
- 5 (Opcional) Digite uma prioridade para a tarefa.  
A prioridade da tarefa pode consistir em um caractere seguido de um número, como A1, C2, B ou 3.
- 6 Digite uma descrição da tarefa.
- 7 (Opcional) Clique na guia **Opções de Envio** para especificar outras opções, como marcar esta tarefa como alta prioridade, solicitar uma resposta dos remetentes etc.
- 8 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

---

**Dica:** Se há outras pessoas que você deseja que saibam da tarefa, mas que não foram diretamente atribuídas à tarefa, considere adicionar uma ou mais menções à descrição da tarefa. Para obter informações sobre como usar as menções, consulte [Usando menções ao enviar itens](#).

---

## Atribuindo uma tarefa para você mesmo

Para atribuir uma tarefa a si mesmo:

- 1 No Calendário, abra uma tela com uma Lista de Tarefas (por exemplo, a tela Dia), clique em uma data e clique duas vezes em um espaço vazio na Lista de Tarefas.
- 2 Digite um assunto.
- 3 Digite uma prioridade para a tarefa.  
A prioridade da tarefa pode consistir em um caractere seguido de um número, como A1, C1, B ou 3. As prioridades das tarefas são opcionais.
- 4 Digite a data de início e a data e o horário de conclusão da tarefa. Você pode digitar a mesma data nas duas caixas.
- 5 Digite uma mensagem.
- 6 (Opcional) Clique na guia **Opções de Envio** para especificar outras opções, como marcar esta tarefa como sendo de alta prioridade.
- 7 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

As tarefas pessoais são colocadas em seu Calendário e na pasta Lista de Tarefas. Elas não são colocadas em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

---

**Dica:** Você também pode criar uma Lista de Tarefas não associada ao seu Calendário. Nesse tipo de lista, é possível usar qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado). Para obter mais informações, consulte [Usando a pasta Lista de Tarefas](#).

---

## Atribuindo uma tarefa recorrente

Para obter informações sobre como criar uma tarefa recorrente, consulte [Programando itens periódicos](#).

## Monitorando a conclusão da tarefa

Ao terminar uma tarefa, você pode marcá-la como concluída. As tarefas marcadas como concluídas não são transferidas para o próximo dia no Calendário. As tarefas concluídas recebem uma marca de seleção no Calendário. As tarefas vencidas aparecem em vermelho.

Se você marcar uma tarefa como concluída e depois perceber que uma parte dela ficou incompleta, poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas são exibidas na data atual em seu Calendário.

Quando você marca uma tarefa como concluída, o GroupWise envia uma notificação para o originador da tarefa, se ele tiver selecionado Retornar notificação nas Opções de Envio. O status Concluído, incluindo a data e o horário em que a tarefa foi marcada como concluída, é colocado na janela Propriedades do criador.

- ♦ [“Marcando um item como concluído” na página 249](#)
- ♦ [“Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada” na página 249](#)

## Marcando um item como concluído

Para marcar um item como concluído:

- 1 Clique no ícone de **Calendário** na barra de navegação.  
As tarefas também podem ser marcadas como concluídas na pasta Lista de Tarefas.
- 2 Com o painel de tarefas sendo mostrado, marque a caixa de seleção próxima à tarefa.  
Para desmarcar uma tarefa que foi marcada como concluída, desmarque a caixa de seleção ao lado da tarefa.

## Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada

Para verificar o status de conclusão de uma tarefa que você enviou:

- 1 Na Barra de Navegação, clique na pasta **Itens Enviados**.  
Se você também tiver designado a tarefa a si próprio, poderá encontrá-la no Calendário ou na pasta Lista de Tarefas.
- 2 Abra a tarefa a ser verificada.
- 3 Clique na guia **Propriedades**.



# 42 Usando os flags de tarefas rápidas/ acompanhamento

Consulte estas seções para obter informações sobre os tópicos abaixo:

- ♦ [“Definindo uma data de vencimento”](#) na página 251
- ♦ [“Mudando a porcentagem de conclusão”](#) na página 251
- ♦ [“Configurar/Definir o alarme”](#) na página 252
- ♦ [“Opções da lista de tarefas rápidas”](#) na página 252
- ♦ [“Removendo um item da lista de tarefas”](#) na página 252
- ♦ [“Ver como lista de tarefas/ver detalhes”](#) na página 252

## Definindo uma data de vencimento

Se for definida uma data de vencimento em um item com flag, ela aparecerá na tela de resumo de tarefas do calendário.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira.
- 2 Selecione uma das seguintes opções para a data de conclusão do item desejada:
  - ♦ **Vencimento Hoje**
  - ♦ **Vencimento Amanhã**
  - ♦ **Vencimento esta Semana:** Define o vencimento do item para o fim da semana de trabalho.
  - ♦ **Vencimento na Próxima Semana:** Define o vencimento do item para o fim da próxima semana de trabalho.
  - ♦ **Sem Data de Vencimento:** Disponível apenas se houver uma data de vencimento definida. Essa opção permite remover a data de vencimento.

## Mudando a porcentagem de conclusão

É possível controlar o andamento da tarefa usando a porcentagem de conclusão.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira.
- 2 Selecione uma porcentagem de conclusão:
  - ♦ 25% concluído
  - ♦ 50% concluído
  - ♦ 75% concluído
  - ♦ Concluído (100%)

## Configurar/Definir o alarme

Os alarmes notificam você sobre os itens vencidos.

Para acertar um alarme:

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira de uma tarefa selecionada.
- 2 Selecione **Alarme...**
- 3 Defina a data e o horário do alarme.
- 4 Clique em **OK**.

## Opções da lista de tarefas rápidas

As **Opções da Lista de Tarefas Rápidas** permitem configurar data de vencimento, porcentagem de conclusão e alarme.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira de uma tarefa selecionada.
- 2 Selecione **Opções da Lista de Tarefas Rápidas...**
- 3 Defina a data de vencimento, a porcentagem de conclusão e o alarme, conforme desejado.
- 4 Clique em **OK**.

## Removendo um item da lista de tarefas

A opção para remover o item da Lista de tarefas estará disponível apenas se o item estiver com flag.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira.
- 2 Selecione **Remover da Lista de tarefas**.

## Ver como lista de tarefas/ver detalhes

É possível configurar a tela de pasta para ver a tela Lista de tarefas ou a tela Detalhes.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone de bandeira.
- 2 Ao ver a pasta na tela Detalhes, selecione **Ver como Lista de Tarefas**.  
ou  
Ao ver a pasta na tela Lista de Tarefas, selecione **Ver Detalhes**.

# 43

## Usando a pasta Lista de Tarefas

A pasta Lista de Tarefas é um pasta do sistema usada para controlar as tarefas do GroupWise e outros itens que requerem ação. Qualquer tipo de item (e-mail, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser incluído na pasta Lista de Tarefas.

- ♦ [“Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas”](#) na página 253
- ♦ [“Criando uma Lista de Tarefas em uma pasta diferente da pasta Lista de Tarefas”](#) na página 255
- ♦ [“Organizando a pasta Lista de Tarefas”](#) na página 256
- ♦ [“Atribuindo uma data de vencimento e um horário a um item da lista de tarefas”](#) na página 257
- ♦ [“Monitorando o status na pasta Lista de Tarefas”](#) na página 258
- ♦ [“Imprimindo o conteúdo da pasta Lista de Tarefas”](#) na página 259

### Adicionando um item à pasta Lista de Tarefas

Estas seções contêm informações sobre como adicionar itens a uma pasta de lista de tarefas.

- ♦ [“Configurando novos itens da lista de tarefas”](#) na página 253
- ♦ [“Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas”](#) na página 253
- ♦ [“Criando uma tarefa ou um item na Pasta Lista de Tarefas”](#) na página 254
- ♦ [“Marcando um item para ser exibido na pasta Lista de Tarefas”](#) na página 255

### Configurando novos itens da lista de tarefas

Você pode configurar o tipo de item automaticamente criado ao criar um novo item na lista de tarefas.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Em **Novo Item da Lista de Tarefas**, selecione se deseja criar novos itens como discussão/ lembretes ou tarefas.
- 4 Clique em **OK**.

### Movendo um item de outra pasta para a pasta Lista de Tarefas

Uma maneira comum de colocar itens na pasta Lista de Tarefas é mover esses itens de outras pastas. Por exemplo, você pode receber um compromisso para uma reunião em que deve fazer uma apresentação resumida. É possível arrastar o compromisso até a pasta Lista de Tarefas como um lembrete de que você tem uma apresentação em breve.

- 1 Abra a pasta que contém o item que você deseja transformar em tarefa e selecione-o.
- 2 Arraste o item selecionado até a pasta Lista de Tarefas na Lista de Pastas Completa.

Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na seta suspensa da lista de pastas (acima da Lista de Pastas, à direita de Online ou Cache) e clique em **Todas**.

Se você for o proprietário de uma pasta compartilhada, poderá mover itens dela para a pasta Lista de Tarefas.

**3** Abra o item que acabou de ser movido.

As opções da Lista de Tarefas aparecem na parte superior da tela de item. É possível também atribuir um número de ordem ou mover a tarefa para a parte superior ou inferior da lista.

**4** Adicione uma data de vencimento.

**5** Clique em **Fechar**.

Na pasta Lista de Tarefas, os itens são exibidos com uma caixa de seleção ao lado. Ao concluir um item da Lista de Tarefas, você pode marcá-lo como concluído clicando em sua caixa de seleção.

## Criando uma tarefa ou um item na Pasta Lista de Tarefas

A Lista de Tarefas é útil para monitorar tarefas e lembretes.

**1** Abra a pasta Lista de Tarefas.

**2** (Opcional) Selecione a posição na qual deseja criar a nova tarefa na lista.

Se nenhum item existir na Barra de Tarefas, ou se você não quiser criar a tarefa em uma posição específica na lista, continue na [Etapa 3](#).

ou

Clique na posição da Lista de Tarefas em que você deseja adicionar um novo item. Por exemplo, para que o novo item apareça após o terceiro item da Lista de Tarefas, clique no terceiro item existente e continue na [Etapa 3](#).

**3** Clique em **Nova Tarefa** para criar uma nova tarefa para atribuir a outras pessoas.

ou

Para criar uma tarefa pessoal que você não vai enviar a outros usuários do GroupWise, clique na seta para baixo ao lado de **Nova Tarefa** e selecione **Tarefa Pessoal**.

ou

Para criar um novo item da Lista de Tarefas, clique na pasta Lista de Tarefas, clique o botão direito do mouse na Lista de Tarefas e clique em **Novo > Item da Lista de Tarefas**.

**4** (Opcional) Se você estiver criando uma nova tarefa (e não uma tarefa pessoal ou um item da Lista de Tarefas), adicione os nomes dos destinatários que receberão a tarefa.

**5** Especifique as datas de início e de vencimento.

**6** Digite um assunto e, em seguida, a descrição da tarefa.

**7** Clique em **Enviar**.

ou

Se você estiver criando uma tarefa pessoal ou um item da Lista de Tarefas, clique em **Publicar**.

## Marcando um item para ser exibido na pasta Lista de Tarefas

Use essa ação para marcar um item em outra pasta para exibi-lo na pasta Lista de Tarefas.

- 1 Selecione um ou mais itens e clique o botão direito do mouse nos itens selecionados.
- 2 Clique em **Mostrar na Lista de Tarefas**.

O item permanece na pasta original, mas também é exibido na pasta Lista de Tarefas. Na pasta Lista de Tarefas, é possível organizar os itens na ordem desejada, atribuir datas de vencimento, marcá-los como concluídos etc. Se houver uma Lista de Tarefas na pasta original, os itens também serão exibidos nesse local.

É possível marcar esses itens como concluídos na pasta original ou na pasta Lista de Tarefas.

---

**Observação:** Somente se você for o proprietário da pasta compartilhada, poderá marcar itens dessa pasta para serem exibidos na pasta Lista de Tarefas.

---

## Criando uma Lista de Tarefas em uma pasta diferente da pasta Lista de Tarefas

Você pode criar uma área da Lista de Tarefas em outra pasta e arrastar os itens para essa área. Depois que os itens estiverem em uma área da Lista de Tarefas de qualquer pasta, também serão exibidos na pasta master dessa lista, mesmo que ainda estejam localizados na pasta original.

- 1 Clique em uma pasta.
- 2 Clique em **Ver > Configurações de Tela > Como Lista de Tarefas**.  
A mensagem "**Arraste os itens para adicioná-los à lista de verificação**" aparece na parte superior da lista de itens dessa pasta.
- 3 Selecione um ou mais itens e arraste-os para essa área da lista de itens da pasta.  
Os itens agora aparecem com uma caixa de seleção à esquerda.
- 4 Para reorganizar os itens, arraste-os para suas novas posições.
- 5 Para mostrar apenas os itens que fazem parte da Lista de Tarefas nesta pasta, clique em um item na pasta e depois clique em **Ações > Ações da Lista de Tarefas > Ocultar Itens Não Existentes na Lista de Tarefas**.

Repita essa etapa para mostrar todos os itens da pasta.

Todos os itens adicionados à área de Lista de Tarefas de uma pasta também serão mostrados como parte da Lista de Tarefas master na pasta Lista de Tarefas.

Se você ordenar essa pasta, apenas os itens que não pertencerem à Lista de Tarefas serão ordenados.

# Organizando a pasta Lista de Tarefas

Há várias maneiras de mudar a ordem dos itens na Lista de Tarefas. Você também pode usar subtarefas para ajudar a organizar a pasta Lista de Tarefas.

- ♦ [“Reordenando a pasta Lista de Tarefas” na página 256](#)
- ♦ [“Usando subtarefas para organizar a pasta Lista de Tarefas” na página 257](#)

## Reordenando a pasta Lista de Tarefas

Consulte as seções a seguir para saber como reordenar uma pasta de lista de tarefas.

- ♦ [“Arrastando e soltando itens na posição desejada” na página 256](#)
- ♦ [“Movendo itens para cima e para baixo na Lista de Tarefas” na página 256](#)
- ♦ [“Movendo um item para a parte superior ou inferior da Lista de Tarefas” na página 256](#)

## Arrastando e soltando itens na posição desejada

Você pode arrastar itens da Lista de Tarefas para a ordem desejada.

- 1 Clique em **Lista de Tarefas** para abrir a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Selecione o item que você deseja mover para outro lugar na Lista de Tarefas.
- 3 Arraste o item para a localização desejada na pasta Lista de Tarefas.

Uma seta indica a posição em que o item será colocado.

Ele é movido para a posição especificada na lista.

## Movendo itens para cima e para baixo na Lista de Tarefas

Você pode mover itens para cima ou para baixo na Lista de Tarefas para deixá-los na ordem desejada.

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Selecione o item que você deseja mover.
- 3 (Condicional) Para mover o item para cima na lista, clique na seta para cima localizada acima da Lista de Pastas até que o item fique na posição desejada.
- 4 (Condicional) Para mover o item para baixo na lista, clique na seta para baixo localizada acima da Lista de Pastas até que o item fique na posição desejada.

## Movendo um item para a parte superior ou inferior da Lista de Tarefas

Você pode reordenar a Lista de Tarefas usando a seta **Mover para Cima** ou **Mover para Baixo**.

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Selecione o item que você deseja mover.

- 3 (Condicional) Para mover o item para a parte superior da lista, clique na seta **Mover para cima** localizada acima da Lista de Pastas.
- 4 (Condicional) Para mover o item para a parte inferior da lista, clique na seta **Mover para baixo** localizada acima da Lista de Pastas.

## Usando subtarefas para organizar a pasta Lista de Tarefas

Os itens da Lista de Tarefas têm subtarefas designadas a eles. Isso ajuda quando várias funções devem ser realizadas antes de marcar uma tarefa como concluída. Se você marcar a tarefa superior como concluída, todas as subtarefas serão marcadas como concluídas. Da mesma forma, se todas as subtarefas forem marcadas como concluídas, a tarefa principal será marcada como concluída.

- ♦ [“Criando uma subtarefa para um item da Lista de Tarefas” na página 257](#)
- ♦ [“Movendo um item existente para uma subtarefa” na página 257](#)

## Criando uma subtarefa para um item da Lista de Tarefas

Para criar uma subtarefa para um item da Lista de Tarefas:

- 1 Clique em **Lista de Tarefas** para abrir a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Clique o botão direito do mouse no item da lista de tarefas para o qual criar uma subtarefa e clique em **Novo Subitem**.
- 3 Digite um assunto para a nova subtarefa e pressione Enter.
- 4 Para adicionar outras informações, clique duas vezes na subtarefa recém-criada.

## Movendo um item existente para uma subtarefa

Para mover um item existente para uma subtarefa:

- 1 Clique em **Lista de Tarefas** para abrir a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Selecione o item que deseja designar como subtarefa.
- 3 Arraste o item designado como subtarefa abaixo do item da lista de tarefas ao qual ele vai pertencer.

Uma seta endentada indica a posição em que o item será colocado. Ele é movido para a posição especificada na lista.

- 4 (Opcional) Para mover uma subtarefa abaixo de um item da lista de tarefas, arraste e solte o item na parte inferior dessa lista.

## Atribuindo uma data de vencimento e um horário a um item da lista de tarefas

- 1 Abra um item na pasta Lista de Tarefas.
- 2 Clique na guia **Lista de Tarefas**.
- 3 Selecione **Vencimento em** e, depois, uma data e um horário.

# Monitorando o status na pasta Lista de Tarefas

Você pode especificar uma porcentagem de conclusão de itens na pasta Lista de Tarefas. Essa porcentagem ajuda a monitorar o status de conclusão de suas tarefas.

- ♦ “Especificando uma porcentagem de conclusão” na página 258
- ♦ “Exibindo a porcentagem de conclusão na pasta Lista de Tarefas” na página 258
- ♦ “Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada” na página 258

## Especificando uma porcentagem de conclusão

Você pode monitorar o andamento até a conclusão de uma tarefa especificando uma porcentagem de conclusão para qualquer item da pasta Lista de Tarefas.

- 1 Na pasta Lista de Tarefas, abra o item cuja porcentagem de conclusão você deseja especificar.
- 2 No campo **Completar**, especifique a porcentagem de conclusão.

A porcentagem de conclusão é automaticamente gravada quando você fecha o item.

## Exibindo a porcentagem de conclusão na pasta Lista de Tarefas

É possível mostrar as porcentagens de conclusão em uma coluna da pasta Lista de Tarefas. Por padrão, essa coluna não é exibida. Para exibir a coluna **Completar**:

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Clique o botão direito do mouse nos cabeçalhos de coluna na pasta Lista de Tarefas e selecione **Mais Colunas**.
- 3 Na lista **Colunas Disponíveis**, clique em **% Concluída** e, depois, em **Adicionar**.
- 4 Clique em **Acima** ou **Abaixo** para mover a coluna para a posição preferida.
- 5 Clique em **Menor** ou **Maior** para ajustar a largura da coluna.
- 6 Clique em **OK** quando terminar.

Agora, a coluna aparece na pasta Lista de Tarefas.

## Verificando o status de conclusão de uma tarefa enviada

Na pasta Lista de Tarefas, você pode verificar o status de qualquer tarefa enviada.

---

**Observação:** É possível verificar apenas o status de conclusão das tarefas. Não é possível verificar o status de e-mails nem de outros tipos de itens enviados a outras pessoas.

---

- 1 Abra a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Abra a tarefa a ser verificada.
- 3 Clique na guia **Propriedades**.

# Imprimindo o conteúdo da pasta Lista de Tarefas

Para imprimir o conteúdo da pasta da lista de tarefas:

- 1 Na Lista de Tarefas, selecione a pasta Lista de Tarefas.
- 2 Clique em **Arquivo > Imprimir Calendário**.
- 3 Na caixa de grupo **Formato**, selecione **Lista**.
- 4 Na caixa de grupo **Formulários disponíveis**, selecione **Lista de Tarefas**.
- 5 Clique na guia **Conteúdo** e selecione as informações que deseja incluir ou excluir.
- 6 Clique na guia **Opções** e selecione **Pasta selecionada**.
- 7 (Opcional) Clique em **Visualizar** para ver como vai ficar a impressão.
- 8 Clique em **Imprimir**.



# VI

## Contatos e blocos de endereços

Utilize um bloco de endereços como uma ferramenta de gerenciamento de contatos, uma lista telefônica e um centro de informações para atender a suas necessidades de endereçamento.

Os blocos de endereços são bancos de dados que armazenam nomes, endereços, e-mails, números de telefone etc. As pastas de contatos podem exibir informações do bloco de endereços em um formato conveniente de cartão de visita ou como uma lista. As entradas de um bloco de endereços podem ser contatos, grupos, recursos ou organizações.

- ♦ [Capítulo 44, “Noções básicas sobre blocos de endereços” na página 263](#)
- ♦ [Capítulo 45, “Noções básicas sobre as pastas Contatos” na página 267](#)
- ♦ [Capítulo 46, “Endereçando itens” na página 269](#)
- ♦ [Capítulo 47, “Usando pastas de contatos” na página 275](#)
- ♦ [Capítulo 48, “Trabalhando com blocos de endereços” na página 291](#)
- ♦ [Capítulo 49, “Mudando a imagem do bloco de endereços do sistema” na página 309](#)
- ♦ [Capítulo 50, “Imprimindo etiquetas e listas do bloco de endereços” na página 311](#)



# 44 Noções básicas sobre blocos de endereços

O GroupWise usa os seguintes tipos de blocos de endereços:

- ♦ “Bloco de Endereços do GroupWise” na página 263
- ♦ “Bloco de endereços Contatos Frequentes” na página 263
- ♦ “Blocos de endereços pessoais” na página 264
- ♦ “Bloco de endereços LDAP” na página 264

## Bloco de Endereços do GroupWise

O Bloco de Endereços do GroupWise é o bloco de endereços configurado e mantido pelo administrador do GroupWise. Use esse bloco de endereços para ver informações sobre todas as pessoas no sistema GroupWise.

O Bloco de Endereços do GroupWise é marcado com um  na lista de blocos de endereços.

Como o Bloco de Endereços do GroupWise é geralmente muito grande, convém pesquisar os nomes ou usar filtros predefinidos para localizar o nome que você está procurando, em vez de percorrer todo o bloco de endereços. Para obter mais informações, consulte [Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos](#) e [Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço](#).

O Bloco de Endereços classifica todos os nomes em ordem alfabética pelo nome. Para ver os nomes por sobrenome, é possível editar as colunas para remover a coluna Nome e adicionar as colunas Nome e Sobrenome. Para obter mais informações, consulte [Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços](#).

Você pode ver informações sobre contatos no bloco de endereços do GroupWise, mas não pode editar essas informações.

Ao usar o modo remoto, você pode restringir as entradas transferidas por download do Bloco de Endereços do GroupWise a fim de reduzir o tempo de download. Para obter mais informações, consulte [Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota](#).

## Bloco de endereços Contatos Frequentes

Utilize o bloco de endereços Contatos Frequentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais frequência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Frequentes, se as opções do bloco estiverem definidas para isso. Você pode ver a data e o horário em que usou uma entrada pela última vez e o número de vezes que a utilizou.

O bloco de endereços Contatos Frequentes é marcado com um  na lista de blocos de endereços.

Embora o bloco de endereços Contatos Frequentes seja criado pelo GroupWise, ele é considerado um bloco de endereços pessoal, pois você pode editar as informações sobre os contatos.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Frequentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

Você pode utilizar as Propriedades de Contatos Frequentes para decidir que endereços serão resgatados (se houver) dos itens recebidos ou enviados e durante quanto tempo os endereços deverão permanecer no bloco de endereços antes de serem apagados. Para obter mais informações, consulte [Definindo as propriedades de Contatos Frequentes](#).

Se selecionar a opção Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para aceitar apenas mensagens de contatos em blocos de endereços pessoais, você poderá receber mensagens de qualquer contato do bloco de endereços Contatos Frequentes. Para obter mais informações, consulte [Marcando e-mails de usuários que não estão no bloco de endereços pessoal como indesejados](#).

## Blocos de endereços pessoais

Você pode criar, editar, gravar e renomear vários blocos de endereços para uso pessoal, bem como compartilhar esses blocos com outros usuários. Para obter mais informações, consulte [Exibindo as Informações Rápidas](#).

Os blocos de endereços pessoais são marcados com um  na lista de blocos de endereços.

É possível adicionar e apagar informações sobre endereços e nomes de qualquer contato (pessoa, empresa ou recurso) desejado nos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar propriedades de informações próprias (campos). Quando você cria um bloco de endereços pessoal, um ícone de bloco é adicionado à lista de blocos de endereços. Para expandir e comprimir blocos abertos, clique em + e -.

Ao criar vários blocos de endereços, você pode incluir o mesmo nome e endereço nesses blocos. Se a entrada for copiada de um bloco de endereços e você editar as informações dessa entrada em um bloco, elas serão atualizadas em todos os outros blocos.

Os blocos de endereços pessoais mostram os endereços de acordo com suas preferências. Você também pode criar grupos pessoais. Se você gravar uma lista de pessoas como grupo, apenas precisará digitar o nome do grupo na caixa **Para**, e a mensagem será enviada para todo o grupo. Para obter mais informações, consulte [Organizando endereços em grupos](#).

## Bloco de endereços LDAP

O Bloco de Endereços LDAP suporta LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) para acessar serviços de diretório externos. É possível adicionar serviços de diretório do seu provedor de serviços de Internet ou de empresas de terceiros.

Os Blocos de Endereços LDAP são marcados com o ícone .

Você pode se conectar a um servidor LDAP por meio de SSL (Secure Sockets Layer) para garantir maior segurança aos Blocos de Endereços LDAP acessados. Para estabelecer conexão via SSL, você precisa ter um certificado digital, que permite que o GroupWise use o SSL para autenticar no servidor LDAP escolhido.

Depois de executar uma pesquisa de NDS, você poderá adicionar os nomes encontrados aos seus blocos de endereços pessoais.

Ao usar o modo Remoto ou de Cache, você pode executar uma pesquisa de NDS sem se conectar ao GroupWise.



# 45

## Noções básicas sobre as pastas Contatos

A pasta Contatos Frequentes  na lista de pastas do GroupWise representa o bloco de endereços de Contatos Frequentes do GroupWise. As pastas Contatos Adicionais representam seus blocos de endereços pessoais.

As modificações feitas em uma pasta Contatos também são efetuadas no bloco de endereços correspondente (Contatos Frequentes ou outro bloco de endereços pessoal).

A lista de Pastas Simples exibe uma lista de suas pastas de contatos pessoais na pasta Contatos Frequentes. Você pode selecionar uma pasta Contatos diferente clicando nela na lista de Pastas Simples. Da mesma maneira, a Lista de Pastas Completa exibe uma lista das pastas Contatos Pessoais na pasta Contatos Frequentes.



# 46 Endereçando itens

Há várias maneiras de endereçar um item no GroupWise:

- ♦ “Usando a complementação de nomes” na página 269
- ♦ “Usando o seletor de endereços” na página 270
- ♦ “Usando o bloco de endereços Contatos Frequentes” na página 272
- ♦ “Enviando e-mails de uma pasta Contatos” na página 272
- ♦ “Enviando mensagens do Bloco de Endereços” na página 273
- ♦ “Enviando e-mail a um bloco de endereços inteiro” na página 273

## Usando a complementação de nomes

Consulte estas seções para entender como a complementação de nomes funciona e como usá-la.

- ♦ “Configurando a complementação de nomes” na página 269
- ♦ “Endereçando um item com a complementação de nomes” na página 269
- ♦ “Complementação de nome com nomes duplicados” na página 270

## Configurando a complementação de nomes

Por padrão, a Complementação de Nome usa os nomes em seus Contatos Frequentes e no Bloco de Endereços do GroupWise. É possível configurar o GroupWise para usar blocos adicionais ao realizar a Complementação de Nome.

- 1 Na lista de pastas na Janela Principal, clique o botão direito do mouse no bloco de endereços que deseja configurar e clique em **Propriedades**.
- 2 Na guia **Geral**, marque a caixa **Incluir esse bloco na complementação de nome** para incluir o bloco de endereços.
- 3 Clique em **OK**.
- 4 (Opcional) Repita as etapas de 1 a 3 para cada bloco de endereços adicional que deseja configurar.

## Endereçando um item com a complementação de nomes

Quando você começa a digitar um nome (nome, sobrenome ou nome de exibição) ou endereço de e-mail no campo **Para**, **CC** ou **CO** de item que está criando, a Complementação de Nome tenta completar o nome para você exibindo uma lista de destinatários que têm as letras que você digitou nos nomes ou e-mails. Ela pesquisa nos blocos de endereços em que você a habilitou para encontrar

as entradas correspondentes ao que está digitando. Os resultados são armazenados por relevância, portanto, os usuários com quem você tem mais contato aparecem primeiro na lista de resultados da complementação de nome.

Quando a Complementação de Nome encontra o usuário que você procura, você pode parar de digitar. Do contrário, continue digitando. a Complementação de Nomes pesquisará novamente depois de cada novo caractere digitado. Se a Complementação de Nome encontrar um nome ou endereço de e-mail parecido, mas que não corresponde exatamente ao que você procura, use as teclas de seta para cima ou para baixo para mover a barra de rolagem para os nomes adjacentes na lista de resultados.

Se as Informações Rápidas estiverem habilitadas, conforme descrito na [Exibindo as Informações Rápidas](#), será possível exibir as informações de contato movendo o cursor do mouse sobre os nomes ou endereços de e-mail na lista de resultados para ajudá-lo a identificar o contato desejado. Se o contato desejado tiver vários endereços de e-mail, será possível usar as teclas de seta para cima e para baixo para selecionar o e-mail que deseja usar.

## Complementação de nome com nomes duplicados

Quando você usa a complementação de nome, é possível que haja dois contatos com o mesmo nome. Quando a complementação de nome encontra duas pessoas com o mesmo nome, mas com endereços de e-mail diferentes, a lista de resultados mostra os dois endereços de e-mail para você selecionar o contato correto. Mova o cursor do mouse sobre qualquer item para mostrar informações adicionais que vão ajudá-lo a selecionar o nome correto. Depois que você faz a seleção, o nome é adicionado aos Contatos Frequentes e passa a ser o primeiro resultado que aparece quando um e-mail é enviado para esse usuário.

## Usando o seletor de endereços

Quando você compõe um novo item e clica em **Endereço** na barra de ferramentas da tela de item, o Seletor de Endereços é exibido. O Seletor de Endereços apresenta uma tela simplificada do bloco de endereços, que fornece as opções necessárias para a seleção de um nome ou a criação de um grupo.

- ♦ [“Compreendendo o seletor de endereços” na página 270](#)
- ♦ [“Endereçando um item com o Seletor de Endereços” na página 271](#)

## Compreendendo o seletor de endereços

O Seletor de Endereços é exibido em outros locais do GroupWise, por exemplo, quando você seleciona membros de um grupo ou entradas para uma pesquisa. Ele pode ser ligeiramente modificado para mostrar somente as opções apropriadas ao contexto.

No Seletor de Endereços, você vê um bloco de endereços de cada vez. Para escolher um bloco de endereços diferente para examinar, clique em um bloco de endereços na lista suspensa **Pesquisar em**.

Clique duas vezes nas entradas que deseja colocar no campo **Para**, **CC** ou **CO** do item que você está endereçando. É possível usar a lista suspensa  para restringir a lista de entradas a contatos, grupos ou recursos. Você pode pesquisar a lista por nome, primeiro nome ou sobrenome usando a lista suspensa **Corresponder**. Quando uma entrada aparece com o sinal +, ela tem vários endereços de e-mail.

Você pode adicionar e remover colunas e mudar a ordem das colunas da lista de entradas de endereços. É possível mudar a ordem de classificação da lista com base nas entradas de qualquer coluna. Você também pode redimensionar o Seletor de Endereços arrastando um canto da janela. Para abrir uma entrada de contato e ver os detalhes, clique no contato e, em seguida, clique em **Detalhes**.

É possível adicionar contatos ao painel à direita e criar um grupo clicando em **Gravar Grupo**. Se você clicar na seta para baixo no botão **Gravar Grupo**, poderá selecionar o bloco de endereços em que o grupo será gravado. Do contrário, ele será gravado no bloco de endereços exibido no Seletor de Endereços.

Você pode criar novos contatos usando o botão **Novo Contato**. Esse botão não estará ativado se você estiver selecionando o bloco de endereços do GroupWise ou outro bloco de endereços para o qual não tenha direitos Editar (por exemplo, um bloco de endereços compartilhado ou um bloco de endereços do LDAP). Para criar um novo contato, clique em **Novo Contato**, digite as informações de contato nas diferentes guias e clique em **OK**. Para obter mais informações, consulte [Gerenciando contatos](#).

Para criar um roteamento no item que você está criando, clique em **Roteamento**. Para obter mais informações, consulte [Criando uma mensagem roteada](#).

## Endereçando um item com o Seletor de Endereços

Utilize o Seletor de Endereços para endereçar os itens que você está compondo. Para obter mais informações sobre o Seletor de Endereços, consulte [Usando o seletor de endereços](#).

- 1 No item que está compondo, clique em **Endereço** na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um bloco de endereços na lista suspensa **Pesquisar em**.
- 3 Clique duas vezes nos nomes que deseja selecionar como destinatários (Para) principais da mensagem.
- 4 Para endereçar destinatários de cópia carbono, clique em **CC** e clique duas vezes nos nomes desejados.
- 5 Para endereçar destinatários de cópia oculta, clique em **CO** e, em seguida, clique duas vezes nos nomes desejados.
- 6 Clique na lista suspensa  para mostrar apenas contatos, grupos ou recursos na sua lista.
- 7 Clique na lista suspensa **Corresponder** para selecionar o modo como um destinatário será localizado (por nome, sobrenome ou primeiro nome) e digite o nome do destinatário.
- 8 Clique em **OK**.

Se souber o nome da pessoa, comece a digitá-lo no campo **Para** da tela do item. No Seletor de Endereços, a Complementação de Nomes pesquisa o bloco de endereços atualmente selecionado. Quando a Complementação de Nomes encontrar a pessoa para a qual você deseja enviar uma mensagem, pare de digitar. Se a Complementação de Nome encontrar um nome parecido, mas que não corresponde exatamente ao que você procura, use as teclas de seta para cima ou para baixo

para mover a barra de rolagem até os nomes adjacentes no Bloco de endereços. Se a Complementação de Nomes não localizar a pessoa, selecione um bloco de endereços diferente no Seletor de Endereços.

## Usando o bloco de endereços Contatos Frequentes

Utilize o bloco de endereços Contatos Frequentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais frequência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Frequentes, se as opções do bloco estiverem definidas para isso. Você pode ver a data e o horário em que usou uma entrada pela última vez e o número de vezes que a utilizou.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Frequentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

Você pode utilizar as Propriedades de Contatos Frequentes para decidir que endereços serão resgatados (se houver) dos itens recebidos ou enviados e durante quanto tempo os endereços deverão permanecer no bloco de endereços antes de serem apagados.

- 1 Clique em **Endereço** no item que está compondo.
- 2 Selecione **Contatos Frequentes** na lista suspensa **Pesquisar em**.
- 3 Clique duas vezes nos nomes desejados e, em seguida, clique em **OK**.

O bloco de endereços Contatos Frequentes pode ser fechado, mas não pode ser apagado.

## Enviando e-mails de uma pasta Contatos

Para enviar e-mail de uma pasta Contatos:

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Se você está vendo a pasta Contatos como cartões de visita, clique no endereço de e-mail ao qual deseja enviar a mensagem.

ou

Se o endereço de e-mail não aparecer na pasta Contatos imediatamente:

- 2a Clique duas vezes em um contato.
- 2b Na página Resumo, clique no endereço de e-mail ao qual deseja enviar a mensagem.  
É possível também clicar duas vezes em um endereço de e-mail na página Contato ou clicar em **Enviar E-mail** em qualquer página.
- 3 Digite um assunto e a mensagem na mensagem de correio aberta.
- 4 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

## Enviando mensagens do Bloco de Endereços

Use Mensagem de Correio para enviar itens de um bloco de endereços. Se você tiver aberto o bloco de endereços na Janela Principal, ele não será conectado a uma tela de item. A opção Mensagem de Correio permite abrir uma tela de item no bloco de endereços.

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços.
- 3 Pressione Ctrl e clique nos usuários aos quais deseja enviar o e-mail.
- 4 Clique em **Arquivo > Mensagem de Correio**.

## Enviando e-mail a um bloco de endereços inteiro

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços.
- 3 Pressione Shift e clique no primeiro e no último usuário do bloco de endereços.
- 4 Clique o botão direito do mouse no grupo de usuários selecionados.
- 5 Clique em **Ação > Enviar E-mail**.



# 47 Usando pastas de contatos

As pastas Contatos oferecem uma tela conveniente com as informações do bloco de endereços. A pasta de contatos frequentes é associada ao seu bloco de endereços Contatos Frequentes. Quando você cria um novo bloco de endereços, conforme descrito na [Criando um bloco de endereços pessoal](#), esse bloco de endereços é adicionado automaticamente como uma nova pasta de contatos. Quando você cria uma nova pasta de contatos, um bloco de endereços pessoal correspondente é criado automaticamente.

- ♦ [“Criando uma pasta de contatos” na página 275](#)
- ♦ [“Gerenciando contatos” na página 276](#)
- ♦ [“Gerenciando grupos” na página 280](#)
- ♦ [“Gerenciando recursos” na página 283](#)
- ♦ [“Gerenciando organizações” na página 287](#)

## Criando uma pasta de contatos

Para criar uma pasta Contatos:

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta Contatos Frequentes e clique em **Nova Pasta de Contatos**.
- 2 Digite o nome da nova pasta Contatos e pressione Enter.
- 3 Clique o botão direito do mouse na nova pasta Contatos e clique em **Propriedades**.  
Na guia **Geral**, você pode mudar a pasta de contatos e fornecer uma descrição se necessário.
- 4 Clique na guia **Exibir**.
- 5 Selecione se você deseja ver a pasta de contatos por meio de **Cartões de Vista**, **Detalhes** ou **Painéis**.

As opções de exibição variam de acordo com a maneira que você escolher ver a pasta de contatos:

**Ordenar por:** Selecione o campo do GroupWise pelo qual deseja classificar os contatos, como **Nome** ou **Sobrenome**.

**Ordem de Classificação:** Selecione **Crescente** ou **Decrescente**.

**Resumo:** Selecione **Resumo** para resumir as informações de contato sob cada nome de contato.

**Colunas:** Selecione **Colunas** para exibir todas as informações de contato em uma única linha, organizadas em colunas. Em **Mais Config. Tela**, selecione os campos do GroupWise a serem usados como cabeçalhos de coluna.

**Mostrar Etiquetas do Grupo:** Selecione **Mostrar Etiquetas do Grupo** se você quiser que as informações de contato sejam organizadas em grupos que possam ser expandidos/comprimidos.

**Tipo de Contato:** Selecione os tipos de contatos que você deseja exibir na pasta de contatos (pessoas, grupos, recursos ou organizações).

**Personalizar Painéis:** Clique em **Personalizar Painéis** para exibir contatos em um painel e outras informações relacionadas em um ou mais painéis adicionais. Para obter instruções sobre como configurar painéis, consulte [Personalizando um painel](#).

- 6 Selecione as opções de exibição para a nova pasta Contatos e clique em **OK**.
- 7 Especifique um nome exclusivo para esse conjunto de opções de exibição, de forma que você possa selecioná-lo para outras pastas, e clique em **OK**.

## Gerenciando contatos

Cada contato na pasta de contatos é marcado com o ícone  **Contato**. Quando você clica duas vezes em um contato, a tela do item do contato é exibida.

- ♦ [“Adicionando um contato” na página 276](#)
- ♦ [“Modificando um contato” na página 278](#)
- ♦ [“Encontrando um contato” na página 278](#)
- ♦ [“Organizando contatos com categorias” na página 278](#)
- ♦ [“Enviando um contato” na página 279](#)
- ♦ [“Mudando o nome de exibição de um contato” na página 279](#)
- ♦ [“Vendo todas as correspondências com um contato” na página 279](#)
- ♦ [“Vendo o endereço de um contato em um mapa” na página 280](#)
- ♦ [“Apagando um contato” na página 280](#)

## Adicionando um contato

Quando você adiciona um contato a uma pasta Contatos, ele é adicionado ao bloco de endereços correspondente.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar o contato.
- 2 Clique em **Novo Contato** na barra de ferramentas.
- 3 No campo **Nome Completo**, especifique o nome completo do contato.
- 4 No campo **Exibir Como**, especifique o nome que você deseja usar para o contato.  
As informações no campo **Exibir Como** são exibidas na lista de contatos.
- 5 (Opcional) Especifique qualquer outra informação que você deseja registrar sobre o contato.

**Contato:** Use essa página para especificar o nome do contato e vários endereços de e-mail, números de telefone e IDs de Instant Messaging.

Clique na lista suspensa **Exibir Como** para selecionar o modo como deseja que o nome seja exibido na Complementação de Nomes. Você pode selecionar **Sobrenome**, **Nome**, **Nome Sobrenome** ou especificar qualquer nome de exibição desejado. Quando quiser endereçar um item a esse contato, digite o nome de exibição em um campo de endereço (**Para**, **CC**, **CO**) do item.

Se você preencher o campo **Empresa** com um nome para o qual tenha criado uma organização, as informações da organização serão recuperadas automaticamente nos campos apropriados do novo contato.

Se você clicar em **Enviar Correio** na página **Contato**, uma nova tela de correio será aberta, endereçada a esse contato.

Se você clicar em **Mensagem Instantânea**, seu programa de mensagem instantânea será aberto, e uma conversa será iniciada com esse contato. Se o botão **Mensagem Instantânea** estiver esmaecido, não haverá nenhum programa de mensagem instantânea instalado.

Você pode especificar vários telefones. Para selecionar o número de telefone principal, clique em  ao lado do telefone que você deseja identificar como o número principal e clique em **Definir Como Principal**.

Se você clicar na área da foto no canto superior esquerdo da guia **Contato**, poderá adicionar ou substituir a foto do contato. Procure e selecione a foto que você vai usar para representar o contato. O GroupWise aceita vários tipos de arquivos de imagem, como `.jpg`, `.gif`, `.png`, `.bmp` e `.tif` e converte a imagem em `.jpg` com largura ou altura máxima de 64 pixels.

**Detalhes:** Use esta página para especificar a profissão, o departamento, a localização, o gerente, o assistente, o aniversário, o cônjuge, os filhos e os hobbies do contato, assim como qualquer endereço de Internet associado a ele.

Para especificar um aniversário ou uma data especial, selecione o mês, a data e o ano nas listas suspensas apropriadas. Para ver o aniversário em uma tela de calendário de semana, clique no ícone **Calendário**.

Quando a caixa de seleção ao lado da data for marcada, as informações de aniversário serão exibidas na página Resumo e na coluna **Aniversário** se você tiver adicionado um ao bloco de endereços. Além disso, ao marcar a caixa de seleção, você adiciona o aniversário ou outra data especial ao seu Calendário como um Evento do Dia Todo pessoal. Se você desmarcar a caixa de seleção, as informações sobre o aniversário ficarão disponíveis apenas na guia Pessoal.

Para especificar um endereço de Internet para o escritório do contato, assim como informações pessoais e de disponibilidade, especifique o endereço nos campos adequados. Clique em um botão **Site da Web** para iniciar um browser e acessar um site na Web.

**Endereço:** Use essa página para especificar os endereços da casa e do escritório do contato e quaisquer outros. Para especificar os endereços padrão para correspondência, selecione **Definir como endereço para correspondência**.

**Avançado:** Use esta página para ver, adicionar e editar campos definidos pelo usuário. Todos os campos do sistema e todos os campos definidos pelo usuário são mostrados. Para obter mais informações, consulte [Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal](#). Clique em **Gerenciar Certificados** nessa página para ver ou remover certificados de segurança que você tenha recebido desse contato, mudar a confiança dos certificados, editar as propriedades de certificados, assim como importar e exportar certificados. Para obter mais informações, consulte [Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança](#).

**Notas:** Use essa página para adicionar informações sobre sua interação com esse contato. Por exemplo, um vendedor pode manter um registro do contato que teve com um cliente. Os lembretes também aparecem na guia **Histórico**.

Quando você cria um lembrete nesta página, ele é criado e colocado na página de calendário na lista **Lembretes**. Os lembretes não são exportados com o bloco de endereços, mas sim com o calendário.

Quando você cria um comentário, ele é criado apenas na página Lembretes, e sua marcação de horário não é feita automaticamente.

Também é possível designar uma categoria para o contato na página Lembretes. Para especificar uma categoria, clique no ícone **Categoria** e selecione a categoria.

**Histórico:** Exibe todos os itens que você enviou ou recebeu deste contato, exceto se os itens forem arquivados. É possível usar a [Localização Rápida](#) para criar pesquisas personalizadas no Histórico. Para obter mais informações, consulte o [Encontrando itens](#).

- 6 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

---

**Dica:** Você também pode adicionar um contato arrastando e soltando um item de alguém novo na pasta de contatos para criar um registro de contato para essa pessoa. Além disso, é possível adicionar um contato clicando duas vezes no espaço em branco de uma lista de cartões de visita.

É possível também adicionar contatos clicando o botão direito do mouse em um endereço de e-mail ou nome, em qualquer item do GroupWise, e selecionando **Adicionar ao Bloco de Endereços**.

---

## Modificando um contato

Você pode modificar as informações de um contato na pasta de contatos frequentes ou na pasta de contatos pessoais. Para modificar um contato no bloco de endereços do GroupWise, primeiro copie o contato para a pasta Contatos Frequentes ou para uma outra pasta Contatos pessoal.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja modificar o contato.
- 2 Na lista de contatos, clique duas vezes no contato a ser modificado.
- 3 Faça as modificações necessárias no contato.

Para obter informações sobre os detalhes do contato que podem ser digitados em cada guia, consulte [Adicionando um contato](#).

---

**Dica:** Se você preencher o campo **Empresa** na guia **Contato** com uma organização existente, clique no ícone Organização  para recuperar as informações sobre a organização para o contato.

---

- 4 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Encontrando um contato

Use o campo **Encontrar** no cabeçalho Lista de Itens da pasta de contatos para pesquisar contatos específicos, conforme descrito na [Encontrando contatos](#).

## Organizando contatos com categorias

Assim como em outros itens do GroupWise, é possível atribuir categorias a seus contatos. Isso o ajuda a organizar seus contatos identificando-os com uma cor diferente.

As categorias que foram atribuídas aos contatos são mostradas na pasta de contatos e no seletor de endereços. Para obter mais informações sobre o seletor de endereços, consulte [Usando o seletor de endereços](#).

Para atribuir uma categoria a um contato:

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Clique o botão direito do mouse no nome de um contato.
- 3 Clique em **Categorias** e, em seguida, clique na categoria que deseja atribuir ao contato.

Para obter mais informações, consulte [Usando categorias para organizar itens](#).

## Enviando um contato

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Clique duas vezes em um contato.
- 3 Clique em **Enviar Contato** para abrir a janela Enviar Para com as informações do contato anexadas à mensagem no formato vCard.
- 4 Enderece e envie a mensagem como de costume.

O destinatário pode importar o contato para um bloco de endereços pessoal, conforme descrito em [Importando contatos de um vCard](#).

---

**Dica:** Também é possível anexar um contato a um item arrastando-o e soltando-o de uma pasta de contatos na janela Anexos de uma nova mensagem.

---

## Mudando o nome de exibição de um contato

O nome de exibição é o nome que aparece quando você começa a digitar no campo **Para**, **CO** ou **CC** de uma mensagem. Quando você começa a digitar um nome, por exemplo “Ar”, a Complementação de Nome exibe uma lista de resultados com nomes ou endereços de e-mail do bloco de endereços que tenham essas letras, como “Arthur Ramirez”. No entanto, se houver dois Arthur Ramirez no bloco de endereços, um na Contabilidade e outro na Administração, será difícil saber qual dos nomes a Complementação de Nomes preencherá, a não ser que você examine mais propriedades.

Você pode mudar a exibição do nome para facilitar a identificação do nome preenchido pela Complementação de Nomes. Por exemplo, se você apenas fizer a correspondência com o Arthur Ramirez do Setor de Desenvolvimento, e se ele aparecer como Art em vez de Arthur, poderá mudar o nome de exibição para Art Ramirez.

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Clique duas vezes em um contato.
- 3 Clique na guia **Contato**.
- 4 Digite um novo nome no campo **Exibir Como** (por exemplo, Art Ramirez).

É possível também clicar na lista suspensa **Exibir Como** para selecionar **Sobrenome**, **Nome** ou **Nome Sobrenome** (por exemplo: Ramirez, Art ou Art Ramirez).

- 5 Clique em **OK**.

Na próxima vez que você endereçar uma mensagem, a Complementação de Nomes preencherá o nome de exibição.

## Vendo todas as correspondências com um contato

Para ver todas as correspondências com um contato:

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Clique duas vezes em um contato.
- 3 Clique na guia **Histórico**.

Todos os itens que você recebeu desse contato ou enviou para ele são mostrados.

Além disso, as mensagens poderão ser exibidas aqui se o usuário tiver sido adicionado como um contato de mensagem, conforme descrito em [Adicionando um contato a um e-mail enviado ou recebido](#).

A coluna **Pasta** mostra onde cada item está localizado. Clique duas vezes em um item para ver seu conteúdo.

Para adicionar ou remover colunas, clique o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna e, em seguida, clique em uma opção. Para ordenar por informações de uma coluna (por exemplo, por data ou assunto), clique no cabeçalho da coluna.

É possível usar a Localização Rápida para localizar itens rapidamente ou criar pesquisas personalizadas. Para obter mais informações, consulte o [Encontrando itens](#).

## Vendo o endereço de um contato em um mapa

O recurso Ver Mapa permite encontrar rapidamente a localização de um dos seus contatos. Você pode usar o endereço principal para abrir um browser da Web e procurar um mapa para a localização dos contatos.

- 1 Clique em uma pasta de contatos.
- 2 Clique duas vezes em um contato.
- 3 Clique em **Ver Mapa**.
- 4 (Opcional) Use a lista suspensa **Ver Mapa** para selecionar um local específico no mapa, como um endereço comercial, residencial ou outro.

## Apagando um contato

Você pode apagar um contato na pasta de contatos frequentes ou em outra pasta de contatos pessoal. Não é possível apagar um contato do Bloco de Endereços do GroupWise.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja apagar o contato.
- 2 Na lista de contatos, clique o botão direito do mouse no contato e clique em **Apagar**.
- 3 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão.

## Gerenciando grupos

Consulte estas seções para entender como gerenciar grupos no Cliente do GroupWise.

- ♦ [“Organizando endereços em grupos” na página 281](#)
- ♦ [“Criando e gravando um grupo pessoal” na página 281](#)
- ♦ [“Adicionando contatos a um grupo” na página 282](#)
- ♦ [“Apagando um contato de um grupo” na página 282](#)
- ♦ [“Endereçando itens a um grupo” na página 283](#)
- ♦ [“Vendo informações sobre o grupo” na página 283](#)
- ♦ [“Apagando um grupo de uma pasta de contatos” na página 283](#)

## Organizando endereços em grupos

Um grupo é uma lista de usuários ou recursos para os quais você pode enviar mensagens. Utilize grupos para enviar uma mensagem a vários usuários ou recursos digitando o nome do grupo no campo **Para**, **CO** ou **CC**. Existem dois tipos de grupos: público e pessoal.

Um grupo público é uma lista de usuários criada pelo administrador do GroupWise e que está disponível para todos os usuários do GroupWise. Por exemplo, pode haver um grupo público para o Departamento de Contabilidade. Cada funcionário da Contabilidade está incluído nesse grupo. Os grupos públicos estão incluídos no Bloco de Endereços do GroupWise.

Um grupo pessoal é um grupo criado por você. Por exemplo, se você envia compromissos com frequência para seu grupo de trabalho, poderá incluir o nome ou o endereço de cada colega, bem como um local de reunião (recurso), em um grupo pessoal.

Cada grupo em uma pasta de contatos é marcado com . Quando você clica duas vezes em um grupo, a tela do item do grupo é exibida.

## Criando e gravando um grupo pessoal

Para criar e gravar um grupo pessoal:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja criar o grupo pessoal.
- 2 Clique em **Novo Grupo** na barra de ferramentas
- 3 Digite um nome para o grupo.
- 4 (Opcional) Digite comentários, como uma descrição para o grupo.
- 5 Clique em **Adicionar** para abrir a caixa de diálogo Seletor de Endereços e exibir a lista de endereços.
- 6 Clique em **Para**, **CC** ou **CO** e, em seguida, clique duas vezes ou Ctrl+clique e arraste os usuários e os recursos de seu grupo para o painel Grupo.  
Se os usuários que você deseja adicionar estiverem em um bloco de endereços diferente, clique nesse bloco de endereços na lista suspensa **Pesquisar em**.  
Para restringir a lista de entradas por contatos, grupos ou recursos, clique em uma opção na lista suspensa .
- 7 Para adicionar uma entrada que não esteja em uma pasta Contatos existente, clique em **Novo Contato**, preencha as informações, clique em **OK** e, em seguida, clique duas vezes na entrada.
- 8 Clique em **Gravar** > **Fechar** para gravar o grupo na pasta Contatos.

Você também pode criar e gravar um grupo pessoal a partir do Seletor de Endereços quando estiver endereçando uma mensagem ou outro item:

- 1 Em uma tela de item, clique em **Endereço** na barra de ferramentas.
- 2 Clique duas vezes nos contatos para adicioná-los ao painel direito.  
Se os usuários que você deseja adicionar estiverem em um bloco de endereços diferente, clique nesse bloco de endereços na lista suspensa **Pesquisar em**.  
Para restringir a lista de entradas a contatos, grupos ou recursos, clique em uma opção na lista suspensa .

- 3 Para adicionar uma entrada que não esteja em um bloco de endereços existente, clique em **Novo Contato**, preencha as informações, clique em **OK** e, em seguida, clique duas vezes na entrada.
- 4 Clique em **Gravar Grupo**.  
ou  
Para gravar o grupo em um bloco de endereços diferente do exibido, clique na seta à direita de **Gravar Grupo** e selecione o bloco de endereços.
- 5 Digite um nome para o grupo.
- 6 Digite comentários, como uma descrição do grupo.
- 7 Clique duas vezes em **OK**.

---

**Dica:** Você também pode criar um grupo pessoal arrastando e soltando em uma pasta de contatos um item endereçado a vários usuários para criar um grupo contendo os destinatários desse item.

---

## Adicionando contatos a um grupo

Para adicionar um contato a um grupo:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar contatos a um grupo.  
ou  
No item que está compondo, clique em **Endereço** na barra de ferramentas.
- 2 Clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em **Detalhes**.  
Os grupos são marcados pelo ícone .
- 3 Na guia **Detalhes**, clique em **Adicionar** para abrir a caixa de diálogo Seletor de Endereços e mostrar a lista de endereços.  
Clique na lista suspensa  para restringir a lista a contatos, grupos ou recursos.
- 4 Para adicionar um contato, clique na lista suspensa **Pesquisar em** e clique no bloco de endereços em que está o contato.
- 5 Clique na lista suspensa **Corresponder** e, em seguida, clique na forma como deseja localizar o contato (por nome, sobrenome ou nome completo).
- 6 No campo **Procurar**, digite o contato que deseja adicionar.  
A lista de endereços rolará até a correspondência mais próxima.
- 7 Clique duas vezes no contato da lista, para que ele seja adicionado à lista **Selecionado**.
- 8 Clique em **OK** duas vezes para gravar o grupo.

## Apagando um contato de um grupo

Para apagar um contato de um grupo:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja apagar um contato de um grupo.
- 2 Na lista de contatos, clique duas vezes no grupo.

- 3 Selecione o contato que será apagado e clique em **Apagar**.
- 4 Clique em **OK**.

## Endereçando itens a um grupo

Para endereçar itens a um grupo:

- 1 Em uma tela de item, clique em **Endereço** na barra de ferramentas.
- 2 Selecione um grupo e clique em **Para**, **CC** ou **CO**.
- 3 Repita esse procedimento conforme necessário.
- 4 (Opcional) Para mostrar todos os membros do grupo, clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em **Expandir Grupo**.
- 5 (Opcional) Para ver mais informações sobre o grupo, clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em **Detalhes**.
- 6 Clique em **OK** para retornar à tela do item.

## Vendo informações sobre o grupo

Para ver as informações de um grupo:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja ver informações de grupo.
- 2 Clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em **Detalhes**.
- 3 Clique na guia **Detalhes**.

## Apagando um grupo de uma pasta de contatos

Para apagar um grupo de uma pasta Contatos:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja apagar o grupo.
- 2 Clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em **Apagar**.
- 3 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do grupo.

## Gerenciando recursos

Os recursos são itens que podem ser programados para reuniões ou outros usos. Os recursos podem incluir salas, retroprojetores, carros etc. O administrador do GroupWise define um recurso fornecendo a ele um nome de identificação e atribuindo-o a um usuário. Os recursos, assim como os usuários, podem ser incluídos em uma pesquisa por horário disponível. Os IDs de recursos são digitados na caixa Para. O usuário atribuído para gerenciar um recurso é o proprietário desse recurso.

O proprietário de um recurso é responsável pela aceitação e pela recusa de compromissos para o recurso. Para fazer isso, o proprietário precisa ter direitos de proxy totais para o recurso. Como proprietário de um recurso, você pode optar por receber notificações de compromissos para o recurso.

Você pode adicionar vários recursos a um Pool de Recursos, que prioriza os recursos a serem usados em ordem na lista de pools. Quando você programa um recurso por meio de um pool de recursos, o compromisso usa automaticamente a Pesquisa por Horário Disponível e programa o recurso de prioridade mais alta disponível na lista de pools de recursos.

- ♦ [“Compreendendo recursos” na página 284](#)
- ♦ [“Compreendendo e criando pools de recursos” na página 286](#)

## Compreendendo recursos

Cada recurso em uma pasta de contatos é marcado com . Quando você clica duas vezes em um recurso, a tela de item do recurso é exibida.

Use a página da tela de item de recurso para especificar um nome para o recurso, número de telefone, tipo de recurso, endereço de e-mail, proprietário e comentários sobre esse recurso.

No campo **Proprietário**, você pode especificar um contato que já esteja em seu bloco de endereços ou utilizar o botão de seta para criar uma nova entrada de contato.

- ♦ [“Adicionando um recurso pessoal” na página 284](#)
- ♦ [“Modificando um recurso pessoal” na página 285](#)
- ♦ [“Aceitando e recusando solicitações de recursos” na página 285](#)
- ♦ [“Recebendo notificação para outro usuário ou recurso” na página 285](#)
- ♦ [“Criando uma regra para um recurso” na página 286](#)
- ♦ [“Apagando um recurso pessoal” na página 286](#)

## Adicionando um recurso pessoal

O Bloco de Endereços do GroupWise contém recursos definidos pelo administrador do GroupWise. Você pode adicionar um recurso pessoal à pasta de contatos frequentes ou a outra pasta de contatos pessoais.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar um recurso pessoal.
- 2 Clique em **Novo Recurso** na barra de ferramentas.
- 3 No campo **Nome**, especifique o nome para o recurso.
- 4 No campo **Telefone**, especifique o número de telefone do contato responsável pelo recurso.
- 5 No campo **Tipo**, especifique o tipo de recurso.

Você pode especificar **Recurso** ou **Local**. Se você especificar **Local**, a descrição do recurso será adicionada automaticamente ao campo **Local** no compromisso. Se mais de um local for adicionado a um compromisso como recurso, apenas o primeiro será exibido no campo **Local**.

- 6 No campo **Endereço de E-mail**, especifique o endereço de e-mail da pessoa que vai receber as notificações sobre este recurso.
- 7 No campo **Proprietário**, especifique o proprietário do recurso.
- 8 No campo **Comentários**, especifique comentários que você possa ter sobre o recurso.

Por exemplo, você pode especificar o tamanho de uma sala de conferências ou o tipo de equipamento existente nela.

- 9 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Modificando um recurso pessoal

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja modificar um recurso pessoal.
- 2 Clique o botão direito do mouse no recurso e, em seguida, clique em **Detalhes**.

Os recursos são marcados pelo ícone .

- 3 Na guia **Detalhes**, modifique as informações conforme o necessário.
- 4 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Aceitando e recusando solicitações de recursos

Você só poderá aceitar ou recusar solicitações de recursos se for o proprietário e se tiver recebido os direitos Ler e Gravar. Não é possível compartilhar recursos pessoais com outros usuários por meio de direitos de proxy.

- 1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em **Arquivo > Proxy**.  
ou  
Clique na lista suspensa do cabeçalho da Lista de Pastas (acima da Lista de Pastas; provavelmente exibe Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e clique em **Proxy**.
- 2 Clique no recurso do qual você é proprietário.  
Se o recurso do qual você é proprietário não estiver na lista popup Proxy, clique em **Proxy**, digite o nome do recurso no campo **Nome** e clique em **OK**.
- 3 Clique duas vezes no item que você precisa aceitar ou recusar.
- 4 Clique em **Aceitar** ou **Recusar** na barra de ferramentas.

## Recebendo notificação para outro usuário ou recurso

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique em **Notificar**.
- 3 Clique no nome de um usuário de quem você é proxy ou selecione o nome do recurso que você possui.  
Se o usuário ou o recurso não aparecer na lista Notificação, digite o nome e clique em **Adicionar Usuário**. Você pode selecionar o nome na caixa de diálogo Seletor de Endereços clicando em .
- 4 Verifique se as opções **Associar a alarmes** e **Associar a notificações** estão selecionadas.

Você é associado automaticamente a alarmes e notificações. Se você anular a seleção de **Associar a alarmes** e **Associar a notificações**, não receberá mais alarmes e notificações. Se você mesmo cancelar a assinatura de alarmes e notificações, será necessário repetir as etapas de 1 a 4 deste tópico para seu nome de usuário para habilitá-los novamente.

- 5 Clique em **OK**.

O Notify precisa estar aberto ou minimizado para receber notificações ou alarmes. Para obter mais informações, consulte [Iniciando o Notify](#).

## Criando uma regra para um recurso

Se você for o proprietário de um recurso, terá todos os direitos de Proxy para esse recurso, incluindo a permissão para criar regras para ele. As etapas a seguir mostram como criar uma regra que aceite todas as solicitações relativas a um recurso disponível. Este é um exemplo de uma regra útil para um recurso. Você pode criar outras regras que executem ações diferentes. Por exemplo, você pode criar uma regra que recuse solicitações para um recurso que já esteja programado.

- 1 Clique no ícone do **Seletor de Modos** e clique em **Proxy**.
- 2 Clique no recurso do qual você é proprietário.  
Se o recurso do qual você é proprietário não aparecer na caixa de diálogo Proxy, digite o nome dele no campo **Nome** e clique em **OK**.
- 3 Clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 4 Digite um nome para a regra.
- 5 Clique em **Compromisso**. Os outros tipos de itens devem ficar desmarcados.
- 6 Clique na lista suspensa **Conflito entre compromissos** e, em seguida, clique em **Não**.
- 7 Clique em **Adicionar Ação > Aceitar**, digite um comentário, se desejado, e clique em **OK**.  
As ações na [Etapa 6](#) e na [Etapa 7](#) instruem a regra a aceitar o compromisso para o recurso apenas se esse recurso estiver disponível.
- 8 Clique em **Gravar** e depois em **Fechar**.

## Apagando um recurso pessoal

Para apagar um recurso pessoal:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja apagar o recurso pessoal.
- 2 Clique o botão direito do mouse no recurso e, em seguida, clique em **Apagar**.  
  
Os recursos são marcados pelo ícone .
- 3 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão do recurso.

## Compreendendo e criando pools de recursos

Os pools de recursos são usados para simplificar o processo de programação de recursos, priorizando os recursos a serem usados de uma lista de pools de recursos que você cria na pasta Contatos Pessoais. Quando você adiciona um pool de recursos ao compromisso, a Pesquisa por Horário Disponível seleciona automaticamente o recurso de prioridade mais alta disponível no pool de recursos e o exibe entre parênteses ao lado do nome do pool de recursos na janela Compromisso.

A prioridade é determinada pela ordem dos recursos na lista. Para selecionar um recurso diferente do pool de recursos, clique em **Pesquisa por Horário Disponível** antes de enviar o compromisso e mude o recurso manualmente.

Cada pool de recursos em uma pasta Contatos é marcado com . Quando você clica duas vezes em um pool de recursos, a tela de item do pool de recursos é exibida.

Você pode criar um pool de recursos em **Arquivo** ou no menu de contexto. Há também um item da barra de ferramentas para **Novo Pool de Recursos** quando a opção da barra de ferramentas Contexto da Pasta está habilitada.

Para criar um novo pool de recursos:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar um recurso pessoal.
- 2 Com o Contexto da Pasta habilitado na barra de ferramentas, clique em **Novo Pool de Recursos**.
- 3 Especifique um nome para o recurso e inclua comentários, se necessário.
- 4 Clique em **Adicionar** para selecionar os membros do pool de recursos.
- 5 Após escolher um bloco de endereços e um recurso nos menus suspensos **Pesquisar em e Procurar**, respectivamente, clique em **Para** para adicionar o recurso à lista **Selecionado**.
- 6 Continue o processo na **Etapa 4** e na **Etapa 5** até que todos os recursos desejados sejam selecionados para o novo pool de recursos.

Se precisar mudar a ordem, você poderá simplesmente arrastar e soltar os recursos conforme a prioridade desejada.

- 7 Quando terminar de adicionar recursos, clique em **Gravar** para gravar o pool de recursos.

## Gerenciando organizações

Consulte estas seções para saber como gerenciar melhor suas organizações no GroupWise.

- ♦ [“Compreendendo organizações pessoais” na página 287](#)
- ♦ [“Adicionando uma organização pessoal” na página 288](#)
- ♦ [“Modificando uma organização pessoal” na página 288](#)
- ♦ [“Apagando uma organização pessoal” na página 288](#)
- ♦ [“Enviando mensagens a uma organização pessoal” na página 288](#)

## Compreendendo organizações pessoais

Cada organização da pasta de contatos é marcada com o ícone Organização . Quando você clica duas vezes em uma organização, a tela de item da organização é exibida.

Use a página da tela de item de organização para especificar as seguintes informações sobre a organização: número de telefone, número de fax, contato principal, endereço, site na Web, comentários.

No campo **Contato Principal**, você pode especificar um contato que já esteja na pasta de contatos ou utilizar o botão de seta para criar uma nova entrada de contato.

## Adicionando uma organização pessoal

O Bloco de Endereços do GroupWise contém organizações definidas pelo administrador do GroupWise. Você pode adicionar uma organização à pasta de contatos frequentes ou a outra pasta de contatos pessoais.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja adicionar uma organização pessoal.
- 2 Clique em **Nova Organização** na barra de ferramentas.
- 3 No campo **Organização**, especifique o nome da organização.
- 4 (Opcional) Especifique qualquer outra informação que você deseja registrar sobre a organização.
- 5 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Modificando uma organização pessoal

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja modificar uma organização pessoal.
- 2 Clique o botão direito do mouse na organização e, em seguida, clique em **Detalhes**.  
As organizações são marcadas pelo ícone .
- 3 Na guia **Detalhes**, modifique as informações conforme o necessário.
- 4 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Apagando uma organização pessoal

Para apagar uma organização pessoal:

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos em que você deseja apagar uma organização pessoal.
- 2 Clique o botão direito do mouse na organização e, em seguida, clique em **Apagar**.  
As organizações são marcadas pelo ícone .
- 3 Clique em **Sim** para confirmar a exclusão da organização.

## Enviando mensagens a uma organização pessoal

É possível enviar mensagens de e-mail simultaneamente a todos os usuários em uma organização pessoal.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta Contatos na qual deseja enviar um e-mail para uma organização pessoal.
- 2 Clique o botão direito do mouse na organização e, em seguida, clique em **Detalhes**.  
As organizações são marcadas pelo ícone .
- 3 Clique em **Enviar Correio**.  
ou

Clique na seta para baixo ao lado do botão **Enviar E-mail** e clique em uma das seguintes opções:

- ◆ Enviar Correio
- ◆ Enviar Compromisso
- ◆ Enviar Nota
- ◆ Enviar Tarefa
- ◆ Enviar Mensagem Telefônica



# 48

## Trabalhando com blocos de endereços

Os blocos de endereços são bancos de dados nos quais as informações de contatos são armazenadas. Essas informações incluem nomes, endereços, endereços de e-mail, telefones etc. As pastas de contatos oferecem uma tela mais flexível com as informações do bloco de endereços.

- ♦ “Abrindo um bloco de endereços” na página 291
- ♦ “Criando um bloco de endereços pessoal” na página 292
- ♦ “Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos frequentes” na página 292
- ♦ “Renomeando um bloco de endereços pessoal” na página 294
- ♦ “Copiando um bloco de endereços pessoal” na página 294
- ♦ “Apagando um bloco de endereços pessoal” na página 294
- ♦ “Definindo as propriedades do bloco de endereços” na página 295
- ♦ “Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Frequentes” na página 296
- ♦ “Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário” na página 296
- ♦ “Aceitando um bloco de endereços compartilhado” na página 297
- ♦ “Sincronizando entradas de blocos de endereços” na página 298
- ♦ “Exibindo as Informações Rápidas” na página 298
- ♦ “Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços” na página 298
- ♦ “Editando uma lista de distribuição no Bloco de Endereços do GroupWise” na página 299
- ♦ “Procurando entradas do bloco de endereços” na página 300
- ♦ “Personalizando a exibição de um bloco de endereços” na página 301
- ♦ “Ordenando um bloco de endereços” na página 302
- ♦ “Importando e exportando endereços e blocos de endereços” na página 303
- ♦ “Usando o bloco de endereços LDAP” na página 306

### Abrindo um bloco de endereços

Para abrir um bloco de endereços, clique em  na barra de ferramentas da Janela Principal. O painel esquerdo lista o Bloco de Endereços do GroupWise, o bloco de endereços LDAP, o bloco de endereços Contatos Frequentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado.

Você pode usar **Arquivo > Abrir Bloco** e **Arquivo > Fechar Bloco** para exibir e ocultar os blocos de endereços desse painel. O painel à direita relaciona todas as entradas do bloco de endereços selecionado.

Em um bloco de endereços, você pode abrir contatos para ver os detalhes, selecionar nomes para enviar um item, criar e modificar grupos e criar e apagar contatos.

Há também opções avançadas, como criar e modificar blocos de endereços pessoais, mudar as propriedades de um bloco de endereços, definir opções de cópia, importar e exportar blocos de endereços, compartilhar blocos de endereços, adicionar serviços de diretório, imprimir etiquetas, etc.

## Criando um bloco de endereços pessoal

Para criar um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Arquivo > Novo Bloco**.
- 3 Digite um nome para o novo bloco e clique em **OK**.

## Editando um bloco de endereços pessoal ou de contatos frequentes

Em um bloco de endereços pessoal, incluindo o bloco de endereços de Contatos Frequentes, você pode adicionar ou apagar entradas, editar as informações existentes, copiar nomes de um bloco para outro ou renomear um bloco. Você também pode criar seus próprios campos personalizados de bloco de endereços.

- ♦ [“Adicionando contatos rapidamente a um bloco de endereços pessoal” na página 292](#)
- ♦ [“Editando entradas em um bloco de endereços pessoal” na página 293](#)
- ♦ [“Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais” na página 293](#)
- ♦ [“Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal” na página 293](#)
- ♦ [“Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal” na página 294](#)

## Adicionando contatos rapidamente a um bloco de endereços pessoal

Você pode adicionar rapidamente qualquer destinatário de um item a um bloco de endereços pessoal.

- 1 Abra um item endereçado a um ou mais destinatários.
- 2 Clique o botão direito do mouse no destinatário que você deseja adicionar a um bloco de endereços pessoal.
- 3 Clique em **Adicionar ao Bloco de Endereços** e, em seguida, clique no bloco de endereços ao qual adicionar o contato.

## Editando entradas em um bloco de endereços pessoal

Para editar entradas em um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique duas vezes no nome que você deseja editar.
- 3 Edite as informações nas diferentes guias e clique em **OK**.

## Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais

Quando você copia uma entrada de um bloco de endereços para outro, as entradas são vinculadas, assim se você editar uma entrada, a outra também será atualizada.

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique ou selecione com Ctrl+clique os nomes que deseja copiar.
- 3 Clique em **Editar > Copiar Para**.
- 4 Selecione o bloco de endereços para o qual deseja copiar os nomes e clique em **OK**.

---

**Observação:** Você não pode copiar entradas para um bloco de endereços fechado; primeiro você precisa abrir o bloco. Você não pode copiar nomes no Bloco de Endereços do GroupWise.

---

## Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal

Para definir campos personalizados em um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços pessoal em que você deseja definir campos personalizados.
- 3 Clique duas vezes em uma entrada e, em seguida, clique na guia **Avançado**.
- 4 Clique em **Adicionar** e digite um título em **Nome do Campo**.
- 5 No campo **Valor**, digite as informações que deseja mostrar no campo para a entrada.
- 6 Clique em **OK**.

Depois de adicionado a um bloco de endereços, o campo personalizado não poderá ser apagado. No entanto, como os campos personalizados são mostrados como colunas, você poderá remover a coluna da tela. Já que cada bloco de endereços pode ter colunas diferentes mostradas, a coluna precisará ser removida de cada bloco de endereços separadamente.

## Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal

Para apagar entradas de um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique ou selecione com Ctrl+clique os nomes que deseja apagar.
- 3 Pressione a tecla Delete e clique em **Sim**.

## Renomeando um bloco de endereços pessoal

Para renomear um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços pessoal que deseja renomear.  
Não é possível renomear o bloco de endereços Contatos Frequentes.
- 3 Clique em **Arquivo > Renomear Bloco**.
- 4 Digite o novo nome e clique em **OK**.

## Copiando um bloco de endereços pessoal

Para fazer uma cópia de um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços pessoal que deseja copiar.
- 3 Clique em **Arquivo > Gravar Bloco como**.
- 4 Digite um novo nome para o bloco de endereços e clique em **OK**.

## Apagando um bloco de endereços pessoal

Para apagar um bloco de endereços pessoal:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços pessoal que deseja apagar.
- 3 Clique em **Arquivo > Apagar Bloco** e, depois, em **Sim**.

Depois de apagado, o bloco de endereços pessoal não pode ser recuperado.

---

**Observação:** Não é possível apagar o bloco de endereços Contatos Frequentes.

---

# Definindo as propriedades do bloco de endereços

É possível escolher e ver várias propriedades e opções dos blocos de endereços.

- ♦ [“Definindo as propriedades do bloco de endereços pessoal”](#) na página 295
- ♦ [“Vendo as propriedades de um bloco de endereços”](#) na página 295
- ♦ [“Definindo as propriedades de Contatos Frequentes”](#) na página 296

## Definindo as propriedades do bloco de endereços pessoal

Use a caixa de diálogo Propriedades do Bloco de Endereços para ver as propriedades de cada bloco de endereços (incluindo o Bloco de Endereços do GroupWise). Há três guias de propriedades nos blocos de endereços; nem todas estão visíveis em cada bloco de endereços.

A guia **Geral** está visível em todos os blocos de endereços. Use a guia **Geral** para ver o nome do bloco de endereços, um resumo do conteúdo do bloco de endereços, etc. Você também pode usá-la para adicionar uma descrição do bloco de endereços.

A guia **Opções** está visível somente no bloco de endereços Contatos Frequentes. Use a guia **Opções** para especificar o que vai ser gravado em Contatos Frequentes e como este bloco de endereços vai ser limpo. Consulte [Definindo as propriedades de Contatos Frequentes](#).

A guia **Compartilhar** está visível em blocos de endereços pessoais cujo proprietário é você, incluindo seu bloco de endereços Contatos Frequentes. Use a guia **Compartilhar** para escolher se um bloco de endereços vai ser ou não compartilhado, com quem e quais direitos de acesso cada pessoa vai ter.

Você também pode compartilhar seus grupos pessoais incluindo-os em um bloco de endereços compartilhado com outras pessoas.

## Vendo as propriedades de um bloco de endereços

Para ver as propriedades de um bloco de endereços:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços cujas propriedades você deseja ver.  
Se o bloco não estiver visível, é porque ele não estará aberto.
- 3 Clique em **Arquivo > Propriedades**.
- 4 Para ver o número de indivíduos, recursos, empresas, entre outras informações, clique em **Contém**.  
Se o bloco de endereços for grande, essa ação poderá levar algum tempo. A barra de status mede o andamento da operação.
- 5 Para adicionar ou modificar a descrição do bloco de endereços, clique no campo **Descrição** e digite ou edite a descrição.
- 6 Clique em **OK** para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.  
ou  
Clique em **Aplicar** para aplicar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

## Definindo as propriedades de Contatos Frequentes

Para configurar as propriedades do bloco de endereços Contatos Frequentes:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços Contatos Frequentes.
- 3 Clique em **Arquivo > Propriedades** e, em seguida, clique na guia **Opções**.
- 4 Selecione as opções desejadas.  
Se você não puder mudar essas opções, o administrador do GroupWise as bloqueou.  
Para que os nomes não sejam mais colocados no bloco de endereços Contatos Frequentes, clique em **Desativar gravação automática**.
- 5 Para apagar nomes desse bloco, marque a caixa de seleção **Apagar endereços não usados neste período**, digite um número no campo **Período**, clique em um período na lista suspensa (de horas até anos) e clique em **Apagar Agora** para remover os endereços antigos.
- 6 Clique em **OK** para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.  
ou  
Clique em **Aplicar** para gravar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

## Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Frequentes

Para usar filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Frequentes:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços Contatos Frequentes.  
Se o bloco de endereços Contatos Frequentes não estiver visível, você poderá abri-lo clicando em **Arquivo > Abrir Bloco**.
- 3 Clique em **Ver > Filtrar pelo Menos 3 Referências**.  
ou  
Clique em **Ver > Definir Filtro para Referências** (a referência representa o número de vezes que você enviou ou recebeu itens de uma entrada), digite o número mínimo de referências que uma entrada deve ter para ser incluída nos critérios de pesquisa e, em seguida, clique em **OK**.

## Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário

Os blocos de endereços compartilhados são marcados como ícone . A aparência desse ícone pode variar ligeiramente dependendo de você ter criado ou não o bloco de endereços.

Você pode compartilhar seus blocos de endereços pessoais com outros usuários. Você pode conceder aos usuários direitos Apenas Leitura ou direitos para ler, adicionar, editar e apagar informações do bloco de endereços. Quando você compartilhar um bloco de endereços, os usuários receberão uma notificação que poderão aceitar ou recusar.

O GroupWise não impõe limites no número de destinatários para compartilhar um bloco de endereços. Da mesma forma, não há limitações no GroupWise quanto ao número de entradas em um Bloco de Endereços Compartilhado.

---

**Observação:** Como o desempenho do sistema depende do hardware que é usado para executar o GroupWise, o compartilhamento de um bloco de endereços com vários usuários ou uma quantidade extremamente grande de entradas em um Bloco de Endereços Compartilhado pode provocar problemas de desempenho.

---

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique o botão direito do mouse no bloco de endereços que deseja compartilhar e, em seguida, clique em **Compartilhar**.

Se o bloco de endereços não estiver visível, abra-o clicando em **Arquivo > Abrir Bloco**.

- 3 Clique em **Compartilhada com**.
- 4 Digite o nome da pessoa com quem deseja compartilhar o bloco de endereços e clique em **Adicionar Usuário** para adicionar o usuário à lista **Compartilhar**.

Se você não sabe o nome da pessoa, clique em , pesquise e selecione o usuário.

Você não pode compartilhar blocos de endereços em domínios externos.

- 5 Clique no nome de cada usuário na lista **Compartilhar** e atribua a ele os direitos de acesso na caixa de grupo **Acesso**.
- 6 Clique em **OK** para gravar suas mudanças e fechar a caixa de diálogo.

ou

Clique em **Aplicar** para aplicar as mudanças e manter a caixa de diálogo aberta.

Quando você clica em **OK** ou **Aplicar**, a pessoa com quem você está compartilhando o bloco de endereços recebe uma notificação. A coluna **Status** aparece como **Pendente** até o usuário aceitar ou recusar a solicitação do bloco de endereços compartilhado e, na sequência, a coluna é atualizada para refletir a seleção do usuário.

Na lista de blocos de endereços, os blocos de endereços compartilhados são marcados com o ícone .

Você e os usuários com os quais compartilha um bloco de endereços podem organizar de forma diferente as colunas do bloco de endereços.

## Aceitando um bloco de endereços compartilhado

Quando você aceita um bloco de endereços compartilhado, ele aparece na sua Lista do Bloco de Endereços juntamente com o Bloco de Endereços do GroupWise, o bloco de endereços Contatos Frequentes e os blocos de endereços pessoais.

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

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

## Sincronizando entradas de blocos de endereços

É possível usar a Sincronização para garantir que as entradas do bloco de endereços pessoal sejam iguais às entradas correspondentes no Bloco de Endereços do GroupWise. É possível sincronizar um bloco de endereços pessoal inteiro ou somente as entradas selecionadas.

Por exemplo, você pode ter um bloco de endereços pessoal que contenha os nomes dos contatos no departamento de Marketing. Quando o departamento de Marketing muda de prédio e de número de telefone, a opção Sincronizar evita que você tenha que criar um novo bloco de endereços pessoal.

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços pessoal que você deseja sincronizar.
- 3 Para sincronizar um bloco de endereços, clique em **Arquivo > Sincronizar > Bloco Atual**.

ou

Para sincronizar as entradas selecionadas, pressione Ctrl+clique ou Shift+clique nas entradas e, em seguida, clique em **Arquivo > Sincronizar > Itens Selecionados**.

## Exibindo as Informações Rápidas

Informações resumidas sobre os usuários são exibidas no bloco de endereços e no Seletor de Endereços quando você passa o cursor do mouse sobre os nomes. Essa exibição é chamada de Informações Rápidas.

Por padrão, o recurso Informações Rápidas está habilitado. Para desabilitar o recurso Informações Rápidas:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Ver > Desabilitar Informações Rápidas**.

## Vendo contatos, grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços

Use os filtros predefinidos no **Filtro de Entrada** para mostrar somente grupos, usuários, organizações ou recursos em um bloco de endereços.

Por padrão, os blocos de endereços exibem todas as entradas. Embora todos os grupos, organizações e recursos estejam marcados com ícones, encontrar determinadas entradas em blocos de endereços grandes pode ser um desafio. O uso de um filtro predefinido exhibe exatamente o tipo de entrada que você está procurando.

Há um filtro predefinido que se aplica apenas ao bloco de endereços Contatos Frequentes: **Filtrar pelo Menos X Referências**. Use-o para filtrar todas as entradas com, pelo menos, o número de referências especificado.

Para ver grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em um bloco de endereços.
- 3 Clique em **Ver** e, em seguida, clique no filtro pelo qual deseja efetuar a classificação.
- 4 Para retornar à tela de blocos de endereços não filtrados, clique em **Ver > Desativar Filtro**.

Para filtrar por contatos, grupos e recursos:

- 1 No Seletor de Endereços, clique em um filtro predefinido na lista suspensa  para filtrar por contatos, grupos e recursos.

Os ícones a seguir identificam contatos, recursos, pools de recursos, grupos e organizações em blocos de endereços:

-  Contatos
-  Recursos
-  Pools de Recursos
-  Grupos
-  Organizações

## Editando uma lista de distribuição no Bloco de Endereços do GroupWise

Se o administrador do GroupWise lhe tiver concedido direitos para modificar uma lista de distribuição pública no Bloco de Endereços do GroupWise:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.  
ou  
Clique em **Endereço** na barra de ferramentas em um item que você está compondo.
- 2 Selecione o Bloco de Endereços do GroupWise.
- 3 Clique duas vezes na lista de distribuição que você tem direitos de editar.
- 4 Faça as mudanças necessárias.
- 5 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Procurando entradas do bloco de endereços

Você poderá encontrar facilmente entradas em um bloco de endereços se utilizar a Lista de Pesquisa. Poderá também especificar os critérios de pesquisa definindo um ou mais filtros. Por exemplo, é possível definir um filtro que mostre apenas as entradas com sobrenomes iniciados por "D".

- ♦ [“Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos” na página 300](#)
- ♦ [“Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço” na página 300](#)

## Pesquisar usuários, recursos, organizações e grupos

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.  
ou  
Clique em **Endereço** na barra de ferramentas em um item que você está compondo.
- 2 Selecione o bloco de endereços a ser procurado.
- 3 No campo **Procurar**, comece a digitar o que você está pesquisando.  
A Complementação de Nomes completará o nome.

## Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço

Siga estas etapas para restringir uma pesquisa de endereço usando um filtro:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em Ver **Ver > Definir Filtro Personalizado**.
- 3 Clique na primeira lista suspensa e especifique a coluna que deseja filtrar.
- 4 Clique em  e especifique um operador.  
Um operador é um símbolo usado com uma condição para especificar um determinado valor. Por exemplo, para criar um filtro que liste apenas os usuários que tenham o sobrenome é Davis, clique na coluna **Sobrenome**, clique em **= Igual a** e digite "Davis". Nesse exemplo, = Igual a é o operador e Davis é a condição.  
Para obter mais informações, consulte [Usando a Pesquisa Avançada](#).
- 5 Digite a condição pela qual deseja aplicar o filtro e clique em **OK**.  
A pesquisa filtrada classifica o bloco de endereços de acordo com os resultados encontrados.

Após definir um filtro em um bloco de endereços, você pode habilitar o filtro sempre que quiser, exibindo o bloco de endereços no qual deseja habilitar esse filtro e clicando em **Ver > Filtro Personalizado**. Se você clicar em **OK**, o filtro será habilitado e ficará ativo até você desativá-lo ou apagá-lo.

# Personalizando a exibição de um bloco de endereços

Você pode controlar quais blocos de endereços são exibidos na lista de bloco de endereços abrindo e fechando os blocos de endereços. Por exemplo, você pode ter um bloco de endereços pessoal para uma conta com a qual trabalhe apenas seis meses do ano. Você pode fechá-lo quando não precisar dele e abri-lo novamente seis meses mais tarde.

Você também pode controlar as informações que são exibidas em um único bloco de endereços. Para mudar as informações exibidas no bloco de endereços, esse bloco deve ser aberto.

- ♦ [“Abrindo e fechando blocos de endereços” na página 301](#)
- ♦ [“Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços” na página 301](#)
- ♦ [“Vendo links para o bloco de endereços do GroupWise” na página 302](#)
- ♦ [“Escolhendo o formato de exibição de nomes” na página 302](#)

## Abrindo e fechando blocos de endereços

Para abrir ou fechar um bloco de endereços:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Arquivo > Abrir Bloco**.  
Se todos os blocos de endereços estiverem abertos, a opção **Abrir Bloco** estará esmaecida.
- 3 Clique ou pressione Ctrl e clique em um ou mais blocos de endereços e clique em **OK**.
- 4 Para fechar um bloco de endereços, selecione-o e clique em **Arquivo > Fechar Bloco**.  
Quando um bloco de endereços é fechado, ele não é apagado; você poderá abri-lo novamente a qualquer momento.

## Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços

Para especificar quais colunas são mostradas em um bloco de endereços:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.  
ou  
Clique em **Endereço** no item que está compondo.
- 2 Clique no bloco de endereços cujas colunas mostradas você deseja mudar.
- 3 Clique o botão direito do mouse em um cabeçalho de coluna e, em seguida, clique em um nome de coluna.  
Se o nome da coluna não estiver visível, clique em **Mais colunas**. Para adicionar uma coluna, clique nela na caixa de listagem **Colunas disponíveis**, clique em **Adicionar** e, depois, em **OK**.
- 4 Para remover uma coluna, arraste o cabeçalho da coluna para fora do bloco de endereços.
- 5 Para organizar colunas, arraste um cabeçalho de coluna para outra posição.

## Vendo links para o bloco de endereços do GroupWise

Para ver os links para o Bloco de Endereços do GroupWise:

1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços pessoal em que você deseja ver links.

Um contato vinculado em um bloco de endereços é mostrado com o ícone .

3 Clique em **Ver > Links dos Blocos do Sistema** para selecioná-los.

Os links mostram que uma entrada em um bloco de endereços pessoal está vinculada a uma entrada em outro bloco. Quando uma delas for atualizada, a outra também será. Os links são criados quando você copia uma entrada de um bloco de endereços para outro. Também são criados quando entradas do Bloco de Endereços do GroupWise são adicionadas ao bloco de endereços Contatos Frequentes por ter ocorrido uma correspondência.

## Escolhendo o formato de exibição de nomes

Para escolher o formato de exibição de nomes em um bloco de endereços:

1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique em **Ver > Formato do Nome**.

3 Clique em um botão de opção para mostrar blocos de endereços primeiro por nome ou sobrenome.

4 Pressione Ctrl e clique nos blocos de endereços pessoais aos quais deseja aplicar o formato.

5 Clique em **Aplicar a blocos selecionados** para aplicar essas mudanças sem sair da caixa de diálogo.

ou

Clique em **OK** para aplicar essas mudanças e sair da caixa de diálogo.

## Ordenando um bloco de endereços

Para ordenar um bloco de endereços:

1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços que deseja ordenar.

3 Clique o botão direito do mouse na coluna pela qual deseja classificar e clique em **Ordenar Primeiro em "coluna"** (por exemplo, classificar pela coluna **Endereço de E-mail** em vez da coluna **Nome**).

ou

Para classificar as entradas da coluna, clique o botão direito do mouse em qualquer cabeçalho de coluna, clique em **Todos na Ordem Crescente** (A a Z ou 1, 2, 3) ou em **Todos na Ordem Decrescente** (Z a A ou 3, 2, 1).

# Importando e exportando endereços e blocos de endereços

Use os recursos Importar e Exportar para transferir seus blocos de endereços existentes do GroupWise e de terceiros para/do bloco de endereços pessoal do GroupWise. É melhor exportar os blocos de endereços do GroupWise no formato `.nab` para evitar perda de informações. A importação de blocos de endereços também será mais precisa se o formato `.nab` for usado. Você também pode importar e exportar seus grupos pessoais.

Você também pode compartilhar blocos de endereços pessoais. Consulte [Compartilhando um Bloco de Endereços com outro usuário](#).

- ♦ [“Importando um bloco de endereços pessoal do GroupWise para um bloco de endereços pessoal” na página 303](#)
- ♦ [“Importando contatos de um vCard” na página 304](#)
- ♦ [“Importando blocos de endereços de terceiros” na página 304](#)
- ♦ [“Exportando endereços do bloco de endereços” na página 305](#)

## Importando um bloco de endereços pessoal do GroupWise para um bloco de endereços pessoal

Os arquivos de blocos de endereços do GroupWise são arquivos de texto com formatação específica. Os arquivos `.nab` do GroupWise 18 e versão mais recente usam a codificação de caracteres UTF-8 e não podem ser importados para versões anteriores do GroupWise. Contudo, você pode exportar arquivos `.nab` no formato de caractere ANSI, que é compatível com versões anteriores do GroupWise. Os arquivos `.nab` criados em versões anteriores do GroupWise podem ser importados para o GroupWise 18 e versões mais recentes.

---

**Observação:** Não é possível importar endereços para o Bloco de Endereços do GroupWise.

---

- 1 Se você recebeu um bloco de endereços pessoal do GroupWise (arquivo `.nab`) como anexo, clique o botão direito do mouse no anexo, clique em **Gravar Como**, selecione a pasta ou o disco no qual gravá-lo e clique em **Gravar**.
- 2 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 3 Clique em **Arquivo > Importar**.
- 4 Selecione o arquivo `.nab` do bloco de endereços e clique em **Abrir**.
- 5 Clique no bloco de endereços para o qual você deseja importar endereços.  
ou  
Crie um novo bloco de endereços pessoal para o qual os endereços serão importados.  
Para obter mais informações, consulte [Criando um bloco de endereços pessoal](#).
- 6 Clique em **OK**.
- 7 (Opcional) Para parar a importação, pressione Esc e clique em **Sim**.

## Importando contatos de um vCard

Um vCard pode incluir um ou vários contatos. O GroupWise suporta qualquer um desses formatos. Para importar informações para um bloco de endereços a partir de um vCard recebido.

- 1 Clique o botão direito do mouse no vCard e, em seguida, clique em **Importar**.
- 2 Clique no bloco de endereços no qual as informações serão adicionadas e, em seguida, clique em **OK**.

## Importando blocos de endereços de terceiros

No momento, você pode importar contatos de um arquivo CSV.

### Importando contatos com um arquivo CSV

Para importar um arquivo CSV (comma-separated values):

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique em **Arquivo > Importar**.
- 3 Selecione o arquivo `.csv` e clique em **Abrir**.
- 4 Selecione o bloco de endereços para o qual deseja importar endereços e clique em **OK**.

ou

Clique em **Novo** para criar um novo bloco de endereços pessoal para o qual importar os endereços, digite um nome para ele e clique em **OK**.

Para obter mais informações, consulte [Criando um bloco de endereços pessoal](#).

É exibida a janela Escolher os Campos do GroupWise para Dados CSV.

A **Coluna de CSV** lista os campos de dados fornecidos no arquivo `.csv`. A coluna **Dados CSV** lista os dados fornecidos no arquivo `.csv`. A **Coluna do GroupWise** permite escolher as associações entre os campos CSV e os campos do GroupWise.

Por padrão, o processo de importação reconhece caracteres como vírgula (,), ponto e vírgula (;) e dois-pontos (:) como delimitadores de campo. Ele também reconhece caracteres como aspas (") como delimitadores de texto. Contudo, se caracteres incomuns forem usados como delimitadores, o processo de importação não os reconhecerá.

- 5 Se o arquivo `.csv` não for exibido nas colunas adequadas:
  - 5a Clique em **Opções**.
  - 5b Mude o caractere delimitador de campo conforme necessário para o arquivo `.csv`.
  - 5c Mude o caractere delimitador de texto conforme necessário para o arquivo `.csv`.O arquivo `.csv` deve ser reexibido nas colunas adequadas.
- 6 Clique nas setas para a esquerda e para a direita para percorrer os dados do arquivo `.csv`. O processo de importação tenta atribuir os campos CSV a campos do GroupWise.
- 7 Para mudar uma atribuição de campo automática, clique no link do campo do GroupWise que deseja mudar.

ou

Para selecionar uma atribuição de campo, clique no link **Clique para escolher**.

8 Selecione um campo exibido.

ou

Clique em uma categoria de campo e selecione o campo do GroupWise que você deseja corresponder ao campo do arquivo `.csv`.

9 Para que os dados não sejam importados de um campo CSV, clique no link na coluna **Campos do GroupWise** e, em seguida, clique em **Limpar**.

10 Quando acabar de atribuir os mapeamentos de campos, clique em **OK** para importar os dados CSV para o bloco de endereços selecionado.

---

**Dica:** Você também pode iniciar uma importação arrastando e soltando um arquivo `.csv` para a pasta de contatos.

---

## Exportando endereços do bloco de endereços

Para exportar endereços de um bloco de endereços no formato NAB (Bloco de Endereços do GroupWise):

1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços do qual você deseja exportar nomes.

3 Selecione os endereços que deseja exportar.

Se você quiser exportar um bloco de endereços inteiro, não será necessário selecionar nomes.

4 Clique em **Arquivo > Exportar**.

5 Clique em **Bloco de Endereços Inteiro** se quiser exportar todo o bloco de endereços.

ou

Clique em **Itens Selecionados** se quiser exportar os endereços selecionados.

6 Clique em **OK**.

7 Digite o nome do arquivo exportado e clique na pasta na qual deseja gravá-lo.

8 Na lista suspensa **Gravar como tipo**, selecione o tipo do arquivo com o qual gravar os endereços.

Você pode gravar o arquivo como um Bloco de Endereços do GroupWise (`.nab`), um vCard (`.vcf`) ou um arquivo separado por vírgulas (`.csv`).

Os arquivos de blocos de endereços do GroupWise são arquivos de texto com formatação específica. Os arquivos `.nab` do GroupWise 18 e versão mais recente usam a codificação de caracteres UTF-8 e não podem ser importados para versões anteriores do GroupWise. No entanto, as versões mais recentes do GroupWise podem exportar arquivos `.nab` no formato de caractere ANSI, que é compatível com versões anteriores do GroupWise.

Os tipos de arquivo `.nab` e `.vcf` são preferenciais, pois trabalham com dados complexos sem nenhuma perda. Por exemplo, se você exportar uma lista de distribuição como um arquivo `.nab` ou `.vcf`, os membros dessa lista serão incluídos no arquivo exportado. No entanto, se você exportar uma lista de distribuição como um arquivo `.csv`, apenas o nome da lista será exportado.

9 Clique em **Save**.

Para interromper a exportação, pressione a tecla Esc e clique em **Sim**.

# Usando o bloco de endereços LDAP

Consulte esta seção para entender como configurar, gerenciar e usar o bloco de endereços LDAP.

- ♦ “Adicionando um NDS a um bloco de endereços” na página 306
- ♦ “Pesquisando uma pessoa pelo serviço de diretório” na página 306
- ♦ “Estabelecendo uma conexão segura com um serviço de diretórios” na página 307
- ♦ “Modificando as propriedades de um NDS” na página 307
- ♦ “Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS” na página 307
- ♦ “Mudando a duração das pesquisas do serviço de diretório” na página 308

## Adicionando um NDS a um bloco de endereços

Para adicionar um serviço de diretórios a um bloco de endereços:

- 1 Verifique se você sabe o nome do servidor e o número da porta do serviço de diretório LDAP. É possível obter essas informações do seu provedor de serviços de Internet ou do administrador do GroupWise.
- 2 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 3 No painel esquerdo, clique em **Bloco de Endereços LDAP**.
- 4 No painel direito, clique em **Diretórios** e, em seguida, clique em **Adicionar**.
- 5 Siga os prompts. Quando especificar o endereço do servidor, você poderá especificar um endereço IP ou um nome de domínio da Internet.
- 6 Clique em **Concluir**.
- 7 Se você estiver adicionando um NDS para pesquisar certificados de segurança, o NDS deverá ser definido como padrão. Clique na conta do serviço de diretório que você acabou de adicionar e, em seguida, clique em **Definir como Padrão**.
- 8 Clique em **Fechar**.

## Pesquisando uma pessoa pelo serviço de diretório

Para pesquisar uma pessoa por um serviço de diretórios:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Selecione um serviço de diretório na lista suspensa **Pesquisar em**.
- 4 Digite o nome que deseja pesquisar.  
ou  
Digite o endereço de e-mail que deseja procurar.  
Se outros campos de pesquisa estiverem disponíveis, especifique as informações que deseja pesquisar.
- 5 Clique em **Recuperar**.

- 6 Quando a pesquisa for concluída, clique duas vezes no nome desejado.
- 7 Clique em **Fechar**.

Para gravar os nomes encontrados na pesquisa, clique neles, clique em **Editar > Copiar Para**, selecione um bloco de endereços pessoal e clique em **OK**.

## Estabelecendo uma conexão segura com um serviço de diretórios

Para estabelecer uma conexão segura com um serviço de diretórios:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em **Diretórios** e, depois, em um serviço de diretório.
- 4 Clique em **Propriedades**.
- 5 Clique em **Conectar usando SSL**.
- 6 Especifique o caminho para o seu arquivo de certificado digital.

Esse arquivo permite ao GroupWise usar SSL para autenticar-se no servidor LDAP (isto é, no serviço de diretórios) escolhido. Contate o administrador do GroupWise para saber o local desse arquivo de certificado ou para obter um arquivo de certificado do provedor de serviços de Internet. Você pode clicar no botão **Procurar** para pesquisar a localização exata do arquivo.

---

**Observação:** O GroupWise espera um arquivo de certificado com codificação DER para estabelecer uma conexão segura com o servidor LDAP.

---

## Modificando as propriedades de um NDS

Para modificar as propriedades de um serviço de diretório:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em **Diretórios** e, depois, em um serviço de diretório.
- 4 Clique em **Propriedades**.
- 5 Clique nas guias **Conexão**, **Pesquisando** e **Mapeamento de Campo** para encontrar as propriedades que deseja modificar.
- 6 Modifique as propriedades e clique em **OK**.

## Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS

Para especificar os critérios de pesquisa usados por um serviço de diretório:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em **Diretórios** e, depois, em um serviço de diretório.

- 4 Clique em **Propriedades**.
- 5 Clique na guia **Pesquisando** e, em seguida, clique em **Campos de Pesquisa**.
- 6 Selecione até quatro campos.  
Muitos serviços de diretório permitem pesquisar usando somente os campos **Nome** e **Endereço de E-mail**.
- 7 Para adicionar campos de pesquisa que não estão listados:
  - 7a Clique na guia **Mapeamento de Campo** e em **Recuperar os Campos LDAP**.
  - 7b Clique em **Aplicar**, clique na guia **Pesquisando**, clique em **Campos de Pesquisa** e selecione os campos a serem pesquisados.  
Os campos de pesquisa disponíveis dependem do NDS selecionado.
- 8 Clique em **OK** e, depois, em **Fechar** duas vezes.

## Mudando a duração das pesquisas do serviço de diretório

Para mudar a duração padrão das pesquisas do serviço de diretório:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.
- 3 Clique em **Diretórios** e, depois, em um serviço de diretório.
- 4 Clique em **Propriedades** e, em seguida, clique na guia **Pesquisando**.
- 5 Arraste a barra sob **Tempo de espera para pesquisa** até aparecer a quantidade de tempo desejada.
- 6 Clique em **OK** > **Fechar** > **Fechar**.

# 49 Mudando a imagem do bloco de endereços do sistema

A imagem do contato exibida no bloco de endereços do sistema pode ser definida pelo administrador do sistema. Você pode mudá-la no cliente do GroupWise.

- 1 Vá para **Editar > Mudar Imagem do GroupWise**.
- 2 Clique em **Selecionar** para fazer upload de uma nova imagem para o GroupWise.



# 50 Imprimindo etiquetas e listas do bloco de endereços

Consulte estas seções para obter instruções sobre como imprimir etiquetas e listas de um bloco de endereços.

- ♦ “Imprimindo etiquetas” na página 311
- ♦ “Imprimindo listas” na página 312

## Imprimindo etiquetas

Para imprimir etiquetas:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços que contém as entradas que deseja imprimir.
- 3 Pressione Ctrl e clique ou Shift e clique para selecionar cada entrada.  
ou  
Não faça seleções caso deseje imprimir o bloco de endereços inteiro.
- 4 Clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 5 Se solicitado, clique em **Itens selecionados**.  
ou  
Clique em **Bloco de endereços inteiro**.
- 6 Verifique se a guia **Formulário** está selecionada.
- 7 Verifique se a opção **Etiquetas** está selecionada na caixa de grupo **Formato**.
- 8 Para imprimir todas as informações do bloco de endereços de cada entrada, verifique se **Endereço para correspondência** está selecionado na caixa de listagem **Formulários disponíveis**.  
ou  
Para imprimir somente parte das informações do bloco de endereços de cada entrada, clique em **Campos Selecionados** na caixa de listagem **Formulários Disponíveis**. Clique na guia **Conteúdo**, desmarque os campos que você não deseja que sejam impressos e clique na guia **Formulário**.  
Você só pode imprimir informações que tenham sido digitadas nos campos do bloco de endereços. Se não houver informações em um determinado campo, nenhum dado desse campo será impresso.
- 9 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo **Tamanho do formulário**.
- 10 Clique em **Retrato** ou **Paisagem** na caixa de grupo **Orientação do formulário**.
- 11 Clique na guia **Conteúdo**.
- 12 Especifique o número de linhas e colunas desejado.
- 13 Clique em **Fonte**, faça as seleções e clique em **OK**.

- 14 Clique na guia **Opções** e faça as seleções.
- 15 Clique em **Visualizar** para ver como será a aparência das etiquetas.
- 16 Clique em **Imprimir**.

## Imprimindo listas

Para imprimir listas:

- 1 Na Janela Principal, clique em  na barra de ferramentas.
- 2 Clique no bloco de endereços que contém as entradas que deseja imprimir.
- 3 Pressione Ctrl e clique ou Shift e clique para selecionar cada entrada.  
ou  
Não faça seleções caso deseje imprimir o bloco de endereços inteiro.
- 4 Clique em **Arquivo > Imprimir**.
- 5 Se solicitado, clique em **Itens selecionados**.  
ou  
Clique em **Bloco de endereços inteiro**.
- 6 Verifique se a guia **Formulário** está selecionada.
- 7 Clique em **Lista** na caixa de grupo **Formato**.
- 8 Clique no item que deseja imprimir na caixa de listagem **Formulários disponíveis**.  
Você só pode imprimir informações que tenham sido digitadas nos campos do bloco de endereços. Se não houver informações em um determinado campo, nenhum dado desse campo será impresso.
- 9 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo **Tamanho do formulário**.
- 10 Clique em **Retrato** ou **Paisagem** na caixa de grupo **Orientação do formulário**.
- 11 Clique na guia **Conteúdo**.
- 12 Dependendo do que você selecionou para imprimir na **Etapa 8**, marque e desmarque os campos que deseja imprimir.
- 13 Clique em **Fonte**, faça as seleções e clique em **OK**.
- 14 Clique na guia **Opções** e faça as seleções.
- 15 Clique em **Visualizar** para ver como será a aparência da lista.
- 16 Clique em **Imprimir**.

# VII Encontrando itens

O GroupWise oferece uma variedade de métodos para localizar itens específicos em seus e-mails, compromissos e em outros itens do GroupWise, incluindo Encontrar.

- ♦ [Capítulo 51, “Compreendendo o recurso Encontrar” na página 315](#)
- ♦ [Capítulo 52, “Compreendendo o filtro” na página 317](#)
- ♦ [Capítulo 53, “Encontrando itens em uma pasta” na página 319](#)
- ♦ [Capítulo 54, “Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio” na página 321](#)
- ♦ [Capítulo 55, “Usando a Pesquisa Avançada” na página 323](#)



# 51 Compreendendo o recurso Encontrar

Como outros mecanismos de pesquisa, o mecanismo de pesquisa do GroupWise cria um índice de palavras inteiras que estão contidas nos itens que estão sendo pesquisados. Quando você pesquisa com a Pesquisa, o GroupWise compara seus critérios de pesquisa e tenta correspondê-los às palavras contidas no índice da pesquisa. Como as pesquisas do recurso Encontrar procuram palavras inteiras, ele não localiza pontuação nem palavras parciais, exceto se você usar um caractere curinga.

Por outro lado, Pesquisar reconhece caracteres consecutivos, mesmo que não façam parte de palavras inteiras, desde que estejam exatamente na mesma ordem em que foram inseridos no campo **Encontrar**.

Por exemplo, se você procura um e-mail com o assunto "Reunião sobre o status do projeto na próxima terça-feira", é possível procurar qualquer uma ou todas as palavras no assunto em Encontrar.

Veja a seguir os resultados bem-sucedidos dos critérios de pesquisa para este cenário:

Ferramenta	Exemplo	Encontra
Pesquisa Global (por assunto)	reunião na terça-feira	Todos os itens com "reunião" e "terça-feira" em alguma parte do assunto.
Pesquisa Global (por assunto)	reunião? terça-feira	Todos os itens com "reunião" ou "reuniões" e "terça-feira" em algum lugar no assunto.
Pesquisa Avançada (por assunto)	reunião na terça-feira	Todos os itens com "reunião" e "terça-feira" em alguma parte do assunto.
Encontrar	reunião na terça-feira	Todos os itens com os caracteres "reunião terça" juntos exatamente nessa ordem no assunto.
Encontrar	reunião*dia	Todos os itens com "reunião" seguidos imediatamente por um dia da semana no assunto.



# 52 Compreendendo o filtro

O **Filtro** tem duas finalidades principais: (1) filtrar rapidamente o conteúdo da pasta que você está acessando no momento e (2) abrir rapidamente a ferramenta **Encontrar** adaptada a um local específico selecionado no menu suspenso Filtro. Cada uma delas é explicada nas próximas seções.

- ♦ “Usando o filtro como uma busca rápida” na página 317
- ♦ “Usando o filtro para iniciar uma opção de pesquisa específica” na página 317

## Usando o filtro como uma busca rápida

Você acessa o Filtro  no canto superior direito do painel de visualização quando tem uma pasta selecionada no GroupWise. Ele será deslocado para a esquerda, se o QuickViewer estiver aberto. As pastas incluem Caixa de Correio, Calendário, Itens Enviados, Contatos e pastas pessoais. Se você clicar à direita da seta do menu suspenso, poderá digitar o texto para filtrar o conteúdo mostrado na pasta que está sendo exibida no momento. O conteúdo inclui qualquer texto legível associado a uma mensagem ou um compromisso, incluindo endereços, corpo de mensagens, linhas de Assunto, anexos e entradas de Calendário.

Os itens na pasta começarão a ser filtrados assim que você pausar a digitação após inserir uma string de pesquisa, que pode incluir palavras parciais, palavras inteiras e várias palavras. Se você estiver filtrando uma pasta de mensagens, apenas as mensagens que tiverem o texto digitado serão mostradas no painel de visualização. Se você estiver filtrando a pasta Calendário, apenas os itens de calendário que tiverem o texto digitado serão mostrados para o período selecionado (por exemplo, Mês, Dia ou Semana).

O texto digitado no Filtro será mostrado em negrito nos resultados filtrados. Você também saberá que a entrada foi filtrada quando o título da Pasta na parte superior do painel de visualização mostrar “(Filtrado)”. Por exemplo, **Caixa de Correio (Filtrado)** ou **Calendário (Filtrado)**.

## Usando o filtro para iniciar uma opção de pesquisa específica

Quando você abre Encontrar na barra de ferramentas, todas as opções são exibidas. Se você abrir Encontrar no menu suspenso Filtro, os recursos de pesquisa serão limitados para permitir uma pesquisa mais rápida. Por exemplo, se a pasta Caixa de Correio estiver aberta e você selecionar **Contatos de Entrada** no menu suspenso Filtro, a ferramenta Encontrar será aberta apenas com o campo “Encontrar Texto” e as opções **Pesquisar em** na tela, com a opção **Contatos** pré-selecionada. Nesse ponto, se você digitar parte ou todo o nome do contato e clicar em **Encontrar**, a página Resultados da Pesquisa será aberta com todos os contatos que têm um texto correspondente à sua entrada.



# 53 Encontrando itens em uma pasta

Se a pasta que você está usando (por exemplo, Caixa de Correio ou Calendário) incluir muitos itens, talvez seja difícil encontrar o que você deseja. O recurso Filtrar (Encontrar Itens na Pasta) permite listar itens por remetente e por texto no campo **Assunto**. Ele também permite exibir os itens de acordo com critérios de pesquisa específicos, como itens recebidos, itens enviados, itens pessoais, itens de rascunho, itens de determinada categoria ou com anexos.

Quando você usa Filtrar, todos os itens que não correspondem aos critérios de pesquisa são ocultos. Na verdade, Filtrar não move nem apaga itens da pasta, ele exibe determinados itens com base nos critérios de pesquisa especificados. Quando você limpa os critérios de pesquisa, os itens ocultos são exibidos novamente.

Quando você usa Filtrar, o GroupWise pesquisa o remetente, os destinatários, o assunto da mensagem, o texto da mensagem e os anexos à procura da palavra ou frase especificada.

## Filtrando itens

Para pesquisar itens em uma pasta usando um filtro:

- 1 Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
- 2 Digite uma palavra ou frase no campo **Filtrar** no cabeçalho Lista de Itens.  
A palavra ou a frase pode ser qualquer string consecutiva contida no item que você está tentando encontrar. Encontrar pesquisa por assunto, remetente ou destinatário.
- 3 Escolha o item desejado na lista de itens exibida.

Para inserir os critérios de filtro:

- 1 Abra a pasta em que você deseja fazer a pesquisa.
- 2 Clique na lista suspensa de pesquisa no campo **Filtrar** e selecione “*Na Pasta Atual*”.
- 3 No popup **Encontrar**, especifique as configurações de filtro. A lista de pastas exibe os resultados do filtro.
- 4 (Opcional) Clique em **Gravar** para gravar o filtro.  
Você pode selecionar os filtros gravados no menu suspenso **Gravado**.



# 54 Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio

A ferramenta Pesquisa Global (🔍 na barra de ferramentas) é o recurso de pesquisa mais detalhado do GroupWise. Você pode criar uma consulta de pesquisa escolhendo dentre vários critérios de pesquisa até encontrar o item que está procurando. Quando você utiliza a Pesquisa Global, o GroupWise compara as palavras inteiras dos critérios de pesquisa e tenta correspondê-los às palavras no índice de pesquisa.

- ♦ “Usando Encontrar” na página 321
- ♦ “Encontrando contatos” na página 322

## Usando Encontrar

Para usar a ferramenta Encontrar:

- 1 Clique em **Encontrar** na barra de ferramentas.  
ou  
No menu suspenso **Filtrar**, selecione **na Caixa de Correio**.
- 2 No popup Encontrar, especifique o que você procura e clique em **Encontrar**.  
Se você não encontrar as opções que procura, selecione **Mais Opções** para usar a caixa de diálogo **Encontrar** antiga.

Os resultados do recurso **Encontrar** são exibidos em uma nova guia no cliente, que pode ser alternada na parte inferior esquerda do cliente. Na guia **Resultados da Pesquisa**, é possível filtrar os resultados do recurso **Encontrar** ainda mais para facilitar a localização do que você procura. É possível também gravar e acessar as pesquisas gravadas.

Veja a seguir algumas dicas de uso do recurso **Encontrar**:

- ♦ No primeiro campo da caixa de diálogo Encontrar, digite as palavras incomuns observadas no item. Se fizer uma pesquisa usando palavras comuns, os resultados provavelmente serão muito extensos e não muito úteis.
- ♦ Para aumentar a velocidade da pesquisa, anule a seleção das pastas e bibliotecas que não contêm o item procurado. Por exemplo, se você sabe que o documento não está na Biblioteca C, clique no sinal de adição (+) ao lado de **Todas as Bibliotecas** na caixa **Pesquisar em** e, em seguida, clique na *Biblioteca C* para desmarcá-la.

- ♦ Se você está procurando mais de uma palavra ou deseja procurar palavras em um campo específico do item (como o campo Assunto), clique em **Pesquisa Avançada** para configurar a pesquisa. As palavras digitadas podem ser combinadas com operadores para limitar ainda mais a pesquisa.
- ♦ Se você não conseguir encontrar o documento ou a mensagem, verifique os critérios de pesquisa para ter certeza de que não cometeu erros de ortografia. Verifique também a sintaxe da pesquisa para ter certeza de que informou exatamente o que deseja no recurso Encontrar.

## Encontrando contatos

Não é necessário abrir um bloco de endereços para encontrar um contato.

- 1 Clique em **Encontrar Contatos** na barra de ferramentas.  
ou  
No menu suspenso **Filtrar**, selecione **Contatos de Entrada**.
- 2 No popup Encontrar, especifique o contato que você procura e clique em **Encontrar**.

# 55

## Usando a Pesquisa Avançada

Use a Pesquisa Avançada quando você quiser utilizar critérios de pesquisa muito específicos e possivelmente complexos. A Pesquisa Avançada está disponível em Encontrar e Pesquisa Global.

- ♦ [“Compondo uma pesquisa avançada” na página 323](#)
- ♦ [“Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras” na página 324](#)
- ♦ [“Usando operadores em pesquisas avançadas e regras” na página 328](#)
- ♦ [“Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras” na página 331](#)

### Compondo uma pesquisa avançada

Para compor uma Pesquisa Avançada:

- 1 Clique em **Encontrar** na lista de itens.

ou

Clique no menu suspenso Filtrar e selecione **na Caixa de Correio**.

- 2 No popup Encontrar, selecione **Procurar > Mais Opções** e, na caixa de diálogo **Encontrar** antiga, clique em **Pesquisa Avançada**.
- 3 Selecione um campo na primeira lista suspensa, clique em um operador e digite ou selecione um valor.

Para obter uma explicação dos campos disponíveis, consulte [Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras](#).

Os operadores disponíveis dependem do campo escolhido. Para obter informações sobre os operadores e suas funções, consulte [Usando operadores em pesquisas avançadas e regras](#) e [Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras](#).

- 4 Clique na última lista suspensa e selecione uma ação:

**E:** Cria uma nova linha. Os resultados da Pesquisa listam os itens que correspondem às condições de cada linha associada por E.

**Ou:** Cria uma nova linha. Os resultados da Pesquisa listam os itens que correspondem às condições de cada linha associada por OU. Os itens não precisam corresponder às condições das duas linhas.

**Inserir Linha:** Insere uma nova linha abaixo da linha atual e empurra as linhas restantes para baixo. A opção Inserir Linha será útil se você já tiver criado alguns critérios de pesquisa e quiser adicionar outros critérios entre os existentes.

**Apagar Linha:** Remove a linha atual dos critérios de pesquisa.

**Novo Grupo:** Inicia um novo grupo de linhas. Você poderá associar os grupos com E ou Ou. Se dois grupos estiverem associados por E, os itens deverão corresponder a todas as condições de ambos os grupos. Se dois grupos estiverem associados por Ou, os itens deverão corresponder a todas as condições de um dos grupos, mas não necessariamente de ambos.

**End:** Indica a última linha de condições nos critérios de pesquisa. Se você selecionar Fim em uma linha seguida de outras linhas ou grupos, as linhas e os grupos subsequentes serão apagados.

- 5 Clique em **OK** para transferir os critérios de pesquisa para a caixa de diálogo.
- 6 Clique em **OK** para iniciar a Pesquisa Avançada.
- 7 (Opcional) Na guia **Resultados da Pesquisa**, clique em **Gravar** para armazenar a **Pesquisa Avançada** para uso futuro.

## Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras

Esta seção explica os diversos campos que estão disponíveis quando você cria uma Pesquisa Avançada ou uma regra. Outros campos definidos pelo usuário também podem estar disponíveis.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<b>% Concluído</b>	A parte de uma tarefa que foi concluída.	Especifique a porcentagem de conclusão da tarefa. Você pode usar igual a, menor que, maior que etc.
<b>Aberto Por</b>	O nome da última pessoa que abriu essa versão do documento.	Especifique um nome.
<b>Anexos</b>	Anexos que contêm determinado texto ou expressões especificadas.	Especifique o texto do anexo.
<b>Anexos Pessoais</b>	O texto em anexos que foram adicionados a itens recebidos.	Digite o texto a ser pesquisado.
<b>Assunto</b>	O texto que aparece na caixa Assunto de um item.	Especifique parte ou todo o conteúdo do campo <b>Assunto</b> .
<b>Autor</b>	O nome da pessoa que é autora do documento.	Especifique o nome do autor do documento.
<b>Biblioteca</b>	A biblioteca em que os documentos estão armazenados.	Selecione a biblioteca na lista suspensa.
<b>Categoria</b>	A categoria designada a um item.	Especifique uma categoria existente.
<b>Categoria da Tarefa</b>	A prioridade alfabética de uma tarefa (A, B, C e assim por diante).	Especifique uma única letra.
<b>Cc</b>	O nome de uma pessoa exibido no campo <b>CC</b> de um item.	Especifique um nome no campo <b>CC</b> .
<b>Conta</b>	A conta usada para enviar um item, ou a conta da qual o item foi recebido.	Especifique GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.
<b>Copiar Tipo</b>	O tipo de mensagem que um usuário recebe ( <b>Para</b> , <b>CC</b> ou <b>CO</b> ).	Selecione <b>Para</b> , <b>CC</b> ou <b>CO</b> na lista suspensa.

<b>Nome do campo</b>	<b>Este campo indica:</b>	<b>Entrada de critérios no campo</b>
<b>Criado</b>	A data em que você clicou no botão <b>Enviar</b> ou publicou um item pessoal no Calendário.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
<b>Criador da Versão</b>	O nome da pessoa que criou esta versão de um documento.	Especifique o nome do criador do documento.
<b>Criador do Documento</b>	O nome da pessoa que criou o documento.	Especifique o nome do criador do documento.
<b>Data da Abertura</b>	A data em que o documento foi aberto pela última vez.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o documento ou uma data exata.
<b>Data da Criação do Documento</b>	A data em que o documento foi criado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
<b>Data de Conclusão</b>	A data em que um usuário marca uma tarefa como Concluída.	Especifique a data de conclusão da tarefa. É possível usar Igual a, Antes de ou Após a data de hoje.
<b>Data de Criação da Versão</b>	A data em que uma versão específica de um documento foi criada.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o documento ou uma data exata.
<b>Data Designada</b>	A data de início de uma tarefa.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou uma data exata.
<b>De</b>	O nome de uma pessoa exibido no campo <b>De</b> de um item.	Especifique o campo <b>De</b> .
<b>Descrição da Versão</b>	A descrição da versão do documento.	Especifique uma descrição para a versão do documento.
<b>Empresa de Quem Ligou</b>	O texto exibido no campo <b>Empresa de Quem Ligou</b> de uma mensagem telefônica.	Especifique o nome de uma empresa.
<b>Entregue</b>	A data e o horário em que o item foi exibido nas Caixas de Correio dos destinatários.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
<b>Estado do Thread</b>	O “estado” designado a um item em um thread de mensagem.	Especifique <b>Ler</b> , <b>Observar</b> ou <b>Ignorar</b> .
<b>Extensão de Nome de Arquivo</b>	A extensão do nome de arquivo de um documento na biblioteca.	Especifique a extensão do nome de arquivo (por exemplo, .exe).

<b>Nome do campo</b>	<b>Este campo indica:</b>	<b>Entrada de critérios no campo</b>
<b>Iniciado</b>	A data de início de uma tarefa. Quando uma tarefa é transportada para o próximo dia, a data de início torna-se a nova data.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou uma data exata.
<b>Lista de Anexos</b>	Tipos de anexos, como arquivos, sons, filmes ou objetos OLE.  As regras que inspecionam a lista dos anexos os reconhecem apenas quando eles estão no primeiro nível da mensagem. Os anexos que estiverem aninhados mais abaixo na hierarquia de mensagens não serão reconhecidos pela regra.	Selecione um anexo na lista suspensa.
<b>Local</b>	O texto exibido no campo <b>Local</b> de um compromisso.	Digite parte ou todo o conteúdo do campo <b>Local</b> .
<b>Mensagem</b>	Texto exibido no campo <b>Mensagem</b> de um item.	Digite parte ou todo o texto do campo <b>Mensagem</b> .
<b>Meu Assunto</b>	O texto que aparece no campo <b>Meu Assunto</b> .	Especifique parte ou todo o texto de <b>Meu Assunto</b> .
<b>Nome da Tela</b>	O nome da tela em que você está criando ou lendo um item. Os nomes de telas correspondem aos nomes exibidos quando você clica na seta para baixo ao lado dos botões de tela de item na barra de ferramentas.	Especifique um nome de tela.
<b>Nome de Quem Ligou</b>	O texto exibido no campo <b>Quem Ligou</b> de um recado.	Especifique o nome de quem ligou.
<b>Número Aberto</b>	O número de destinatários que abriram um item enviado por você.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<b>Número Aceito</b>	O número de destinatários que aceitaram um item enviado por você.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<b>Número Apagado</b>	O número de destinatários que apagaram um item enviado por você.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<b>Número Concluído</b>	O número de destinatários que concluíram um item enviado por você.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.

<b>Nome do campo</b>	<b>Este campo indica:</b>	<b>Entrada de critérios no campo</b>
<b>Número da Versão</b>	O número da versão do documento.	Selecione a versão na lista suspensa ou clique em <b>Selecionar Versão</b> e especifique o número da versão.
<b>Número do Doc.</b>	O número de um documento.	Especifique um número inteiro.
<b>Número Respondido</b>	O número de destinatários que responderam a um item enviado por você.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<b>Opções de envio</b>	Itens com uma opção de envio de resposta solicitada.	Selecione a opção na lista suspensa.
<b>Origem do Item</b>	Se o item foi recebido, enviado, publicado ou se é um item de rascunho.	Selecione a origem do item na lista suspensa.
<b>Para</b>	O nome de uma pessoa exibido no campo <b>Para</b> de um item.	Especifique um nome no campo <b>Para</b> .
<b>Prioridade</b>	A prioridade de um item: alta, padrão ou baixa.	Selecione a prioridade na lista suspensa.
<b>Prioridade da Tarefa</b>	A prioridade numérica de uma tarefa (1, 2, 3 e assim por diante).	Especifique um número inteiro.
<b>Publicado Por</b>	O nome que aparece no campo <b>De</b> de um item pessoal.	Especifique o campo <b>De</b> .
<b>Status da Versão</b>	O status atual de um documento.	Selecione um status na lista suspensa.
<b>Status do Item</b>	Se um item foi aceito, concluído, aberto, lido, marcado como particular ou se o assunto está oculto.	Selecione o status do item na lista suspensa.
<b>Subclasse</b>	Outros itens, como formulários, mensagens personalizadas e programas C3PO.	
<b>Tamanho</b>	O tamanho de um item, incluindo seus anexos.	Especifique um número inteiro.
<b>Telefone de Quem Ligou</b>	Um número de telefone exibido no campo <b>Telefone</b> de um recado.	Especifique um número de telefone.
<b>Tipo de Documento</b>	O tipo de um documento da biblioteca, como um formulário, um relatório de despesas ou um memorando.	Especifique um tipo de documento.
<b>Tipo de Item</b>	Tipos de itens, como mensagens de correio, compromissos, etc.	Selecione o tipo de item na lista suspensa.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
<b>Total de Destinatários</b>	O número total de destinatários de um item.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
<b>Vencimento/Data de Término</b>	A data de vencimento de uma tarefa ou a data e o horário de término de um compromisso.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou para o compromisso ou uma data exata.

## Usando operadores em pesquisas avançadas e regras

Quando você usa a Pesquisa Avançada, conforme descrito em [Compondo uma pesquisa avançada](#), a caixa de diálogo Pesquisa Avançada é exibida. Selecione o campo na primeira lista suspensa e, depois, o operador na lista suspensa **Operador**  . Os operadores disponíveis dependem do campo que você selecionou na primeira lista suspensa.

Quando você seleciona um campo no qual é possível digitar texto, como **Assunto**, os seguintes operadores estão disponíveis:

- ♦ Contém
- ♦ Não Contém
- ♦ Começa com
- ♦ Igual a
- ♦ Diferente de

Os caracteres curinga e switches que esses operadores baseados em texto suportam variam de acordo com o operador. Para obter mais informações, consulte [Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras](#).

Para obter mais informações sobre cada operador baseado em texto e os resultados que eles incluem, além de todos os outros operadores, consulte a seguinte tabela:

Operador	Exemplo	O resultado inclui
= Igual a	Tipo de Item = Correio	Apenas mensagens de correio.
! Diferente de	Tipo de Item ! Compromisso	Todos os tipos de item, exceto compromissos.  Pesquisa caracteres individuais. Suporta os curingas * e ?. É possível incluir pontuação, espaço em branco e partes de palavras.
< Menor do que	Número Aceito < 4	Itens com menos de 4 destinatários que aceitaram.

<b>Operador</b>	<b>Exemplo</b>	<b>O resultado inclui</b>
<= Menor ou Igual a	Número Aceito <= 4	Itens com 4 ou menos destinatários que aceitaram.
> Maior do que	Número Lido > 6	Itens lidos por mais de 6 destinatários.
>= Maior ou Igual a	Número Lido >= 6	Itens lidos por 6 ou mais destinatários.
= Igual ao Campo	Número Aceito = Total de Destinatários	Itens em que o número de destinatários que aceitaram é igual ao número total de destinatários.
! Diferente do Campo	Número Lido ! Número Aceito	Itens em que o número de destinatários que leram o item não é igual ao número de destinatários que aceitaram.
< Menor do que o Campo	Número Aberto < Total de Destinatários	Itens abertos por um número de destinatários menor que o total de destinatários.
<= Menor ou Igual ao Campo	Número Aberto <= Total de Destinatários	Itens abertos por um número de destinatários menor ou igual ao total de destinatários.
> Maior do que o Campo	Número Aberto > Número Apagado	Itens abertos por um número de destinatários maior do que o número de destinatários que os apagaram.
>= Maior ou Igual ao Campo	Número Aberto >= Número Apagado	Itens abertos por um número de destinatários maior ou igual ao número de destinatários que os apagaram.
[ ] Inclui	Status do Item [ ] Concluído	Itens que foram concluídos.
! Não Inclui	Status do Item ! Aceitas	Itens que não foram aceitos.
[ ] Contém	De [ ] Bill	Itens cujo campo De contém "Bill", como Bill Jones, Bill Smith e assim por diante.  Pesquisa palavras inteiras. Não suporta os caracteres curinga * e ? caracteres curinga. Mas suporta os switches E, OU e NÃO (com sua pontuação correspondente &,   e !). Uma frase entre aspas pesquisa pela frase completa. Todas as outras pontuações são ignoradas. O espaço em branco é considerado como E.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
[x] Não Contém	De [x] Bill	Itens nos quais o campo <b>De</b> não contém “Bill”, como itens de Bill Jones, Bill Smith e assim por diante.  Pesquisa palavras inteiras. Não suporta os caracteres curinga * e ? caracteres curinga. Mas suporta os switches E, OU e NÃO (com sua pontuação correspondente &,   e !). Uma frase entre aspas pesquisa pela frase completa. Todas as outras pontuações são ignoradas. O espaço em branco é considerado como E.
-> Começa com	Para  -> cli	Itens em que o campo <b>Para</b> começa com “cli”, como “Clientes” ou “Clive Winters.”  Pesquisa caracteres individuais. Suporta os curingas * e ? caracteres curinga. É possível incluir pontuação, espaço em branco e partes de palavras.
= Correspondências	Assunto = relatórios de clientes	Itens cujo campo <b>Assunto</b> contém “Relatórios de Clientes.”  Pesquisa caracteres individuais. Suporta os curingas * e ? caracteres curinga. É possível incluir pontuação, espaço em branco e partes de palavras. Por exemplo, no campo Assunto, é possível usar o operador <b>Corresponde a</b> , procurar *relatório* e encontrar o assunto Relatórios do Cliente.
= Ativar	Criado = Hoje	Itens que foram enviados hoje.
>= Em ou Após	Criado >= Ontem	Itens que foram enviados ontem ou em uma data posterior a ontem.
> Após	Criado > Ontem	Itens que foram enviados em uma data posterior a, mas excluindo, ontem.
< Antes de	Vencimento/Data de Término < Amanhã	Tarefas que vencem antes de amanhã.
<= Em ou Antes de	Vencimento/Data de Término <= Amanhã	Tarefas cuja data de vencimento é amanhã ou antes.
-> Dentro de	Vencimento/Data de Término -> 3 Dias	Tarefas que vencem hoje ou dentro de três dias.
<- Anterior	Vencimento/Data de Término <- 3 Dias	Tarefas que venceram hoje ou há três dias.
= Na Data	Criado = 29/05/12	Itens criados em 29 de maio de 2012.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
> Após a Data	Criação > 29/5/12	Itens criados depois de 29 de maio de 2012.
>= Em ou Após a Data	Criação >= 29/5/12	Itens criados em 29 de maio de 2012 ou depois.
< Antes da Data	Criação < 29/5/12	Itens criados antes de 29 de maio de 2012.
<= Em ou Antes da Data	Criação <= 29/5/12	Itens criados em 29 de maio de 2012 ou antes.

## Usando caracteres curinga e switches em pesquisas avançadas e regras

Os caracteres curinga e switches estão disponíveis nas caixas de diálogo Pesquisa Avançada e Definir Condições apenas quando você seleciona campos que permitem digitar texto, como o campo **Assunto**.

A tabela a seguir descreve o uso de cada caractere ou switch e com quais operadores eles podem ser usados.

Caractere(s) curinga e switches	Itens que correspondem aos critérios de localização ou da regra	Operadores que Suportam o Caractere Curinga ou Switch
E, & ou um espaço	Todos os itens que atendem a duas ou mais condições. Por exemplo, montanha & cabra, montanha E cabra e cabra da montanha encontram os itens que contêm as palavras "montanha" e "cabra".	Contém Não Contém
OU ou	Todos os itens que atendem a uma de duas ou mais condições. Por exemplo, cabra montanha e montanha OU cabra encontram os itens que contêm "montanha" ou "cabra" ou ambas as palavras.	Contém Não Contém
NÃO ou !	Todos os itens que contêm uma condição, mas não a outra. Por exemplo, montanha ! cabra e montanha NÃO cabra encontram os itens que contêm a palavra "montanha", mas não a palavra "cabra". Os itens que contêm ambas as palavras não são incluídos.	Contém Não Contém
"	Todos os itens que contêm texto entre aspas. Por exemplo, "cabras da montanha" encontra todos os itens que contêm a frase "cabras da montanha". Nos operadores [] Contém e [x] Não Contém. Força a pesquisa a incluir palavras adjacentes.	Contém Não Contém
?	Faz a correspondência com um caractere qualquer. Por exemplo, po?ta encontra todos os itens que contêm a palavra "porta", "posta", "poeta" e assim por diante.	Começa com Igual a Diferente de

Caractere(s) curinga e switches	Itens que correspondem aos critérios de localização ou da regra	Operadores que Suportam o Caractere Curinga ou Switch
*	Faz a correspondência com nenhum ou mais caracteres. Por exemplo, monta* encontra todos os itens que contêm as palavras “montanha”, “montanhas”, “montanhoso”, etc.	Começa com Igual a Diferente de

# VIII Notify

O Notify é um programa que opera junto com o GroupWise e cuja função é alertar você quando há novos itens na sua caixa de correio, quando os itens enviados são abertos ou quando você tem um compromisso iminente.

- ♦ [Capítulo 56, “Compreendendo o Notify” na página 335](#)
- ♦ [Capítulo 57, “Iniciando o Notify” na página 337](#)
- ♦ [Capítulo 58, “Usando o Notify” na página 339](#)
- ♦ [Capítulo 59, “Personalizando o Notify” na página 341](#)
- ♦ [Capítulo 60, “Sendo notificado de mensagens de outras pessoas” na página 345](#)
- ♦ [Capítulo 61, “Desativando a notificação” na página 347](#)



# 56 Compreendendo o Notify

O Notify pode alertá-lo de quatro maneiras: por um som, uma caixa de diálogo ou um pequeno ícone, ou iniciando um aplicativo.

Método de notificação	O que ocorre
Ícone do <b>Notify</b> na barra de tarefas do Windows	Aparece um envelope sobre o ícone do <b>Notify</b> na barra de tarefas quando você recebe um novo item ou alarme. Se o ícone do <b>Notify</b> não aparecer na barra de tarefas, significa que o Notify não está em execução.
Caixa de diálogo do Notify	A caixa de diálogo do Notify é aberta sobre o aplicativo que está sendo usado quando você recebe um novo item ou um alarme.
Som do Notify	O Notify emite um bipe do sistema ou executa um arquivo de som quando você recebe um item. Quando você recebe um alarme, o som toca uma vez a cada cinco minutos até você limpar o alarme da Lista de Notificações.
Lista de notificações	A Lista de Notificações é uma caixa de diálogo que relaciona todos os novos itens e alarmes não abertos que você recebeu. É possível deixá-lo aberto na área de trabalho ou abri-lo pelo ícone do <b>Notify</b> para vê-lo.

Você poderá receber alarmes e notificações de outro usuário se ele lhe conceder os direitos na Lista de Acesso, e se você estiver na mesma agência postal do usuário. Consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#). Se você estiver enviando mensagens para sistemas não GroupWise, lembre-se de que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

O Notify é instalado na mesma pasta que o GroupWise quando você executa a Configuração do GroupWise. O Notify é executado de forma minimizada, em segundo plano, durante a execução de outros programas.

Quando o Notify está em execução, o  aparece na área de notificação do Windows.



# 57 Iniciando o Notify

---

**Observação:** Caso não consiga iniciar o Notify conforme descrito nesta seção, reinstale o cliente do GroupWise e, em seguida, selecione a opção para instalar o Notify quando o cliente do GroupWise estiver instalado. Se o administrador do GroupWise instalou o cliente do GroupWise para você, entre em contato com ele.

---

Há duas maneiras de iniciar o Notify.

- ♦ [“Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise” na página 337](#)
- ♦ [“Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows” na página 337](#)

## Iniciando o Notify durante a inicialização do GroupWise

Você pode configurar o Notify para que seja iniciado quando o GroupWise for aberto, esteja você usando uma estação de trabalho compartilhada ou a sua própria.

- 1 No GroupWise, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Geral**.
- 3 Selecione **Executar o Notify na inicialização**.  
Isso faz com que o Notify seja iniciado e encerrado no mesmo momento que o GroupWise.
- 4 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Iniciando o Notify no menu Iniciar do Windows

Para iniciar o Notify no menu Iniciar do Windows:

- 1 Clique no ícone **Iniciar** na barra de tarefas do Windows.
- 2 Expanda a pasta do programa **GroupWise** e selecione **Notify**.

Para facilitar o acesso, você pode criar um atalho para o Notify na área de trabalho do Windows.



# 58 Usando o Notify

Quando você receber uma notificação, a caixa de diálogo do Notify será exibida por 15 segundos e depois será fechada. Durante esse tempo, você tem as seguintes opções:

**Limpar:** Limpa a notificação da tela. Os alarmes limpos não se repetem.

**Ler:** Abre o item para leitura.

**Apagar:** Apaga o item sem abri-lo.

**Fechar Todas:** Fecha a caixa de diálogo do Notify. Se houver várias notificações na sua lista Notificação, as notificações seguintes não serão exibidas.

**Fechar:** Fecha a caixa de diálogo do Notify. Se houver várias notificações na sua lista Notificação, a notificação seguinte será exibida.

Se a caixa de diálogo do Notify não aparecer quando você receber uma notificação, clique o botão direito do mouse no  na área de notificação do Windows e clique em **Ler Correio**.



# 59 Personalizando o Notify

O Notify oferece várias opções de personalização:

- “Definindo por quanto tempo exibir a notificação” na página 341
- “Definindo notificação para novos itens” na página 341
- “Definindo em quais pastas procurar novos itens” na página 342
- “Definindo com que frequência verificar novos itens” na página 342
- “Configurando uma notificação para alarmes de calendário” na página 342
- “Configurando uma notificação para o status de mensagens enviadas” na página 343
- “Configurando uma notificação sobre as mensagens de status de retorno” na página 343

## Definindo por quanto tempo exibir a notificação

Para definir a duração da Notificação:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na barra de tarefas do Windows e clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **Notificar**.
- 4 Verifique se a opção **Mostrar caixa de diálogo** está selecionada para os tipos de item e as prioridades desejados.
- 5 Clique na guia **General**.
- 6 Digite o número de segundos que deve ser mostrado na caixa de diálogo em **Mostrar diálogo do Notify por**.  
Você pode especificar até 32.767 segundos, ou seja, um pouco mais de nove horas.
- 7 Clique em **OK**.

## Definindo notificação para novos itens

Para definir uma notificação para novos itens:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **Notify**.
- 4 Selecione o tipo de item para o qual deseja definir uma notificação.  
ou  
Selecione **Mesmas config. p/ todos tipos** para usar as mesmas configurações para todos os itens.

- 5 Selecione as opções do Notify para itens de alta prioridade, prioridade padrão e baixa prioridade:.

Para reproduzir um som, clique na pasta para procurar e selecionar o som que o Notify vai reproduzir.

- 6 Clique em **OK**.

Para que as notificações funcionem, verifique se você assinou as opções do Notify em **Ferramentas > Opções > Segurança > Notify**.

## Definindo em quais pastas procurar novos itens

Você pode selecionar várias pastas para o Notify verificar e enviar notificações.

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **General**.
- 4 Na caixa de listagem **Selecionar pastas para procurar notificações**, pressione Ctrl e clique nas pastas que o Notify vai verificar.  
Você pode selecionar qualquer pasta na lista, seja uma pasta compartilhada ou uma pasta sua.
- 5 Clique em **OK**.

## Definindo com que frequência verificar novos itens

Para definir a frequência de verificação de novos itens de e-mail:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Digite o número de minutos em **Verificar mensagens a cada**.
- 4 Clique em **OK**.

## Configurando uma notificação para alarmes de calendário

Para configurar as opções de alarme do Notify:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **Alarme**.
- 4 Selecione se deseja que a caixa de diálogo de popup do Notify seja exibida.
- 5 Selecione se deseja reproduzir um som.

Para reproduzir um som, clique na pasta para procurar e selecionar o som que o Notify vai reproduzir.

- 6 Selecione se deseja que o Notify inicie um programa ao notificar você.
- 7 Selecione se deseja que o Notify envie o alarme para o seu pager.  
Se você escolheu enviar o alarme a um pager, deverá especificar o gateway, o serviço com as opções e o PIN. Por exemplo, `skytel/b4.12345`.
- 8 Clique em **OK**.

## Configurando uma notificação para o status de mensagens enviadas

Para configurar notificações para o status de mensagens enviadas:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **Status de Retorno**.
- 4 Anule a seleção de **Mesmas config. p/ todos tipos**.
- 5 Clique na lista suspensa **Configurações para** e selecione o tipo de item para o qual você deseja fazer seleções.
- 6 Selecione como você deseja ser notificado sobre diferentes mudanças de status desse tipo de item.
- 7 Clique em **OK**.

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não GroupWise, lembre-se de que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

## Configurando uma notificação sobre as mensagens de status de retorno

Para configurar notificações para o status de mensagem de retorno:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Opções**.
- 3 Clique na guia **Status de Retorno**.
- 4 Selecione o tipo de item para o qual você deseja definir as notificações.  
ou  
Selecione **Mesmas config. p/ todos tipos** para usar as mesmas configurações para todos os tipos de itens.

- 5 Selecione as seguintes opções para itens quando abertos, aceitos, concluídos e apagados:
  - 5a Selecione se deseja que a caixa de diálogo de popup do Notify seja exibida.
  - 5b Selecione se deseja reproduzir um som. Para reproduzir um som, clique na pasta para procurar e selecionar o som que o Notify vai reproduzir.
  - 5c Selecione se deseja que o Notify inicie um programa ao notificar você.
- 6 Clique em **OK**.

# 60 Sendo notificado de mensagens de outras pessoas

Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

Você poderá receber notificações para outro usuário do GroupWise se ele lhe conceder os direitos de Proxy apropriados na Lista de Acesso dele, se você adicionar o nome desse usuário à sua Lista de Proxies no GroupWise e se você estiver na mesma agência postal do usuário. Consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#) para obter mais informações.

Não é possível receber notificação de alguém que esteja em uma agência postal diferente da sua.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Notify**.
- 3 Digite o nome de um usuário para quem você age como proxy.
- 4 Clique em **Adicionar Usuário**.
- 5 Clique no nome do usuário na Lista de Notificações.
- 6 Verifique se as opções **Associar a notificações** e **Associar a alarmes** estão selecionadas.  
Você é associado automaticamente a alarmes e notificações. Se você anular a seleção de **Associar a alarmes** e **Associar a notificações**, não receberá mais alarmes e notificações. Para reativar alarmes e notificações, repita da **Etapa 1** até a **Etapa 6** para seu nome de usuário.
- 7 Clique em **OK**.



# 61 Desativando a notificação

Para sair do Notify:

- 1 Verifique se o Notify está em execução.
- 2 Clique o botão direito do mouse em  na área de notificação do Windows e, em seguida, clique em **Sair**.

Dependendo de como você instalou e configurou o GroupWise, o Notify poderá ser definido para iniciar automaticamente quando você efetuar login no Windows ou quando iniciar o GroupWise.

Para que o Notify não seja mais iniciado quando você efetuar login no Windows:

- 1 Clique em **Iniciar > Todos os Programas > Iniciar**.
- 2 Clique o botão direito do mouse em **Notify** e clique em **Apagar**.
- 3 Clique em **Sim** para confirmar que você deseja apagar o Notify.

Para impedir que o Notify seja iniciado quando você iniciar o GroupWise:

- 1 Com o GroupWise aberto, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique em **Ambiente > Geral**.
- 3 Anule a seleção de **Executar o Notify na inicialização**.
- 4 Clique em **OK**.



# IX Regras

Você pode automatizar várias ações do GroupWise, como resposta a mensagens quando estiver fora do escritório, excluir itens ou classificar itens em pastas. Para isso, use regras a fim de definir um conjunto de condições e ações que deverão ser executadas quando ocorrerem essas situações.

- ♦ [Capítulo 62, “Compreendendo regras” na página 351](#)
- ♦ [Capítulo 63, “Ações que podem ser executadas por uma regra” na página 353](#)
- ♦ [Capítulo 64, “Eventos que acionam uma regra” na página 355](#)
- ♦ [Capítulo 65, “Criando uma regra” na página 357](#)
- ♦ [Capítulo 66, “Editando uma regra” na página 361](#)
- ♦ [Capítulo 67, “Habilitando ou desabilitando uma regra” na página 363](#)
- ♦ [Capítulo 68, “Executando uma regra manualmente” na página 365](#)
- ♦ [Capítulo 69, “Apagando uma regra” na página 367](#)



# 62 Compreendendo regras

Ao criar uma regra, você precisa seguir este procedimento:

- ♦ Atribua um nome à regra.
- ♦ Selecione um evento. O evento é o elemento que aciona a regra.
- ♦ Selecione os tipos de itens que serão afetados pela regra.
- ♦ Adicione uma ação. A ação é o que você deseja que a regra faça quando é acionada.
- ♦ Grave a regra.
- ♦ Verifique se a regra está habilitada.

Você pode especificar muito mais opções para limitar os itens afetados por uma regra. Por exemplo, é possível aplicar uma regra para compromissos aceitos, para itens com determinada palavra na caixa Assunto ou para itens com alta prioridade. É possível depois Definir Condições para limitar as regras ainda mais. Consulte [Limitando os itens afetados por uma regra](#).



# 63

## Ações que podem ser executadas por uma regra

A tabela a seguir mostra as ações que você pode executar com as regras:

Ação	Resultado
Enviar Correio	Envia uma mensagem de correio preparada aos destinatários especificados quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se precisar informar seu chefe sempre que receber um relatório mensal de outro grupo de pessoas, você poderá ter uma regra para enviar uma mensagem assim que receber o relatório.
Encaminhar	Encaminha os itens para um ou mais usuários quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se estiver em uma equipe principal de um projeto, você poderá ter uma regra para encaminhar atas de reunião aos integrantes de outras equipes.  Essa ação encaminha a mensagem como um item de mensagem regular, com a mensagem encaminhada visível na mensagem.
Encaminhar como Anexo	Encaminha itens como anexos para um ou mais usuários quando as condições da regra são cumpridas. Por exemplo, se estiver em uma equipe principal de um projeto, você poderá ter uma regra para encaminhar atas de reunião aos integrantes de outras equipes.
Delegar	Delega um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a outro usuário quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se alguém estiver substituindo você enquanto estiver fora do escritório, sua regra poderá delegar compromissos, tarefas ou lembretes a essa pessoa.
Responder	Envia uma resposta preparada ao remetente quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se você precisar se ausentar do escritório por vários dias, a regra poderá enviar uma resposta aos itens recebidos indicando quando você estará de volta.  Você também pode usar Definir Condições para impedir que as respostas sejam enviadas a servidores de listas de correio e outros grupos extensos.
Aceitar	Aceita um compromisso, um lembrete ou uma tarefa quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá aceitar todos os compromissos de uma determinada pessoa.
Categoria	Designa uma categoria a qualquer item que atenda às condições especificadas. As categorias incluem Baixa Prioridade, Urgente, Continuação, Pessoal e qualquer outra categoria definida pelo usuário.
Apagar/Recusar	Apaga ou recusa qualquer item quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, caso você nunca esteja disponível para reuniões em um determinado dia da semana, sua regra poderá recusar qualquer compromisso programado para esse dia.

<b>Ação</b>	<b>Resultado</b>
Esvaziar Item	Apaga os itens do Lixo quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá apagar do Lixo itens de uma empresa que envia mensagens indesejadas frequentemente.
Mover para Pasta	Move os itens para uma pasta quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, você poderá mover todos os itens que contenham determinadas palavras da caixa Assunto para uma pasta comum.
Vincular à Pasta	Vincula os itens a uma ou mais pastas quando as condições da regra são atendidas. Ao vincular um item a uma pasta, você poderá vê-lo em mais de uma pasta. Por exemplo, se você tiver um item relacionado aos Departamentos de Marketing e Pessoal, poderá colocá-lo na pasta Marketing e vinculá-lo à pasta Pessoal. Você poderá abri-lo em qualquer uma das duas pastas.
Marcar como Particular	Marca todos os itens que correspondem às condições da regra como Particular. Quando um item for marcado como Particular, você pode restringir os proxies de acessar o item. Por exemplo, sua regra poderia marcar todos os itens dos membros de sua família como Particulares.
Marcar Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como se tivessem sido lidos. Por exemplo, se você está acompanhando um thread de respostas em uma pasta compartilhada e não deseja mais seguir o thread, a regra poderá marcar todos os itens no thread como se tivessem sido lidos, assim eles não ficarão mais na parte superior da Lista de Itens.
Arquivar	Armazena os itens quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá armazenar todos os itens relacionados a um determinado assunto. A opção Armazenar não estará disponível para ser usada como ação quando o evento acionador for Novo Item ou Item Arquivado.
Marcar Não Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como se não tivessem sido lidos. Por exemplo, você poderá criar uma regra ativada pelo usuário para marcar como não lidos todos os itens abertos que tenham sido enviados pelo gerente como lembrete para você relê-los ou trabalhar neles.
Parar Processamento da Regra	Impede que outras regras atuem sobre os itens que satisfazem às condições da regra. As regras são executadas na ordem em que são mostradas na caixa de diálogo Regras. Se houver outras regras que normalmente afetem esses itens, essa ação impedirá que elas sejam executadas.

# 64 Eventos que acionam uma regra

Vários eventos podem ativar uma regra que você cria. Além disso, você pode limitar os itens afetados por uma regra. Para obter mais informações, consulte [Limitando os itens afetados por uma regra](#).

Evento	Resultado
Novo Item	A regra é acionada quando um novo item é colocado em sua Caixa de Correio do GroupWise. Quando você clica em <b>Recebido</b> , apenas os itens recebidos acionam a regra. Quando você clica em <b>Enviado</b> , apenas os itens enviados acionam a regra. Clique em <b>Pessoal</b> para acionar a regra sempre que criar um compromisso, lembrete ou tarefa pessoal. Quando você clica em <b>Rascunho</b> , apenas os itens marcados como não concluídos, ou rascunhos, acionam a regra.
Item Arquivado	A regra é acionada quando um item é colocado em uma pasta específica. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando um item for movido para qualquer pasta.
Item Concluído	A regra é acionada quando a tarefa é marcada como concluída.
Abrir Pasta	A regra é acionada quando uma pasta específica é aberta. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando qualquer pasta for aberta.
Fechar Pasta	A regra é acionada quando uma pasta específica é fechada. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando qualquer pasta for fechada.
Iniciar	A regra é acionada quando o GroupWise é inicializado.
Sair	A regra é acionada quando você sai do GroupWise.
Ativado pelo Usuário	A regra só pode ser acionada manualmente selecionando-a na caixa de diálogo Regras e clicando em <b>Executar</b> . Por exemplo, em vez de ter uma regra que mova sempre determinados itens para uma pasta, os itens poderão ser acumulados na Caixa de Correio e, depois, movidos de uma só vez. Para acionar uma regra manualmente, primeiro selecione os itens ou pastas afetados pela regra na tela Caixa de Correio ou Calendário.



# 65 Criando uma regra

As regras podem ajudá-lo a classificar as mensagens, informar a outras pessoas que você está fora do escritório ou encaminhar as mensagens para outra conta de e-mail.

Se você criar uma regra no modo Online, ela será criada no modo de Cache quando o cliente se conectar ao sistema GroupWise para atualizar o bloco de endereços do GroupWise. Essa conexão ocorre em um intervalo programado, conforme descrito em [Fazendo download automaticamente dos blocos de endereços para sua caixa de correio](#). É possível também iniciar a conexão manualmente clicando em **Ferramentas > Regras > Atualizar** no modo de Cache.

- ♦ “Criando uma regra básica” na página 357
- ♦ “Criando uma regra de resposta automática” na página 358
- ♦ “Criando uma regra de fora do escritório” na página 358
- ♦ “Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta” na página 359
- ♦ “Criando uma regra para enviar um novo e-mail” na página 360
- ♦ “Copiando uma regra para criar uma nova regra” na página 360
- ♦ “Limitando os itens afetados por uma regra” na página 360

## Criando uma regra básica

Para criar uma regra básica:

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 2 Digite um nome no campo **Nome da regra**.
- 3 Clique na lista popup **Quando o evento é** e, em seguida, clique em um evento para acionar a regra.
- 4 Se tiver clicado em **Novo Item**, **Iniciar**, **Sair** ou **Ativado pelo Usuário**, clique em uma ou mais origens para o item. Por exemplo, clique em **Recebido** e **Pessoal**.  
ou  
Se você clicou em **Item Arquivado**, **Abrir Pasta** ou **Fechar Pasta**, clique no ícone da pasta, clique em uma pasta e, em seguida, clique em **OK** para exibir o nome da pasta.
- 5 Clique em um ou mais tipos de item sobre os quais a regra deverá agir na lista **Tipos de Item**.  
Para restringir ainda mais os itens afetados pela regra, clique em **Definir Condições**, clique nas opções apropriadas e, em seguida, clique em **OK**.  
Para obter mais informações, consulte o [Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras](#).
- 6 Clique em **Adicionar Ação** e, em seguida, clique na ação que será executada pela regra.  
Algumas ações, como Mover para Pasta e Responder requerem o preenchimento de informações adicionais.
- 7 Clique em **Save**.

Para funcionar, uma regra precisa ser habilitada. Consulte [Habilitando ou desabilitando uma regra](#).

## Criando uma regra de resposta automática

Uma regra de resposta automática é usada para enviar uma resposta automática quando você recebe itens. Por padrão, você responde apenas uma vez por usuário para que os usuários não recebam mensagens repetidas suas, mas a regra pode ser configurada para responder a todos os itens recebidos.

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 2 Digite um nome no campo **Regra**, como Resposta Automática.
- 3 Na seção **Quando o evento é**, verifique se **Novo Item** está selecionado e marque **Recebido**.
- 4 Para responder a todos os itens, mantenha as condições como estão ou especifique as condições que deseja usar para filtrar os itens.

---

**Importante:** Para responder a todos os itens e não apenas uma vez por usuário, selecione **Definir Condições** e defina essa opção como Assunto [ ] \* Término. Isso significa que o Assunto contém alguma coisa. É necessário definir isso em um grupo próprio quando há mais condições definidas. Desse modo, a regra responde mais de uma vez por usuário.

---

- 5 Clique em **Adicionar Ação > Responder**, especifique a configuração de resposta e quaisquer outras ações desejadas no item e grave a regra.

## Criando uma regra de fora do escritório

Uma regra de fora do escritório é um tipo de regra de resposta automática. Quando você cria e ativa uma regra de fora do escritório, o GroupWise bloqueia o seu calendário com Eventos do Dia Inteiro nas datas especificadas e mostra você com o status Fora do Escritório. O widget Regra de Fora do Escritório  na parte inferior direita do cliente também muda de cor quando a regra de fora do escritório está ativa.

- 1 Clique em **Ferramentas > Regra de Fora do Escritório**.

ou

Clique no widget **Regra de Fora do Escritório**.

- 2 Selecione **Ativar minha regra de fora do escritório**.

Para que a sua regra de fora do escritório seja realmente ativada, selecione essa opção e especifique a faixa de datas. Como a regra de fora do escritório é ativada apenas dentro da faixa de datas especificada, se você deixar essa opção sempre selecionada, não significa que essa regra sempre estará ativa. A regra de fora do escritório expira após o último dia na faixa de datas especificada.

Se você desmarcar essa opção antes da expiração da regra, os Eventos do Dia Todo serão apagados do calendário.

- 3 Digite um assunto para a resposta automática.

Os assuntos aparecem entre parênteses depois do assunto da mensagem original na resposta. Por exemplo, se o assunto for “Resposta de Fora do Escritório”, e a mensagem “Monitoramento do orçamento” for enviada a você, o recurso de Resposta Automática retornará o assunto “Re: Monitoramento do orçamento (Resposta de Fora do Escritório)”.

- 4 Digite a mensagem que deve aparecer na resposta automática. Por exemplo, "Obrigado por sua mensagem. Estou de férias. [e o texto desejado]".
- 5 (Opcional) Para responder a e-mails de fora da rede interna, configure a guia **Usuários Externos** para incluir:
  - ♦ **Responder a usuários externos:** Essa caixa deve ser marcada para que as respostas sejam enviadas a usuários de fora da sua organização.
  - ♦ **A quem responder:** Se você escolher **Apenas Meus Contatos**, responderá apenas aos usuários externos do seu bloco de endereços, enquanto a opção **Todos** responderá a qualquer remetente externo de itens de correio para sua conta do GroupWise.
  - ♦ **Assunto e Mensagem:** Os campos Assunto e Mensagem devem ter conteúdo, pois o conteúdo da guia Principal não é replicado para a guia Usuários Externos.
- 6 Especifique a data em que a regra entrará em vigor e quando perderá a eficácia.
- 7 Clique em **Salvar**.

As regras que acionam uma resposta (como essa regra de fora do escritório) mantêm um registro que mostra para quem a resposta foi enviada e garantem que a resposta seja enviada apenas uma vez para esse usuário.

## Criando uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta

Para criar uma regra para encaminhar todos os e-mails para outra conta:

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 2 Digite um nome na caixa **Regra**, como Regra de Encaminhamento.
- 3 Clique na lista popup **Quando o evento é** e, em seguida, clique em **Novo Item**.
- 4 Ao lado de **E os itens são**, selecione **Recebido**. Garanta que nenhuma outra origem de item esteja selecionada.
- 5 Selecione **Correio** em **Tipos de item**.
- 6 Clique em **Adicionar Ação** e, em seguida, selecione **Encaminhar**.
- 7 Digite no campo **Para** o endereço ao qual deseja que os itens sejam encaminhados.
- 8 Digite um assunto que você deseja usar para itens encaminhados. Por exemplo, Enc.:
- 9 (Opcional) Digite o nome de um filtro a ser usado em itens encaminhados.
- 10 (Opcional) Digite uma mensagem a ser usada em todos os itens encaminhados.
- 11 Clique em **OK**.
- 12 Clique em **Gravar**, verifique se há uma marca de seleção ao lado da regra indicando que ela está habilitada e, em seguida, clique em **Fechar**.

## Criando uma regra para enviar um novo e-mail

Para criar uma regra para enviar um novo e-mail:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 2 Clique em **Adicionar Ação** e selecione **Enviar E-mail**.
- 3 No formulário Novo Item de Correio, preencha os campos relevantes.  
Você deve especificar pelo menos um destinatário para o novo e-mail.
- 4 Clique em **OK**.

## Copiando uma regra para criar uma nova regra

Para criar uma nova regra copiando uma regra existente:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Regras**.
- 2 Clique na regra que deseja copiar e, em seguida, clique em **Copiar**.
- 3 Digite o nome da nova regra.
- 4 Faça as mudanças na regra.
- 5 Clique em **Save**.

## Limitando os itens afetados por uma regra

Use **Definir Condições** para limitar ainda mais os itens afetados por uma regra.

- 1 Na caixa de diálogo Regras, clique em **Definir Condições**.
- 2 Clique na primeira lista suspensa e, em seguida, clique em um campo.  
Para obter mais informações sobre as opções que você pode escolher, consulte [Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras](#).
- 3 Clique na lista suspensa de operadores e, em seguida, clique em um operador.  
Para aprender como usar operadores, consulte [Usando a Pesquisa Avançada](#).
- 4 Digite os critérios da regra.  
ou  
Se uma lista suspensa estiver disponível, clique nela e nos critérios existentes.  
Se digitar critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir curingas, como um asterisco (\*) ou um ponto de interrogação (?). O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.  
Para aprender mais sobre caracteres curinga e switches, consulte [Encontrando itens em qualquer lugar na caixa de correio](#).
- 5 Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em **Fim**.  
ou  
Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em **E** ou **Ou** para limitar ainda mais os itens afetados pela regra.

# 66 Editando uma regra

Para editar uma regra:

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras**.
- 2 Clique na regra que deseja editar e, em seguida, clique em **Editar**.
- 3 Faça as mudanças na regra.
- 4 Clique em **Save**.

Se você editar uma regra no modo Online, ela será atualizada no modo de Cache quando o cliente se conectar ao sistema GroupWise para atualizar o bloco de endereços do GroupWise. Essa conexão ocorre em um intervalo programado, conforme descrito em [Fazendo download automaticamente dos blocos de endereços para sua caixa de correio](#). É possível também iniciar a conexão manualmente clicando em **Ferramentas > Regras > Atualizar** no modo de Cache.



# 67 **Habilitando ou desabilitando uma regra**

Para ser acionada, uma regra precisa ser habilitada. Quando desabilitada, a regra não pode ser acionada. No entanto, a regra ainda estará relacionada na caixa de diálogo Regras para que você possa habilitá-la quando precisar dela novamente.

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras**.
- 2 Clique na regra a ser habilitada ou desabilitada.
- 3 Clique em **Habilitar** ou **Desabilitar**.

Uma regra habilitada possui uma marca de seleção na caixa.



# 68

## Executando uma regra manualmente

Para executar uma regra manualmente:

- 1 Clique nos itens ou nas pastas que serão afetados pela regra.
- 2 Clique em **Ferramentas > Regras**.
- 3 Clique na regra a ser executada.
- 4 Clique em **Executar** e, depois, em **Fechar**.

As ações da regra terão efeito após o fechamento da caixa de diálogo Regras.



# 69 Apagando uma regra

Para apagar uma regra:

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras**.
- 2 Clique na regra que deseja apagar, clique em **Apagar** e, em seguida, clique em **Sim**.



# X Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy

Use o Proxy para gerenciar a Caixa de Correio e o Calendário de outro usuário. Você pode executar várias ações, como ler, aceitar e recusar itens em nome de outro usuário, de acordo com as restrições por ele definidas. Como um usuário proxy, você não precisa da senha do proprietário da caixa de correio porque ele lhe concede os direitos de acesso que deseja que você tenha na caixa de correio. Não há limite para o número de contas proxy que você pode autorizar ou gerenciar.

---

**Importante:** Você pode agir como proxy de um usuário em uma agência postal ou em um domínio diferente, desde que essa pessoa esteja no mesmo sistema GroupWise. Você não pode agir como proxy de um usuário que esteja em um sistema GroupWise diferente.

---

- ♦ [Capítulo 70, “Compreendendo o acesso de proxy” na página 371](#)
- ♦ [Capítulo 71, “Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio” na página 373](#)
- ♦ [Capítulo 72, “Protegendo itens particulares como proprietário da caixa de correio” na página 375](#)
- ♦ [Capítulo 73, “Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário” na página 377](#)



# 70 Compreendendo o acesso de proxy

Lembre-se do seguinte na hora de configurar o acesso de Proxy à caixa de correio:

- ♦ Os proxies não veem os contatos em sua pasta Contatos em momento algum.
- ♦ Os proxies não podem arquivar itens de sua caixa de correio. O motivo é que o diretório de armazenamento é normalmente um diretório local, ao qual o proxy não tem acesso.
- ♦ Depois que um usuário proxy abre uma mensagem de e-mail, a mensagem é exibida como aberta para o usuário proxy e para o proprietário da caixa de correio. Se o proprietário da caixa de correio quiser que as mensagens abertas por um usuário proxy sejam exibidas como não lidas, ele poderá pedir ao usuário proxy para marcar os itens como Não Lidos após ver as mensagens. Não tem como o proprietário da caixa de correio saber se o usuário proxy leu uma mensagem.
- ♦ Os compromissos programados por usuários proxy não são aceitos automaticamente no calendário do proprietário da caixa de correio. Isso permite ao proprietário da caixa de correio revisar todos os compromissos enviados pelos proxies antes de decidir se vai aceitá-los ou recusá-los.



# 71 Concedendo direitos de proxy como proprietário da caixa de correio

Antes que você possa agir como proxy de outro usuário, essa pessoa precisa lhe conceder direitos de proxy na Lista de Acesso. Você pode atribuir a cada usuário direitos diferentes de acesso às informações de seu calendário e envio de mensagens. Por exemplo, para permitir que os usuários vejam informações específicas sobre seus compromissos quando realizam uma pesquisa por horário disponível no seu Calendário, conceda a eles acesso Ler aos compromissos.

Consulte [Compreendendo o acesso de proxy](#) para ver uma lista de diferenças de funcionalidade ao usar acesso de proxy.

Para conceder direitos a outro usuário proxy à sua caixa de correio:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Acesso ao Proxy**.
- 3 Para adicionar um usuário à lista, digite o nome no campo **Nome**. Quando o nome completo for exibido, clique em **Adicionar Usuário**.
- 4 Clique em um usuário na Lista de Acesso.
- 5 Selecione os direitos que você deseja conceder ao usuário.

**Ler:** Ler os itens recebidos por você.

**Gravar:** Crie e envie itens em seu nome, incluindo a aplicação da sua assinatura (se houver uma definida). Atribua categorias a itens, mude o assunto dos itens, execute opções de lista de tarefas nos itens e apague os itens.

**Associar a alarmes:** Receba os mesmos alarmes que você. O recebimento de alarmes será suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

**Associar a notificações:** Receba notificações ao receber itens. O recebimento de notificações será suportado apenas se o proxy estiver na mesma agência postal que você.

**Ler itens marcados particular:** Ler os itens que você marcou como Particular. Se você não conceder a um proxy direitos Particular, todos os itens em sua Caixa de Correio marcados como Particular ficarão ocultos para esse proxy.

**Modificar:** É possível selecionar as opções que o usuário proxy pode mudar. Se for selecionado Opções, o usuário proxy poderá modificar qualquer opção, exceto as de Segurança. A caixa de opções Segurança estará disponível apenas se for selecionado Opções. Se forem selecionadas as opções de Segurança, o usuário proxy terá acesso para mudar sua senha, as notificações, o acesso ao proxy e as opções de envio. Se os direitos de Regras forem concedidos, o proxy poderá editar qualquer uma de suas regras. Se os direitos de Pastas forem concedidos, o usuário proxy poderá criar ou modificar pastas.

- 6 Repita a [Etapa 4](#) e a [Etapa 5](#) para designar direitos a cada usuário na Lista de Acesso.

Você pode selecionar **Todos os Acessos de Usuário** na Lista de Acesso e designar direitos a todos os usuários do Bloco de Endereços. Por exemplo, para que todos os usuários tenham direitos para ler suas mensagens, atribua direitos Ler a Todos os Acessos de Usuário.

- 7 Para apagar um usuário da Lista de Acesso, clique no usuário e, em seguida, clique em **Remover Usuário**.
- 8 Clique em **OK**.

# 72 Protegendo itens particulares como proprietário da caixa de correio

Você pode limitar o acesso de um proxy a itens específicos de sua Caixa de Correio ou Calendário, marcando esses itens como Particular.

Ao marcar um item como Particular, você impede que proxies sem os direitos corretos o abram. Os proxies não podem acessar os itens marcados como Particular, a menos que você lhes conceda esses direitos em sua Lista de Acesso.

Se ao enviar um item você marcá-lo como Particular, nem os seus proxies nem os proxies do destinatário poderão abri-lo sem os devidos direitos. Se um item for marcado como Particular ao ser recebido, ele não poderá ser lido por seus proxies não autorizados, mas poderá ser lido pelos proxies do remetente. Os compromissos marcados como Particular são mostrados no recurso Ocupado de acordo com o status selecionado quando você os aceitou.

Em um item aberto, clique em **Ações > Marcar como Particular**.

ou

Em seu Calendário, clique em um item em Compromissos, Lembretes ou Lista de Tarefas e clique em **Ações > Marcar como Particular**.

É possível também configurar uma regra para marcar automaticamente um item como Particular quando ele é movido para determinada pasta ou calendário. Por exemplo, para manter todos os itens em um subcalendário particular, você pode atribuir uma regra para marcar todos os itens nesse calendário como Particular. Para obter mais informações sobre como criar uma regra, consulte [Criando uma regra](#).



# 73 Tornando-se um usuário proxy na caixa de correio de outro usuário

Para tornar-se usuário proxy da caixa de correio de outro usuário:

- 1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em **Arquivo > Proxy**.

ou

Clique no ícone do **Seletor de Modos** e clique em **Proxy**.

- 2 Para adicionar um usuário, digite o nome no campo **Nome** e, em seguida, clique em **OK**.

A Caixa de Correio do usuário é aberta. O nome da pessoa para a qual você está agindo como proxy será exibido na parte superior da lista de pastas.

Consulte [Compreendendo o acesso de proxy](#) para ver uma lista de diferenças de funcionalidade ao usar acesso de proxy.

Se o usuário ainda não tiver concedido a você direitos de proxy na Lista de Acesso, o nome do usuário será adicionado à Lista de Proxies, mas a Caixa de Correio do usuário não será aberta.

- 3 Para retornar à sua própria Caixa de Correio, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas e, em seguida, clique no seu nome.

---

**Dica:** Você pode trabalhar com várias Caixas de Correio abertas ao mesmo tempo. (Clique em **Janela, Nova Janela Principal** e, em seguida, alterne para a Caixa de Correio desejada.) Você pode diferenciar as Caixas de Correio procurando pelo nome do proprietário, que é exibido como a etiqueta da pasta raiz de cada Caixa de Correio.

---

Para remover um usuário da Lista de Proxies:

- 1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em **Arquivo > Proxy**.

ou

Clique no ícone do **Seletor de Modos** e clique em **Proxy**.

- 2 Clique no nome que deseja apagar e clique em **Remover**.

A remoção de um usuário da Lista de Proxies não remove seus direitos para agir como proxy desse usuário. O usuário cuja Caixa de Correio você acessa precisa mudar seus direitos na Lista de Acesso dele em **Opções**.



# XI

## Modos de cache e remotos

Você pode armazenar uma cópia de sua caixa de correio (incluindo suas mensagens e outras informações) na unidade de disco rígido local de duas maneiras diferentes. O modo de Cache reduz o tráfego de rede porque não exige acesso contínuo à rede. O modo Remoto permite especificar o tipo da sua conexão e também restringir a quantidade de informações recuperadas.

- ♦ [Capítulo 74, “Utilizando o modo de Cache” na página 381](#)
- ♦ [Capítulo 75, “Usando o modo Remoto” na página 387](#)

Para ver como fazer backup da sua caixa de correio no modo Remoto ou de Cache, consulte [Fazendo backup de e-mails](#).



# 74 Utilizando o modo de Cache

O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise, independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal. Como você não está conectado com a rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego na rede e apresenta o melhor desempenho. Uma conexão é estabelecida automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são executadas em segundo plano para não interromperem seu trabalho.

Utilize esse modo se houver espaço em disco suficiente na unidade local para armazenar a caixa de correio.

- ♦ [“Compreendendo os recursos de cache” na página 381](#)
- ♦ [“Configurando a Caixa de Correio de Cache” na página 382](#)
- ♦ [“Mudando para o modo de Cache” na página 382](#)
- ♦ [“Definindo as propriedades de cache” na página 382](#)
- ♦ [“Trabalhando no modo de Cache” na página 383](#)
- ♦ [“Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache” na página 383](#)
- ♦ [“Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online” na página 384](#)
- ♦ [“Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache” na página 385](#)
- ♦ [“Vendo solicitações pendentes” na página 386](#)
- ♦ [“Exibindo o status da conexão” na página 386](#)

## Compreendendo os recursos de cache

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível no modo de Cache, com a exceção daqueles associados a outras notificações de usuários.

Diversos usuários podem configurar suas Caixas de Correio em Cache em um único computador compartilhado.

Se você executar o Modo de Cache e o Modo Remoto no mesmo computador, a mesma caixa de correio local (também chamada de Caixa de Correio de Cache ou Caixa de Correio Remota) poderá ser usada para minimizar o uso do espaço em disco. Para obter informações sobre o modo Remoto, consulte [Usando o modo Remoto](#).

Se o espaço em disco for limitado, você pode restringir o download dos itens para a caixa de correio local. Você pode especificar que deseja receber apenas a linha de assunto ou determinar um limite de tamanho.

O administrador do GroupWise pode especificar configurações que não permitam que você utilize o modo de Cache ou que exijam que você use apenas esse modo.

## Configurando a Caixa de Correio de Cache

A configuração de uma Caixa de Correio requer espaço em disco suficiente (na unidade de disco rígido local ou em outra unidade de rede) para armazenar todos os dados da sua caixa de correio.

- 1 Verifique se o GroupWise está instalado no computador no qual você deseja configurar a Caixa de Correio de Cache.
- 2 Clique em **Arquivo > Modo > Cache**.

ou

Clique em **Cache** na lista suspensa acima da Lista de Pastas.

- 3 Digite o caminho da Caixa de Correio de Cache e clique em **OK**.

O GroupWise atualiza automaticamente a Caixa de Correio de Cache com uma imagem da Caixa de Correio Online. A atualização inicial ou “primária” não deve ser interrompida até sua conclusão. Você será solicitado a reiniciar o GroupWise para mudar para o Modo de Cache.

Depois que a Caixa de Correio de Cache se tornar primária, convém executar o GroupWise no modo de Cache sem mudar do modo Online para o modo de Cache.

O GroupWise inicia automaticamente no último modo utilizado.

## Mudando para o modo de Cache

Para mudar de qualquer outro modo para o modo de Cache:

- 1 Clique no ícone do **Seletor de Modos**  e clique em **Cache**.

Se a sua caixa de correio de Cache não estiver no local atualmente especificado no campo **Diretório da caixa de correio de cache** (em Ferramentas > Opções > Ambiente > Localização de Arquivos), você deverá informar a localização. Isso poderá ocorrer se você executar o GroupWise em uma estação de trabalho compartilhada por vários usuários do GroupWise que tenham caixas de correio de Cache locais.

Se a senha da caixa de correio de Cache for diferente da senha da caixa de correio Online, será solicitada sua senha de caixa de correio de Cache. Para obter mais informações, consulte [Gerenciando senhas da caixa de correio](#).

- 2 Quando a reinicialização do GroupWise for solicitada, clique em **Sim**.  
Quando o GroupWise for reiniciado, você estará no modo de Cache.

## Definindo as propriedades de cache

Você pode definir as propriedades que determinam o funcionamento da caixa de correio de cache.

- 1 No modo de Cache, clique em **Contas > Opções de Conta > Propriedades > Avançado**.
- 2 Verifique se a porta e o endereço IP estão corretos.
- 3 Para mudar a senha, clique em **Senha da Caixa de Correio Online**, digite a senha antiga, digite a nova senha duas vezes e clique em **OK**.

- 4 Selecione se deseja obter apenas a linha de assunto, o conteúdo das mensagens de e-mail independentemente do tamanho ou o conteúdo de qualquer mensagem menor que o tamanho especificado.  
Essa opção permite limitar o tamanho das mensagens recuperadas de sua caixa de correio. A limitação do tamanho das mensagens acelera o tempo de download e economiza espaço; no entanto, talvez você não receba as mensagens completas.
- 5 Selecione se deseja sincronizar opções entre a caixa de correio de cache e a caixa de correio online.
- 6 Especifique se (e quando) as regras e os blocos de endereços devem ser atualizados.
- 7 Clique em **OK**.

## Trabalhando no modo de Cache

Alguns recursos do GroupWise funcionam de modo ligeiramente diferente no modo de Cache e no modo Online.

- ♦ Exceto quando o administrador habilita Contas Externas, o menu Contas só aparece no modo de Cache.
- ♦ Na pasta Itens Enviados, o número entre parênteses mostra quantos itens estão pendentes para envio no modo de Cache. Se você tentar sair do GroupWise enquanto os itens estiverem pendentes, uma mensagem avisará que há itens não enviados.
- ♦ Se você alterar as opções de caixa de correio em **Ferramentas > Opções** ao trabalhar no modo de Cache, as configurações serão transferidas para a sua caixa de correio Online.
- ♦ As mudanças em pastas compartilhadas são atualizadas sempre que você se conecta ao sistema GroupWise master.
- ♦ As mudanças em calendários compartilhados são atualizadas sempre que você se conecta ao sistema GroupWise master.
- ♦ Quando os itens são arquivados da sua caixa de correio de Cache, também são movidos da caixa de correio Online durante a sincronização seguinte.
- ♦ Se você tiver uma conta POP3 ou IMAP4, ela poderá ficar disponível no modo de Cache, mas não no modo Online. Consulte [Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache](#).
- ♦ A associação às notificações de outros usuários não está disponível no modo de Cache.

## Mudando o intervalo de download da caixa de correio em cache

Você pode especificar com que frequência os itens da caixa de correio em cache do GroupWise são atualizados.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique em **Opções Gerais**.
- 3 No campo **Enviar/Recuperar Contas Marcadas a cada x minutos**, especifique o número de minutos para atualizar as contas.
- 4 Clique em **OK**.

# Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online

É possível sincronizar os itens, as regras, os endereços, os documentos e as configurações da sua Caixa de Correio de Cache com a sua Caixa de Correio Online.

- ♦ [“Sincronizando itens” na página 384](#)
- ♦ [“Sincronizando regras” na página 384](#)
- ♦ [“Recuperando endereços de um bloco de endereços” na página 384](#)
- ♦ [“Fazendo download automaticamente dos blocos de endereços para sua caixa de correio” na página 385](#)
- ♦ [“Atualizando simultaneamente todos os itens em sua caixa de correio de cache” na página 385](#)
- ♦ [“Trabalhando com documentos da biblioteca no modo de cache” na página 385](#)

## Sincronizando itens

Para sincronizar itens, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > GroupWise**.

## Sincronizando regras

Para sincronizar regras, clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Atualizar**.

## Recuperando endereços de um bloco de endereços

É possível recuperar endereços do Bloco de Endereços do GroupWise ou de blocos de endereços pessoais.

- ♦ [“Recuperando endereços do bloco de endereços do Groupwise” na página 384](#)
- ♦ [“Recuperando endereços do bloco de endereços pessoal” na página 384](#)

## Recuperando endereços do bloco de endereços do Groupwise

- 1 Clique em **Ferramentas > Bloco de Endereços**.
- 2 Clique em **Ver > Recuperar Bloco de Endereços do Groupwise**.

## Recuperando endereços do bloco de endereços pessoal

Para recuperar endereços de um bloco de endereços pessoal:

- 1 Clique em **Ferramentas > Bloco de Endereços**.
- 2 Clique em **Ver > Recuperar Blocos de Endereços Pessoais**.

## Fazendo download automaticamente dos blocos de endereços para sua caixa de correio

Para especificar que seja feito download do Bloco de Endereços do Groupwise, dos seus blocos de endereços pessoais e das regras em sua Caixa de Correio de Cache regularmente:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na sua conta do GroupWise e, depois, em **Propriedades**.
- 3 Clique na guia **Avançado** e selecione **Atualizar blocos de endereços e regras a cada "x" dias**.
- 4 Especifique com que frequência deseja atualizar os blocos de endereços e as regras e clique em **OK**.

## Atualizando simultaneamente todos os itens em sua caixa de correio de cache

Para atualizar simultaneamente todos os itens da caixa de correio de cache, clique em **Ferramentas > Recuperar Caixa de Correio Inteira**.

A atualização da Caixa de Correio de Cache inteira pode levar muito tempo e consumir muita largura de banda (assim como a configuração primária inicial da Caixa de Correio de Cache), além de monopolizar recursos no cliente e no servidor. Use essa sincronização completa eventualmente, como em casos de suspeita de corrupção de banco de dados da sua Caixa de Correio de Cache.

## Trabalhando com documentos da biblioteca no modo de cache

Se você tem documentos da Biblioteca do GroupWise em sua Caixa de Correio, marcar um documento como Em Uso impede que outros usuários o modifiquem. Se você não marcar o documento como Em Uso, alguém poderá editá-lo enquanto a cópia estiver na Caixa de Correio de Cache. Se você editar o documento e retorná-lo à Biblioteca Master, ele será gravado como uma nova versão e suas edições não serão gravadas na outra versão. Se você não planeja editar um documento, não o marque como Em Uso. Quando você sai de um documento Em Uso, o sistema solicita que o documento seja enviado à Biblioteca Master e marcado como Disponível. Se o seu documento estiver pronto, marque-o como **Disponível** para que outras pessoas possam editá-lo.

## Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache

Para abrir uma versão diferente de um documento na caixa de correio de cache:

- 1 Clique em um documento na Caixa de Correio de Cache.
  - 2 Clique em **Ações > Versões > Lista de Versões**.
  - 3 Clique em **Bibliotecas Remotas** para mostrar as versões recuperadas anteriormente para a Caixa de Correio em Cache.
- ou
- Clique em **Bibliotecas Master** para mostrar as versões disponíveis no sistema GroupWise master.

Se você pesquisar as Bibliotecas Master, poderá conectar-se ao sistema GroupWise imediatamente ou gravar a solicitação de pesquisa até estar pronto para se conectar mais tarde.

- 4 Clique nas versões a serem abertas na caixa de listagem **Versões**.
- 5 Clique em **Ações** > **Abrir**.

## Vendo solicitações pendentes

Sempre que você executa uma ação que exige o envio de informações da Caixa de Correio de Cache para a Caixa de Correio Online, o GroupWise cria uma solicitação que é inserida na lista **Solicitações Pendentes**. Quando você se conecta ao sistema GroupWise, todas as solicitações são enviadas para a Caixa de Correio Online.

Para usar **Solicitações Pendentes** para verificar se existem solicitações pendentes, clique em **Contas** > **Solicitações Pendentes**.

No modo de Cache, o GroupWise faz o upload imediato das solicitações de envio e outras mensagens importantes. Se a solicitação de Cache ainda não foi processada, você pode apagá-la clicando nela e em **Apagar**. Apenas as solicitações que não foram enviadas ao sistema GroupWise e que têm o status Esperando Transmissão podem ser apagadas. Se você já enviou uma solicitação ao sistema GroupWise, não poderá cancelá-la.

## Exibindo o status da conexão

Por padrão, a janela Status da Conexão não é exibida no modo de Cache, mas você pode exibi-la clicando em **Contas** > **Mostrar Janela de Status**.

# 75 Usando o modo Remoto

O modo remoto é familiar aos usuários do GroupWise que usam o recurso Remoto. Assim como no modo de Cache, uma cópia da caixa de correio de rede (ou da parte especificada) é armazenada na unidade local. Você pode recuperar e enviar mensagens periodicamente com o tipo de conexão especificado (modem, rede ou TCP/IP). Se não quiser uma cópia completa da caixa de correio da rede, você poderá restringir o que será recuperado, por exemplo, somente as novas mensagens ou somente as linhas de assunto das mensagens.

O administrador do GroupWise pode especificar configurações que não permitam o uso do modo Remoto.

- ♦ [“Preparando-se para usar o modo Remoto” na página 387](#)
- ♦ [“Definindo uma senha remota” na página 395](#)
- ♦ [“Compreendendo os tipos de conexão remota” na página 396](#)
- ♦ [“Compreendendo os recursos remotos” na página 396](#)
- ♦ [“Enviando solicitações remotas” na página 396](#)
- ♦ [“Processando solicitações remotas” na página 396](#)
- ♦ [“Enviando e recuperando itens no modo Remoto” na página 397](#)
- ♦ [“Configurando o envio/recuperação offline” na página 402](#)

## Preparando-se para usar o modo Remoto

Use o Remoto no menu Ferramentas (ou alterne do modo Online para o modo Remoto) para criar, configurar ou atualizar a Caixa de Correio Remota. A caixa de correio local é criada na unidade local, e todas as conexões atuais são detectadas e configuradas. Se você já tiver usado o modo de Cache, a caixa de correio local já terá sido criada.

É possível também usar o recurso Remoto para criar arquivos de configuração em um disco para configurar sua Caixa de Correio Remota em um computador que não esteja conectado à rede.

Vários usuários podem configurar suas Caixas de Correio Remotas em um único computador compartilhado.

- ♦ [“Configurando sua Caixa de Correio Remota” na página 388](#)
- ♦ [“Configurando várias caixas de correio remotas em um computador compartilhado” na página 389](#)
- ♦ [“Configurando as conexões remotas” na página 389](#)
- ♦ [“Especificando as propriedades do Remoto” na página 393](#)

## Configurando sua Caixa de Correio Remota

Se alternar do modo Online para o modo Remoto, você poderá digitar o caminho para a Caixa de Correio Remota. Se esse caminho não existir, o Remoto será executado automaticamente. As etapas a seguir explicam como configurar a Caixa de Correio Remota usando o recurso Remoto.

- 1 Verifique se o GroupWise está instalado no computador no qual você deseja configurar a Caixa de Correio Remota.
- 2 Verifique se você possui uma senha na sua Caixa de Correio Online.
- 3 Execute o GroupWise, no modo Online, em um laptop na estação de encaixe ou em uma estação de trabalho no escritório.
- 4 Clique em **Ferramentas > Remoto**.
- 5 Digite a senha da Caixa de Correio e clique em **OK**.
- 6 Para criar a Caixa de Correio Remota no laptop que está conectado à rede que contém o sistema GroupWise Online, clique em **Nesta Máquina** e, depois, em **Avançar**.

Se clicar em **Nesta Máquina** e o GroupWise não estiver instalado no laptop, você será solicitado a instalá-lo. Para usar o GroupWise fora do escritório, clique em **Sim** para instalá-lo no computador de viagem. Continue na [Etapa 7](#).

ou

Para criar um disquete de configuração para outro computador, como seu computador pessoal, clique em **Em outra máquina** e, depois, em **Avançar**. Tenha um disquete pronto para uso. Após a criação do disquete de configuração, insira-o no computador onde deseja configurar a Caixa de Correio Remota (como o seu computador pessoal) e execute o `setup.exe` do disquete. Consulte a [Etapa 10](#).

- 7 Digite o caminho para a sua Caixa de Correio Remota e clique em **Avançar**.
- 8 Selecione os telefones que você usa para se conectar com a Caixa de Correio Online e clique em **Avançar**.
- 9 Selecione os itens que você deseja copiar para a Caixa de Correio Remota e clique em **Concluir**.
- 10 Sair do GroupWise.
- 11 Clique o botão direito do mouse na área de trabalho do Windows e clique em **Novo > Atalho**.
- 12 Digite `c:\Arquivos de Programas\Novell\GroupWise\grpwise.exe /pr-caminho_para_a_caixa_de_correio_remota`.  
O caminho é aquele você digitou na [Etapa 7](#).
- 13 Clique em **Avançar**.
- 14 Digite um nome para o atalho, como Remoto.
- 15 Clique em **Concluir**.

Após configurar a Caixa de Correio Remota, você poderá começar a enviar e recuperar itens e informações do bloco de endereços da Caixa de Correio Online.

## Configurando várias caixas de correio remotas em um computador compartilhado

Estas etapas devem ser concluídas por todos os usuários que estiverem configurando uma Caixa de Correio Remota no computador compartilhado.

- 1 Execute o GroupWise no modo Online e clique em **Ferramentas > Remoto**.
- 2 Se solicitado, digite sua senha.
- 3 Para criar um disco de configuração da Caixa de Correio Remota, clique em **Em outra máquina**.
- 4 Siga as etapas no Assistente Remoto, inserindo um disco em branco na última etapa para gravar os arquivos de configuração.
- 5 Efetue login no Windows no computador compartilhado com um nome de usuário exclusivo.
- 6 Insira o disco de configuração no computador compartilhado e execute o `setup.exe` do disco. Verifique se o GroupWise está instalado no computador compartilhado.
- 7 Selecione uma pasta para os arquivos da Caixa de Correio Remota e clique em **OK**. Essa pasta não deve ser compartilhada com outros usuários.
- 8 Para executar o GroupWise e usar a Caixa de Correio Remota, cada usuário deve efetuar login no Windows com um nome de usuário exclusivo antes de iniciar o GroupWise.

## Configurando as conexões remotas

Ao executar o GroupWise no modo Remoto, você pode se conectar com o sistema GroupWise Online através de uma conexão de modem, de rede (direta) ou TCP/IP. Quando você usa o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise cria as conexões adequadas com base em seu modo de execução. Você pode criar novas conexões e mudar ou apagar as existentes.

- ♦ [“Conexões” na página 389](#)
- ♦ [“Criando uma conexão de modem” na página 391](#)
- ♦ [“Criando uma conexão TCP/IP” na página 391](#)
- ♦ [“Criando uma conexão de rede” na página 392](#)
- ♦ [“Copiando uma conexão remota” na página 392](#)
- ♦ [“Editando uma conexão remota” na página 392](#)
- ♦ [“Apagando uma conexão remota” na página 392](#)
- ♦ [“Especificando o local remoto” na página 393](#)

## Conexões

Você poderá alternar entre tipos de conexões se não houver solicitações pendentes na conexão da qual estiver alternando. Por exemplo, se você estiver recuperando e enviando itens com uma conexão de rede e se desconectar antes que a transmissão seja concluída, não alterne para uma conexão de modem para processar as solicitações. Conclua as solicitações originais com a conexão original.

## Conexões de modem

Quando você se conectar usando um modem, sua conexão com o sistema GroupWise Online será feita através de uma linha telefônica. Você precisa configurar as informações de discagem para cada local remoto. Por exemplo, em um hotel, você geralmente precisa discar 9 para acessar uma linha externa; porém, em casa, isso não é necessário. Cada uma dessas situações exige uma localização remota separada. Para obter mais informações sobre como definir propriedades de discagem para cada local remoto, consulte a documentação do Windows.

## Conexões TCP/IP

As conexões TCP/IP usam uma porta e um endereço IP para se conectarem com o sistema GroupWise Online. Se você usar um provedor de Internet gratuito enquanto estiver fora do escritório, poderá evitar a cobrança de tarifas telefônicas usando uma conexão TCP/IP. Além disso, você não precisará sair da conexão Internet e desligar o telefone para se conectar ao sistema GroupWise Online por meio de uma conexão de modem. Você poderá usar a mesma conexão Internet para se conectar com o sistema GroupWise Online.

## Conexões de rede (diretas)

Quando está no escritório, você pode executar o GroupWise no modo Remoto com uma conexão de rede. Uma conexão de rede é útil para recuperar rapidamente um grande volume de informações, como o Bloco de Endereços do GroupWise.

## Status da Conexão

Quando você usa o Remoto para atualizar a Caixa de Correio Remota antes de sair do escritório, ou quando envia e recupera itens remotamente, a janela Status da Conexão é mostrada. Essa janela permite monitorar a transferência de informações entre o sistema GroupWise Online e a Caixa de Correio Remota. Para mostrar informações detalhadas sobre a conexão, use **Mostrar Registro**. Para mostrar o número de solicitações que o Sistema GroupWise Online precisa processar, use **Solicitações**. Para parar a transferência de informações a qualquer momento, use **Desconectar**.

Além da janela Status da Conexão, o ícone na barra de tarefas do Windows indica o status da conexão.

---

Ícone	Significado
	Você está conectado.
	Você está desconectado.
	Você está enviando itens.
	Você está recebendo itens.

---

## Registro da Conexão

Use o Registro da Conexão para mostrar informações e solucionar problemas de conexão. Esse registro inclui informações sobre tempo de conexão, mensagens de erro, etc.

O GroupWise usa três arquivos de Registro de Conexão para registrar as informações de conexão: `remote1.log`, `remote2.log` e `remote3.log`. O GroupWise usa o seguinte arquivo de registro cada vez que você executa o sistema no modo Remoto.

## Criando uma conexão de modem

Contate o administrador do GroupWise para obter o número de telefone, o ID de login e a senha do gateway.

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a e**, depois, em **Novo**.
- 3 Verifique se **Modem** está selecionado e clique em **OK**.
- 4 Na caixa **Nome da conexão**, digite uma descrição.
- 5 Clique no código do país e digite o código da área e o telefone do gateway para o sistema GroupWise.
- 6 Digite o ID de login do gateway.
- 7 Clique em **Senha**, digite a senha do gateway, clique em **OK**, digite novamente a senha e clique em **OK**.
- 8 Clique na guia **Avançado**.
- 9 Se o modem precisar de um script, clique em **Editar Script** e especifique os comandos necessários Quando dado e Responder com.  
Para gravar o script sem mudar o nome de arquivo, clique em **Gravar** e, depois, em **Fechar**.  
ou  
Para gravar o script com um novo nome de arquivo, clique em **Gravar Como** e, depois, em **Fechar**.
- 10 Para recuperar um arquivo de script existente, clique em  , selecione o arquivo de script e clique em **Abrir**.
- 11 Clique em um método de desconexão.
- 12 No campo **Tentativas**, especifique o número de vezes para rediscar quando a linha estiver ocupada.
- 13 No campo **Intervalo entre tentativas**, especifique o intervalo de tempo entre cada tentativa de rediscagem.
- 14 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Criando uma conexão TCP/IP

Criar uma Conexão TCP/IP:

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a e**, depois, em **Novo**.
- 3 Clique em **TCP/IP** e, depois, em **OK**.
- 4 Digite um nome descritivo para a conexão TCP/IP.
- 5 Digite as informações de porta e endereço IP fornecidas pelo administrador do GroupWise.

Em vez do endereço IP, é possível também digitar o nome DNS (Sistema de Nomes de Domínio) de host no campo **Endereço IP**. Consulte o administrador do GroupWise.

- 6 Clique em um método de desconexão, clique em **OK** e, depois, em **Fechar**.

## Criando uma conexão de rede

Para criar uma conexão de rede:

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a** e, depois, em **Novo**.
- 3 Clique em **Rede** e em **OK**.
- 4 Digite um nome descritivo para a conexão de rede.
- 5 Digite o caminho para qualquer diretório de agência postal do sistema GroupWise.

Contate o administrador do GroupWise para obter o caminho da sua agência postal. Você também pode se conectar com qualquer agência postal do sistema GroupWise para acessar a Caixa de Correio Online. Você não precisa se conectar à agência postal que contém sua Caixa de Correio Online.

- 6 Clique em um método de desconexão, clique em **OK** e, depois, em **Fechar**.

## Copiando uma conexão remota

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a**, clique na conexão e, depois, em **Copiar**.
- 3 Modifique a conexão e clique em **OK**.

## Editando uma conexão remota

Para editar uma conexão remota:

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a**, clique na conexão e, depois, em **Editar**.
- 3 Faça as mudanças necessárias e clique em **OK**.

## Apagando uma conexão remota

Para apagar uma conexão remota:

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.
- 2 Clique em **Configurar, Conectar a** e, em seguida, clique na conexão.
- 3 Clique em **Apagar** e, depois, em **Sim**.

## Especificando o local remoto

Para especificar o local remoto:

- 1 No modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise** e, depois, em **Configurar**.
- 2 Para selecionar o local remoto, clique na lista suspensa **Conectando de** e, em seguida, clique no local remoto.
- 3 Para mudar as propriedades de discagem do modem, clique em **Conectar de**, especifique as mudanças na caixa de diálogo Propriedades de Discagem e clique em **OK**.

Para obter ajuda sobre como especificar as propriedades de discagem, consulte a documentação do Windows.

## Especificando as propriedades do Remoto

Em Propriedades do Remoto, você pode mudar a configuração do modo Remoto (incluindo a conexão), o fuso horário, a frequência de envio e recuperação de itens, as informações do sistema, as opções de exclusão, a assinatura etc. Para obter informações sobre como mudar as conexões, consulte [Configurando as conexões remotas](#).

- ♦ [“Especificando configurações de fuso horário” na página 393](#)
- ♦ [“Enviando e recuperando itens em intervalos regulares” na página 394](#)
- ♦ [“Especificando informações do sistema e do usuário para a Caixa de Correio Remota” na página 394](#)
- ♦ [“Mudando as opções de exclusão do Remoto” na página 395](#)
- ♦ [“Mudando a assinatura” na página 395](#)

## Especificando configurações de fuso horário

Os itens do Calendário são programados de acordo com as configurações de fuso horário encontradas em Date/Time Properties (Propriedades de Data e Hora) do Windows. Você pode acessar essa caixa de diálogo em Propriedades do Remoto na guia **Servidor**. Se utilizar o GroupWise em outro fuso horário, você poderá mudar para o novo fuso horário de forma que os itens programados reflitam a diferença de fuso horário.

Em geral, ao se ausentar do escritório por vários dias, você usa as informações do Calendário para programar compromissos e comparecer a eles. Portanto, você precisa utilizar o fuso horário local. Entretanto, se estiver deixando o escritório por um curto período (por exemplo, um dia), você provavelmente manterá o mesmo fuso horário do sistema GroupWise.

Se você mudar as configurações de fuso horário, mude também o relógio do computador de acordo com o novo fuso horário.

- 1 No modo Remoto, clique em **Ferramentas > Opções** e, em seguida, clique duas vezes em **Contas (Remoto)**.
- 2 Clique na conta remota, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique na guia **Servidor**.

- 3 Clique em **Fuso Horário**, clique no fuso horário atual e, em seguida, clique em **OK**.
- 4 Clique em **Fuso Horário**, clique na guia **Data/Horário**, mude o relógio do computador para que corresponda ao novo fuso horário e clique em **OK**.

Para obter mais informações sobre o uso de Date/Time Properties (Propriedades de Data e Hora), consulte a documentação do Windows.

## Enviando e recuperando itens em intervalos regulares

Para enviar e receber itens em intervalos regulares:

- 1 No modo Remoto, clique em **Ferramentas > Opções** e, em seguida, clique duas vezes em **Contas (Remoto)**.
- 2 Verifique se a conta remota tem uma marca de seleção.
- 3 Clique em **Opções Gerais**.
- 4 Selecione **Enviar/Recuperar contas marcadas a cada \_\_\_ minuto(s)** e especifique o número de minutos.
- 5 Clique em **OK**.

Para que essa opção funcione, é preciso que o computador permaneça conectado com a rede ou com a linha telefônica, dependendo da conexão que você estiver utilizando.

Para ativar e desativar essa opção rapidamente, clique em **Contas > Enviar/Recuperar Automaticamente**. Essa opção estará ativada quando uma marca de seleção for mostrada.

## Especificando informações do sistema e do usuário para a Caixa de Correio Remota

Para especificar informações do sistema e do usuário para a caixa de correio remota:

- 1 No modo Remoto, clique em **Ferramentas > Opções**, clique duas vezes em **Contas (Remoto)** e, em seguida, clique em **Opções Gerais**.
- 2 Na caixa **Nome na tela**, digite seu nome e sobrenome.  
O nome é usado como o nome da sua pasta de usuário.
- 3 Clique em **OK**.
- 4 Clique na conta remota, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique na guia **Servidor**.
- 5 Digite o seu nome de usuário do GroupWise.
- 6 Digite o nome de domínio da sua Caixa de Correio Online.
- 7 Digite o nome da agência postal da sua Caixa de Correio Online.
- 8 Para mudar a senha da sua Caixa de Correio Online, clique em **Senha da Caixa de Correio Online**, digite a senha da Caixa de Correio Online e clique em **OK**. Especifique a nova senha nos dois campos e clique em **OK**.

Se o administrador tiver habilitado a autenticação LDAP, leia e siga as informações adicionais sobre a senha da Caixa de Correio Online fornecida nessa caixa de diálogo.

Sua Caixa de Correio Online precisa ter uma senha para que você possa usar o modo Remoto. Se você não tiver designado uma senha à Caixa de Correio Online, faça-o nas Opções de Segurança enquanto estiver executando o GroupWise no escritório.

## Mudando as opções de exclusão do Remoto

Por padrão, se você apagar um item da Caixa de Correio Remota, ele será apagado da caixa de correio Online na próxima vez que você se conectar. É possível mudar as opções de exclusão em Propriedades do Remoto para que um item apagado de sua Caixa de Correio Remota permaneça em sua caixa de correio Online ou vice-versa.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Contas (Remoto)**.
- 2 Clique na conta remota, clique em **Propriedades** e, em seguida, na guia **Avançado**.
- 3 Faça as mudanças e clique em **OK**.

---

**Observação:** Esse processo não se aplica ao modo de Cache. O GroupWise sincroniza automaticamente as exclusões entre os modos Online e de Cache.

---

## Mudando a assinatura

A assinatura especificada para o modo Remoto é a mesma assinatura usada no modo Online. Você pode especificar essa assinatura em Propriedades do Remoto.

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Contas (Remoto)**.
- 2 Clique na conta remota, clique em **Propriedades** e, em seguida, na guia **Assinatura**.
- 3 Mude o texto da assinatura.
- 4 Clique em **OK**.

Para obter mais informações, consulte [Adicionando uma assinatura ou um vCard](#).

## Definindo uma senha remota

Para usar o modo Remoto, você precisa ter uma senha definida no modo Online. Na execução no Modo Remoto, você deve usar a mesma senha da Caixa de Correio Online. Para obter mais informações, consulte [Atribuindo uma senha à sua caixa de correio sem autenticação LDAP](#).

## Compreendendo os tipos de conexão remota

Ao executar o GroupWise no modo Remoto, você pode se conectar com o sistema GroupWise Online através de uma conexão de modem, de rede (direta) ou TCP/IP. Quando você usa o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise cria as conexões adequadas com base em seu modo de execução. Você pode criar novas conexões e mudar ou apagar as existentes.

Provavelmente, você usará o Remoto fora do escritório com um computador que não tenha acesso permanente à rede. Nesse caso, você poderá usar uma conexão TCP/IP ou uma conexão de modem para se conectar com o sistema GroupWise. As conexões de modem discam para um gateway no sistema GroupWise. As conexões TCP/IP usam informações exclusivas sobre porta e endereço IP (Internet Protocol) para estabelecerem a conexão com o sistema GroupWise.

Você também pode usar o Remoto no escritório e se conectar com o Sistema GroupWise através de uma conexão TCP/IP ou de um mapeamento de unidade de rede. Essas conexões são úteis para fazer download de grandes quantidades de informações, como o Bloco de Endereços do GroupWise.

Para obter mais informações, consulte [Configurando as conexões remotas](#).

Se sua conexão remota for dispendiosa, você poderá economizar dinheiro e tempo de conexão conectando-se depois dos horários comerciais de pico, fazendo download de blocos de endereços com uma conexão de rede antes de se conectar remotamente, restringindo o download de mensagens e aguardando até que tenha um determinado número de solicitações para se conectar.

## Compreendendo os recursos remotos

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível no modo Remoto, com exceção daqueles associados a outras notificações e Proxy de usuários.

## Enviando solicitações remotas

Cada vez que você envia e recupera mensagens, move itens para pastas, apaga itens, cria regras, etc, a ação é armazenada como uma solicitação. Se você fez solicitações, mas saiu do GroupWise sem se conectar à caixa de correio da rede, as solicitações pendentes são armazenadas até a próxima execução do GroupWise. Depois disso, será solicitado para você concluir as solicitações.

## Processando solicitações remotas

O GroupWise processa automaticamente as solicitações pendentes do Remoto quando você executa o GroupWise no computador portátil compartilhado após retornar ao escritório. Por exemplo, talvez você possa enviar um item enquanto estiver fora do escritório, mas não se conecte ao sistema GroupWise para processar essa solicitação. Ao retornar ao escritório e executar o GroupWise, você será solicitado a confirmar se deseja processar as solicitações pendentes. Para verificar quais solicitações ainda precisam ser processadas, clique em [Solicitações](#).

# Enviando e recuperando itens no modo Remoto

Use Enviar/Recuperar para sincronizar as Caixas de Correio Remota e Online.

Quando você se conecta ao sistema GroupWise, os itens enviados da Caixa de Correio Remota são entregues aos destinatários. O Remoto também envia uma solicitação à caixa de Correio Online para recuperar seus itens, como os e-mails. O sistema GroupWise processa a solicitação e, em seguida, envia os itens para a Caixa de Correio Remota, restringindo os itens de acordo com os limites definidos por você na caixa de diálogo Enviar/Recuperar. Além de itens, você pode recuperar regras, documentos e blocos de endereços.

- ♦ [“Conectando ao GroupWise ao enviar ou recuperar mensagens” na página 397](#)
- ♦ [“Fazendo download de itens, regras, endereços e documentos para a Caixa de Correio Remota” na página 397](#)
- ♦ [“Enviando itens no modo Remoto” na página 398](#)
- ♦ [“Vendo solicitações pendentes” na página 399](#)
- ♦ [“Recuperando itens que não foram completamente baixados” na página 399](#)
- ♦ [“Usando o recurso Ocupado no modo Remoto” na página 399](#)
- ♦ [“Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota” na página 400](#)
- ♦ [“Apagando itens da Caixa de Correio Remota” na página 401](#)

## Conectando ao GroupWise ao enviar ou recuperar mensagens

Se você tentar enviar ou recuperar mensagens no modo Remoto quando não estiver conectado ao GroupWise, uma caixa de diálogo será aberta para selecionar se deseja se conectar agora ou mais tarde. Você também pode configurar a conexão antes de estabelecê-la.

## Fazendo download de itens, regras, endereços e documentos para a Caixa de Correio Remota

Para fazer download de itens, regras, endereços e documentos para sua caixa de correio remota:

- 1 Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em **Ferramentas, Remoto**, digite a senha da Caixa de Correio Online, selecione um número de telefone para conexão, se solicitado, e clique em **OK**.

ou

Se você estiver executando o GroupWise no modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.

- 2 Para recuperar itens, selecione a opção **Itens**, clique em **Avançado**, clique em uma guia, se disponível, clique em uma opção e, depois, em **OK**.

Ao especificar um limite para os itens recuperados (por exemplo, selecionando **Obter apenas linha do assunto** ou configurando limites de tamanho), você poderá fazer download do restante dos itens mais tarde. Consulte [Recuperando itens que não foram completamente baixados](#).

Se você estiver no modo Remoto e só desejar fazer download dos novos itens, selecione **Novos Apenas** na guia **Recuperar**.

- 3 Clique em **OK**.

- 4 Para recuperar regras, clique em **Regras**.
- 5 Para recuperar endereços do Bloco de Endereços do GroupWise, clique em **Bloco de Endereços do GroupWise**, **Filtrar**, especifique os endereços a serem recuperados e clique em **OK**.  
Como a recuperação de blocos de endereços pode levar muito tempo com uma conexão de modem, recupere-os por meio de uma conexão de rede ou TCP/IP.  
Para obter mais informações, consulte [Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota](#).
- 6 Para recuperar blocos de endereços pessoais, clique em **Blocos de Endereços Pessoais**.
- 7 Para recuperar cópias dos documentos da Biblioteca do GroupWise de sua Caixa de Correio Online, marque a caixa de seleção **Documentos**, clique em **Documentos**, selecione os documentos, marque os documentos aplicáveis como **Em Uso** e clique em **OK**.  
Ao marcar um documento como Em Uso, você evita que outros usuários o modifiquem. Se você não marcar o documento como Em Uso, alguém poderá editá-lo enquanto a cópia estiver na Caixa de Correio Remota. Se você editar o documento e retorná-lo à Biblioteca Master, ele será gravado como uma nova versão e suas edições não serão gravadas na outra versão. Se você não planeja editar um documento, não o marque como Em Uso.  
Ao sair de um documento em uso, você é questionado se deseja enviá-lo à Biblioteca Master e marcá-lo como Disponível. Se o seu documento estiver pronto, marque-o como **Disponível** para que outras pessoas possam editá-lo.
- 8 Se você está no modo Remoto e deseja especificar a conexão e o local remoto antes de fazer o download, clique em **Configurar**, selecione o local remoto na lista suspensa **Conectando de**, selecione uma conexão na lista suspensa **Conectando a** e clique em **OK**.
- 9 Clique em **Conectar** ou em **Concluir**.

Se você estiver no modo Remoto, todos os itens da lista **Solicitações Pendentes** serão enviados nesse momento.

## Enviando itens no modo Remoto

Para enviar itens no modo remoto:

- 1 Crie um novo item e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

O recurso Remoto inclui o item na lista **Solicitações Pendentes**. Quando você se conectar ao sistema GroupWise master, todos os itens da lista **Solicitações Pendentes** serão enviados.

- 2 Clique em **Contas > Enviar/Recuperar** e, em seguida, clique na conta remota.

ou

Se você deseja especificar a conexão e o local remoto antes de enviar o item, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**, clique em **Configurar**, selecione o local remoto na lista suspensa **Conectando de**, selecione uma conexão na lista suspensa **Conectar a**, clique em **OK** e, depois, em **Conectar**.

Enquanto seus itens são enviados, os novos itens são recuperados de acordo com as especificações feitas na caixa de diálogo Enviar/Recuperar.

Você poderá alternar entre tipos de conexões (rede, modem e TCP/IP) se não houver uma solicitação pendente na conexão da qual estiver alternando. Por exemplo, se você estiver enviando e recuperando itens com uma conexão de rede e se desconectar antes do término da transmissão, não deverá alternar para uma conexão de modem mais tarde para processar as solicitações. Conclua as solicitações originais com a conexão original.

## Vendo solicitações pendentes

Sempre que você executa uma ação que requer o envio de informações da caixa de correio Remota para a caixa de correio Online, o GroupWise cria uma solicitação a ser incluída na lista **Solicitações Pendentes**. Quando você se conecta com o sistema GroupWise master, todas as solicitações são enviadas para a Caixa de Correio Online. Use Solicitações Pendentes para verificar se existem solicitações pendentes.

Clique em **Contas > Solicitações Pendentes**.

Para evitar que uma solicitação seja processada, clique na solicitação e, em seguida, clique em **Apagar**. Somente as solicitações que não tiverem sido enviadas para o sistema GroupWise master e que tiverem o status "Esperando Transmissão" poderão ser apagadas. Se você já enviou uma solicitação ao sistema GroupWise master, não poderá cancelá-la.

## Recuperando itens que não foram completamente baixados

Se você definir restrições de limite de tamanho ou especificar Apenas a Linha do Assunto quando fizer download de itens, alguns itens da Caixa de Correio Remota poderão ser apenas parcialmente baixados.

- 1 Selecione os itens na Caixa de Correio Remota.
- 2 Clique em **Contas > Recuperar Itens Selecionados**.
- 3 Para se conectar imediatamente com a Caixa de Correio Online, clique em **Conectar Agora**.

ou

Para criar a solicitação mas não enviá-la, clique em **Conectar Depois**. Dessa forma, é possível aguardar até que você tenha várias solicitações para se conectar.

## Usando o recurso Ocupado no modo Remoto

Para usar a Pesquisa por Horário Disponível no modo Remoto:

- 1 Crie um novo compromisso.
- 2 Para selecionar o primeiro dia de reunião possível, clique em  e, em seguida, clique em uma data.
- 3 Clique em **Pesquisa por Horário Disponível** na barra de ferramentas.
- 4 Para se conectar imediatamente ao seu sistema master do GroupWise e pesquisar horários disponíveis, clique em **Conectar Agora**.

ou

Para pesquisar horários disponíveis depois, clique em **Conectar Depois**.

Ao clicar em **Conectar Depois**, você cria uma solicitação de pesquisa de horário disponível, mas não a envia ao sistema GroupWise master. Você pode gravar o compromisso como um item de rascunho na pasta Trabalho em Andamento até que possa enviá-lo. Mais tarde, quando estiver pronto para verificar os horários dos compromissos, clique em **Ocupado** e em **Conectar Agora**.

- 5 Quando a janela Escolher Horário do Compromisso for mostrada, clique em **Seleção Auto** para escolher o primeiro horário de reunião disponível. Clique em **Seleção Auto** até que o melhor horário disponível seja mostrado e, em seguida, clique em **OK**.

ou

Clique na guia **Horários Disponíveis**, clique em um horário disponível e, em seguida, clique em **OK**.

- 6 Conclua o compromisso e clique em **Enviar** na barra de ferramentas.

Se você estiver desconectado antes que todas as informações de programação sejam retornadas de uma pesquisa por horário disponível, clique em **Ocupado** novamente para atualizar as informações da solicitação de pesquisa por horário disponível original.

## Filtrando o bloco de endereços do GroupWise da Caixa de Correio Remota

O Bloco de Endereços do GroupWise é geralmente extenso, pois contém informações sobre toda a sua organização. Se você não precisa de todas as informações do Bloco de Endereços do GroupWise ao utilizá-lo remotamente, use o **Filtro do Bloco de Endereços do GroupWise** para recuperar apenas os endereços dos usuários, os endereços dos recursos e os grupos públicos necessários do sistema GroupWise.

Por exemplo, a instrução de filtro, Departamento de [ ] Marketing, informa o GroupWise para recuperar todos os endereços que contenham o termo "Marketing" na coluna Departamento do Bloco de Endereços. Dessa forma, você poderá entrar em contato com qualquer funcionário do departamento de Marketing enquanto estiver viajando.

Você também deve recuperar informações do bloco de endereços do GroupWise antes de deixar o escritório para economizar o tempo e os custos de download, especialmente se estiver planejando viajar para um local onde haverá tarifas telefônicas interurbanas.

- 1 Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em **Ferramentas > Remoto**, digite a senha da Caixa de Correio Online, selecione um número de telefone para conexão, se solicitado, e clique em **OK**.

ou

Se você estiver executando o GroupWise no modo Remoto, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Opções do GroupWise**.

- 2 Clique em **Bloco de Endereços do GroupWise** e em **Filtrar**.
- 3 Clique em uma coluna do Bloco de Endereços na primeira lista suspensa.  
Por exemplo, clique em **Depto** para pesquisar endereços de um departamento específico.
- 4 Clique na lista suspensa de operadores, selecione um operador e digite os critérios de pesquisa na caixa ou clique em um valor, se fornecido.

Por exemplo, clique em [ ] e digite `Contas` para pesquisar endereços do departamento de Contas. Use o operador mais adequado à sua pesquisa. Os critérios de pesquisa, como nome de pessoa ou assunto, podem incluir caracteres curinga, como asterisco (\*) ou ponto de interrogação (?). O filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas nos critérios digitados.

- 5 Para adicionar mais condições de filtro, clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em **E**.
- 6 Após especificar todas as condições do filtro, leia o texto que começa com “Inclui entradas onde...” enquanto cria o filtro para entender como ele funciona.
- 7 Clique em **OK** e, depois, em **Conectar**.

Para obter mais informações sobre operadores, consulte [Usando a Pesquisa Avançada](#).

## Apagando itens da Caixa de Correio Remota

Use Apagar e Esvaziar, e Gerenciar Tamanho da Biblioteca para remover itens da Caixa do Correio Remota.

- ♦ [“Apagando itens da Caixa de Correio Remota”](#) na página 401
- ♦ [“Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota”](#) na página 401
- ♦ [“Anexos de referência de documento e modo Remoto”](#) na página 402

## Apagando itens da Caixa de Correio Remota

No modo Remoto, você pode apagar e recolher itens, além de esvaziar o Lixo, da mesma forma que no modo Online.

- 1 Clique no item da Caixa de Correio.
- 2 Clique em **Editar > Apagar**.
- 3 Se você estiver apagando um item enviado, clique em uma das opções disponíveis.
- 4 Para liberar espaço em disco, clique em **Editar > Esvaziar Lixo**.

Esse procedimento remove permanentemente todos os itens apagados da sua Caixa de Correio Remota.

Na próxima vez que você se conectar com o sistema GroupWise master, as mudanças nas Caixas de Correio Remota e Online serão sincronizadas automaticamente. Você pode desativar essa sincronização mudando as opções de exclusão em Propriedades do Remoto. Consulte [Mudando as opções de exclusão do Remoto](#).

## Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota

A exclusão de arquivos do Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota não remove esses arquivos da Biblioteca Master. Também não remove as referências dos documentos apagados. Os arquivos são removidos apenas do computador em que está a Caixa de Correio Remota, liberando espaço em disco.

- 1 No modo Remoto, clique em **Ferramentas > Gerenciar Tamanho da Biblioteca**.
- 2 Clique nos documentos que deseja apagar e clique em **Apagar**.
- 3 Ao concluir, clique em **Fechar**.

Se você apagar um documento Em Uso, o status do documento na Biblioteca Master será redefinido como Disponível na próxima vez que você se conectar com a Caixa de Correio Online.

## **Anexos de referência de documento e modo Remoto**

É possível que você receba um item com um anexo de referência de documento quando estiver executando no modo Remoto. Quando você abre o anexo, o documento abre a Biblioteca Remota, mesmo que a versão do documento contido nessa biblioteca seja mais antiga que a do anexo. Se o documento não existir na sua Biblioteca Remota, você será solicitado a se conectar, no momento ou mais tarde, à Caixa de Correio Online para recuperá-lo.

Você também pode enviar itens com anexos de referência de documento do modo Remoto. No entanto, se o documento não existir na Biblioteca Remota, todos os destinatários sem direitos suficientes no documento da Biblioteca Master ou que não estiverem usando um produto de e-mail com suporte à Biblioteca do GroupWise não receberão uma cópia do documento.

Além disso, se a Biblioteca Master não estiver disponível, os destinatários não receberão uma cópia do documento. Existindo qualquer uma dessas condições, será necessário anexar uma cópia real do documento além da referência do documento.

## **Configurando o envio/recuperação offline**

Para configurar sua preferência de envio e recuperação de e-mail offline:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Ações Padrão**.
- 3 Selecione o seu nível de permissão para enviar/receber offline.
- 4 Clique em **OK**.

# XII Contas POP3 e IMAP4

Se você tem várias contas de e-mail, sabe que não é prático consultar cada conta em um local diferente. É possível adicionar contas de e-mail de Internet POP3 e IMAP4 ao GroupWise para você ler e enviar mensagens de todas as suas contas do GroupWise.

- ♦ [Capítulo 76, “Compreendendo contas POP3 e IMAP4” na página 405](#)
- ♦ [Capítulo 77, “Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise” na página 407](#)
- ♦ [Capítulo 78, “Configurando contas POP3 e IMAP4” na página 409](#)
- ♦ [Capítulo 79, “Usando as contas POP3 e IMAP4” na página 411](#)
- ♦ [Capítulo 80, “Recursos do POP3” na página 415](#)
- ♦ [Capítulo 81, “Recursos do IMAP4” na página 417](#)



# 76 Compreendendo contas POP3 e IMAP4

Consulte estas seções para entender como as contas POP3 e IMAP4 funcionam com o GroupWise.

- ♦ [“Compreendendo contas POP3” na página 405](#)
- ♦ [“Compreendendo contas IMAP4” na página 405](#)

## Compreendendo contas POP3

Quando você adiciona uma conta POP3, pode associar uma pasta existente (por exemplo, sua pasta Caixa de Correio) à conta ou pode criar uma nova pasta. Quando você faz download de e-mail da sua conta POP3 para o GroupWise, geralmente ele é apagado do servidor POP3. Você pode optar por armazenar seus itens da conta POP3 no servidor POP3. Se você armazenar itens no servidor, poderá lê-los em mais de um computador.

## Compreendendo contas IMAP4

Quando você adiciona uma conta IMAP4, a pasta vista no GroupWise representa a pasta no servidor IMAP4. Os itens da conta IMAP4 são sempre armazenados no servidor IMAP4. Qualquer ação na pasta do GroupWise, como criar ou apagar, também é realizada no servidor IMAP4. Como os seus itens ficam sempre armazenados no servidor IMAP4, você pode lê-los de mais de um computador.

Os recursos Encontrar e Proxy não são suportados em pastas IMAP4.



# 77

## Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise

Antes de adicionar uma conta POP3 ou IMAP4 ao GroupWise, você precisa saber o tipo de servidor de correio usado (POP3 ou IMAP4), o nome e a senha da conta e o nome dos servidores de correio de entrada e saída. É possível obter essas informações do provedor de serviços de Internet (ISP) ou do administrador de rede. A autenticação de senha de segurança da Microsoft é suportada para o acesso a servidores Exchange e contas da MSN.

É possível adicionar uma conta POP3 ou IMAP4 quando o menu **Contas** é exibido. O menu **Contas** é exibido quando você está no modo de Cache ou quando o administrador permite POP e IMAP ou NNTP no sistema GroupWise.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique em **Adicionar**.
- 3 Selecione o tipo de conta desejado e digite um nome de conta.
- 4 Informe o endereço de e-mail e a senha da conta.

Se o provedor for reconhecido, as informações do servidor de correio eletrônico de entrada e saída serão apresentadas a você. Se o provedor de e-mail for desconhecido, os campos **Servidor de correios recebidos** e **Servidor de correio de saída** serão exibidos, e você deverá especificar essas informações.

- 5 Selecione se deseja fazer upload da nova conta para a Caixa de Correio do GroupWise e clique em **Avançar**.
- 6 Selecione a pasta a ser usada para a conta ou crie uma nova pasta.
- 7 Clique em **Concluir**.

Após adicionar uma conta POP3 ou IMAP4, talvez seja necessário também configurá-la para permitir conexões com o GroupWise. Por exemplo, para permitir downloads de POP3/IMAP4 no Gmail, consulte [Verificar o Gmail em outras plataformas de e-mail](#) na Ajuda do Gmail.



# 78 Configurando contas POP3 e IMAP4

O menu **Contas** na Janela Principal do GroupWise permite acessar recursos de conta, como adicionar uma conta, definir propriedades da conta, além de enviar e recuperar itens das contas de correio da Internet.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na conta a ser modificada.
- 3 Clique em **Propriedades**.
- 4 Clique nas guias para encontrar as propriedades a serem modificadas.

Para obter mais informações sobre os tipos de modificações que você pode fazer, consulte [Recursos do POP3](#) e [Recursos do IMAP4](#).

- 5 Modifique as propriedades e clique em **OK**.

Para contas IMAP4, se você mudar o nome da conta, o nome da pasta IMAP4 também será mudado.



# 79 Usando as contas POP3 e IMAP4

As contas POP3 e IMAP4 permitem acessar o e-mail armazenado em outros sistemas de e-mail que suportam POP3 e IMAP4. A maioria dos sistemas de e-mail oferece suporte a esse tipo de conexão para fazer download e ver seus e-mails.

- ♦ “Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online” na página 411
- ♦ “Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache” na página 411
- ♦ “Mudando a duração dos tempos de espera dos servidores POP3 e IMAP4” na página 411
- ♦ “Usando SSL para conectar-se a um servidor POP3 ou IMAP4” na página 412
- ♦ “Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4” na página 412
- ♦ “Enviando e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise” na página 413
- ♦ “Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4” na página 413

## Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online

Se o menu **Contas** não estiver disponível em sua Caixa de Correio Online, o administrador do GroupWise especificou que contas POP3 e IMAP4 não podem ser usadas no modo Online.

## Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache

Enquanto estiver usando o modo Remoto, você poderá verificar as contas de correio da Internet sem se conectar ao GroupWise.

O menu **Contas** está sempre disponível no modo Remoto.

Se estiver usando o GroupWise no modo Remoto ou de Cache, você tem a opção de não fazer upload de uma conta POP3 ou IMAP4 para a sua Caixa de Correio Online.

Para garantir que não seja feito o upload de nenhuma conta POP3 ou IMAP4 para sua Caixa de Correio Online, clique em **Contas > Opções de conta**, selecione uma conta, clique em **Propriedades** e anule a seleção de **Fazer upload desta conta para a Caixa de Correio Online do GroupWise**.

## Mudando a duração dos tempos de espera dos servidores POP3 e IMAP4

Para mudar a duração dos tempos de espera dos servidores POP3 e IMAP4:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique no nome da conta.
- 3 Clique em **Propriedades**.

- 4 Clique na guia **Avançado**.
- 5 Digite o número de minutos no campo **Minutos de espera por resposta do servidor**.
- 6 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Usando SSL para conectar-se a um servidor POP3 ou IMAP4

É possível conectar-se ao seu servidor de correio eletrônico POP3 ou IMAP4 utilizando SSL, que é um protocolo de segurança da Internet que ajuda a manter a confiabilidade das suas mensagens. Para usar essa opção, o servidor de correio eletrônico deve suportar SSL.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na conta e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Clique na guia **Avançado**.
- 4 Selecione **Usar SSL** para os servidores de correio tanto de saída quanto de entrada e especifique o certificado digital que deseja usar.  
  
Esse certificado habilita o GroupWise a utilizar o SSL para autenticar o servidor de correio selecionado. (Se nenhum certificado aparecer na lista suspensa, use o browser da Web para obter um certificado de uma autoridade de certificação independente. Para obter mais informações, consulte [Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação](#).)
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4

Consulte as seções a seguir para fazer download de itens de contas POP3 ou IMAP4 manual ou automaticamente.

- ♦ [“Fazendo download de itens manualmente” na página 412](#)
- ♦ [“Fazendo download de itens automaticamente” na página 413](#)

### Fazendo download de itens manualmente

Para fazer download de itens de uma conta, clique em **Contas > Enviar/Recuperar** e clique no nome da conta.

ou

Para fazer download de itens a partir de todas as contas nas quais a opção **Incluir esta conta ao Enviar/Recuperar Contas Marcadas** está selecionada, clique em **Contas > Enviar/Recuperar > Todas as Contas Marcadas**.

No modo Remoto, se a opção **Incluir esta conta ao Enviar/Recuperar contas marcadas** estiver selecionada nas Propriedades Remotas, você poderá fazer download dos itens de sua Caixa de Correio Online e das suas contas de e-mail da Internet ao mesmo tempo.

## Fazendo download de itens automaticamente

Para fazer download de itens automaticamente:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique em **Opções Gerais**.
- 3 Para fazer download de itens periodicamente, selecione **Enviar/Recuperar Contas Marcadas a cada \_ minutos**. Especifique com que frequência deseja que os itens sejam enviados e recuperados.
- 4 Para fazer download de itens sempre que iniciar o GroupWise, selecione **Enviar/Recuperar Contas Marcadas na inicialização**.

As configurações afetam todas as contas nas quais a opção **Incluir esta conta ao enviar/recuperar contas marcadas** esteja selecionada nas propriedades da conta.

Se você tiver criado novos itens para essas contas e ainda não os tiver enviado, eles serão enviados no mesmo momento em que novos itens forem baixados.

Para ativar e desativar essa opção rapidamente, clique em **Contas > Enviar/Recuperar Automaticamente**. Essa opção estará ativada quando uma marca de seleção for mostrada.

## Enviando e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise

Para configurar o envio de e-mails POP3 e IMAP4 do GroupWise:

- 1 Em um item que deseja enviar, clique em **Ações > Enviar Usando** e, em seguida, clique na conta da qual deseja enviar o item.  
ou  
Clique em **De:** e, em seguida, clique na conta.  
O nome De associado a essa conta estará no campo **De** deste item.
- 2 (Opcional) Para definir a conta padrão da qual os itens serão enviados, clique em **Contas > Opções de conta**, clique em uma conta e em **Definir Padrão**.

## Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4

Para apagar um item de uma conta IMAP4 ou POP3, clique no item e pressione a tecla Delete.

Consulte também [Apagando itens de um servidor de correio POP3](#) e [Apagando itens de um servidor de correio IMAP4](#).



# 80 Recursos do POP3

Consulte estas seções para saber como armazenar e apagar itens do servidor de correio POP3.

- ♦ “[Armazenando os itens em um servidor de correio POP3](#)” na página 415
- ♦ “[Apagando itens de um servidor de correio POP3](#)” na página 415

## Armazenando os itens em um servidor de correio POP3

Para armazenar seus itens em um servidor de correio POP3:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique no nome da conta POP3.
- 3 Clique em **Propriedades**.
- 4 Clique na guia **Avançado**.
- 5 Clique em **Deixar cópia das mensagens no servidor**.
- 6 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Apagando itens de um servidor de correio POP3

Para apagar os itens POP3 do servidor POP3 enquanto são descarregados:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique duas vezes na conta POP3 e clique em **Avançado**.
- 3 Anule a seleção de **Deixar cópia das mensagens no servidor** e clique em **OK**.

Se você selecionar as duas opções **Deixar cópia das mensagens no servidor** e **Remover do servidor após \_\_ dia(s)**, os itens POP3 serão apagados do servidor POP3 após o número especificado de dias a partir do download do item.

Se você marcar **Deixar cópia das mensagens no servidor** e **Remover do servidor após apagar do Lixo**, os itens POP3 serão apagados do servidor POP3 quando você eliminá-los manualmente do Lixo. Se o GroupWise esvaziar automaticamente o Lixo, os itens não serão apagados do servidor POP3.



# 81 Recursos do IMAP4

Consulte estas seções para entender e saber as opções disponíveis para usar o IMAP4 no GroupWise.

- ♦ “Associando e desassociando pastas IMAP4” na página 417
- ♦ “Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4” na página 417
- ♦ “Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de contas IMAP4” na página 418
- ♦ “Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4” na página 418
- ♦ “Apagando itens de um servidor de correio IMAP4” na página 418

## Associando e desassociando pastas IMAP4

Este recurso estará disponível se o servidor IMAP4 suportar a associação e a desassociação de pastas. Quando você é desassociado de uma pasta, ela deixa de aparecer na sua lista de pastas no servidor IMAP4, mesmo que ainda esteja na sua conta IMAP4. Esse recurso é especialmente útil quando você está acessando uma conta NNTP por meio de uma pasta IMAP4.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em **Pastas**.
- 3 Clique na guia **Todas** para ver todas as pastas dessa conta.  
ou  
Clique na guia **Aprovado** para ver as pastas às quais você está associado no momento.
- 4 Para listar as pastas que contêm textos específicos no nome (em vez de listar todas as pastas), digite o texto na caixa de texto **Pesquisar Pastas que Contêm** e clique em **Pesquisar**.
- 5 Clique no nome da pasta e, em seguida, clique em **Inscrever**.  
ou  
Para cancelar a assinatura de uma pasta, clique no nome da pasta e, em seguida, clique em **Cancelar**.
- 6 Clique em **Fechar**.

## Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4

Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse na pasta da conta IMAP4 e clique em **Ordenar Subpastas**.

Esta opção não estará disponível se as pastas já tiverem sido colocadas em ordem alfabética.

## Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de contas IMAP4

Para fazer download apenas do cabeçalho das contas IMAP4:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Clique na guia **Avançado**.
- 4 Selecione **Download de cabeçalhos apenas**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Após fazer download dos cabeçalhos (assuntos) dos itens, você poderá fazer download do item completo abrindo-o enquanto estiver conectado com a Internet.

## Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4

Se você estiver acessando um servidor de telefonia através de sua conta IMAP4, o GroupWise poderá fazer o download dos trechos de arquivos externos de anexos de correio de voz.

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Clique na guia **Avançado**.
- 4 Selecione **Fazer download de trechos de arquivos externos**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

## Apagando itens de um servidor de correio IMAP4

Quando você apagar um item, ele será marcado para exclusão no servidor IMAP4. Para remover o item, você precisará purgá-lo. Você pode fazer download apenas do assunto (cabeçalho) de um item ou do item inteiro. Você também pode mover os itens de outra pasta para uma pasta IMAP4 e os itens serão criados no servidor IMAP4. Os itens marcados com um tachado indicam que foram apagados do servidor, mas ainda existem no GroupWise.

# XIII Grupos de discussão

Você pode ver e publicar itens de grupos de discussão no GroupWise. Os grupos de discussão são semelhantes aos BBSs na Internet. Existem grupos de discussão sobre quase todos os assuntos. Eles são parecidos com as pastas compartilhadas do GroupWise, mas, em vez de compartilhar informações dentro do seu departamento ou da sua empresa, você pode compartilhar informações com qualquer pessoa pela Internet.

Para usar grupos de discussão, você deve ter acesso a um servidor de protocolo NNTP (Network News Transfer Protocol). Seu provedor de serviços de Internet (ISP) dará a você as informações corretas de servidor e o nome de login (se necessário). Você também pode pesquisar na Internet uma lista de servidores NNTP gratuitos para usar.

- ♦ [Capítulo 82, “Configurando grupos de discussão” na página 421](#)
- ♦ [Capítulo 83, “Trabalhando com mensagens de grupos de discussão” na página 423](#)
- ♦ [Capítulo 84, “Trabalhando com grupos de discussão” na página 427](#)



# 82 Configurando grupos de discussão

Consulte estas seções para obter informações sobre assinatura e conta para grupos de discussão.

- ♦ “Adicionando uma conta de notícias” na página 421
- ♦ “Assinando ou cancelando a assinatura de um grupo de discussão” na página 421

## Adicionando uma conta de notícias

Para adicionar uma conta de notícias:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias** e, em seguida, clique em **Adicionar**.
- 3 Digite o nome de uma conta e clique em **Avançar**.  
Você pode escolher o nome que quiser. O nome digitado é mostrado próximo à pasta na lista de pastas.
- 4 Digite o nome do servidor de notícias (NNTP).  
Para usar os grupos de discussão, você precisa ter acesso a um servidor NNTP. Seu provedor de serviços de Internet dará a você as informações corretas de servidor e o nome de login (se necessário). Você também pode pesquisar na Internet uma lista de servidores NNTP gratuitos para usar.
- 5 Se o servidor precisar de autenticação, clique em **Meu servidor precisa de autenticação** e preencha os campos **Nome de login** e **Senha**.
- 6 Preencha os campos **Endereço de e-mail** e **Remetente** e clique em **Avançar**.
- 7 Clique em **Conectar através da LAN (Local Area Network)**.  
ou  
Clique em **Conectar usando meu modem e linha telefônica**, clique em uma opção de discagem e, em seguida, clique em uma conexão na caixa de listagem **Conexão da Rede Dial-Up a ser usada**.
- 8 Clique em **Avançar**.
- 9 Digite uma descrição para a pasta, posicione a pasta na Lista de Pastas e clique em **Concluir**.

## Assinando ou cancelando a assinatura de um grupo de discussão

Para assinar ou cancelar a assinatura de um grupo de discussão:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias**, clique na conta e, em seguida, clique em **Grupos de Notícias**.
- 3 Clique em um grupo de discussão.  
ou

Digite um termo de pesquisa, clique em **Pesquisar**, clique em um grupo de discussão e, em seguida, clique em **Inscriver**.

- 4 (Opcional) Para cancelar a assinatura de um grupo de discussão, repita a [Etapa 1](#) e a [Etapa 2](#), clique na guia **Aprovado**, clique em um grupo de discussão, clique em **Cancelar** e, depois, em **Sim**.

# 83 Trabalhando com mensagens de grupos de discussão

Consulte estas seções para entender como usar e configurar grupos de discussão no GroupWise.

- ♦ “Lendo mensagens do grupo de discussão” na página 423
- ♦ “Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão” na página 423
- ♦ “Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão” na página 424
- ♦ “Marcando mensagens de acordo com os seus interesses” na página 424
- ♦ “Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados” na página 424
- ♦ “Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão” na página 425
- ♦ “Apagando uma mensagem do grupo de discussão” na página 425

## Lendo mensagens do grupo de discussão

Se você se inscrever em uma conta de grupo de discussão NNTP, será criada uma pasta NNTP. Ela exibe o ícone da pasta NNTP  na Lista de Pastas. A pasta NNTP exibe uma lista de cada grupo de discussão em que você se inscreveu. Quando você clica em um grupo de discussão inscrito na Lista de Pastas, a Lista de Itens exibe uma lista das notícias disponíveis.

Para ler uma notícia:

Clique duas vezes na notícia na lista de Itens para ver a notícia em uma nova janela.

ou

Selecione a notícia a ser vista no QuickViewer.

## Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão

Para publicar uma nova discussão em um grupo de discussão:

- 1 Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e clique em **Nova Discussão**.
- 2 Digite um assunto.
- 3 Digite uma mensagem.
- 4 Para mudar o grupo de discussão em que você está publicando ou para publicar em grupos de discussão adicionais, clique em **Grupos de Notícias**.
- 5 Clique em **OK**.
- 6 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

Você não pode recolher um item publicado em um grupo de discussão.

Se houver um problema durante a publicação de um item em um grupo de discussão (por exemplo, o servidor NNTP relata um erro de falta de espaço em disco), sua mensagem será gravada na pasta Trabalho em Andamento para que você possa tentar publicá-lo posteriormente.

## Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão

Para responder a uma mensagem de um grupo de discussão:

- 1 Clique o botão direito do mouse na Lista de Itens e, em seguida, clique em **Responder**.
- 2 Clique em uma opção de resposta.
- 3 Clique em **OK**.
- 4 Digite uma resposta.
- 5 Para mudar o grupo de discussão em que você está publicando ou para publicar em grupos de discussão adicionais, clique em **Grupos de Notícias**. Pressione F1 na caixa de diálogo Selecionar Grupos de Notícias para obter mais informações.
- 6 Clique em **OK**.
- 7 Clique em **Publicar** na barra de ferramentas.

Você não pode recolher um item publicado em um grupo de discussão.

Se houver um problema durante a publicação de um item em um grupo de discussão (por exemplo, o servidor NNTP relata um erro de falta de espaço em disco), sua mensagem será gravada na pasta Trabalho em Andamento para que você possa tentar publicá-lo posteriormente.

## Marcando mensagens de acordo com os seus interesses

Para marcar mensagens de acordo com seus interesses, clique o botão direito do mouse no item do grupo de discussão, clique em **Marcar Processo**, **Observador**, **Ler** ou **Ignorar**.

Você pode filtrar mensagens com base no status do thread para ver somente as mensagens que contêm suas publicações.

## Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados

Para adicionar uma assinatura a todos os itens do grupo de discussão enviados:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias**, clique em **Propriedades** e, em seguida, clique na guia **Assinatura**.
- 3 Clique em **Assinatura** ou **Cartão de visitas eletrônico (vCard)**.
- 4 Se você tiver selecionado **Assinatura**, digite o texto desejado como assinatura no campo **Assinatura**.

Essa assinatura é diferente da assinatura criada para mensagens comuns do GroupWise ou para contas IMAP ou POP3.

- 5 Clique em **Adicionar automat.** para adicionar uma assinatura a todos os itens publicados.  
ou  
Clique em **Avisar ao adicionar** para você poder adicionar uma assinatura a cada item publicado.
- 6 Clique em **OK**.

## Mudando o nome de exibição de publicações de grupos de discussão

Para mudar o nome de exibição das publicações de grupos de discussão:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias** e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 3 Digite um nome de exibição.
- 4 Clique em **OK**.

## Apagando uma mensagem do grupo de discussão

Para apagar uma mensagem do grupo de discussão:

- 1 Clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em **Apagar e Esvaziar**.  
Apagar um item de um grupo de discussão da Lista de Itens do GroupWise não apaga esse item do servidor de notícias. Você não pode apagar um item publicado em um grupo de discussão.
- 2 (Opcional) Para mostrar o item novamente na Lista de Itens do GroupWise, clique o botão direito do mouse no grupo de discussão no Gabinete do GroupWise e, em seguida, clique em **Redefinir**.



# 84 Trabalhando com grupos de discussão

Consulte estas seções para saber como trabalhar com grupos de discussão no GroupWise.

- ♦ “Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão” na página 427
- ♦ “Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão” na página 427
- ♦ “Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais” na página 427
- ♦ “Atualizando a pasta de grupo de discussão local” na página 428
- ♦ “Apagando uma conta de notícias” na página 428

## Comprimindo ou expandindo todos os threads de um grupo de discussão

Para recolher ou expandir todos os processos de um grupo de discussão, clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e clique em **Comprimir todos os processos**.

ou

Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e clique em **Expandir todos os processos**.

## Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão

Para executar uma pesquisa em um servidor de grupos de discussão:

- 1 Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em **Pesquisar no Servidor**.
- 2 Na primeira lista suspensa, clique no campo a ser pesquisado, digite as palavras para a pesquisa no campo **Contém** e clique em **OK**.
- 3 Clique duas vezes em um item na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise para ler esse item.

## Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais

As configurações de download para uma conta NNTP são especificadas em **Contas > Opções de Conta > Notícias > a conta > Propriedades > Avançado**. Use o procedimento a seguir para mudar as configurações de download para um grupo de discussão individual na conta NNTP.

- 1 Clique o botão direito do mouse na pasta do grupo de discussão e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **NNTP**.

- 3 Anule a seleção de **Usar configurações de download de conta**.
- 4 Selecione as opções na caixa de grupo **Substituir conta**.
- 5 Clique em **OK**.

## Atualizando a pasta de grupo de discussão local

Para atualizar a pasta de grupo de discussão local:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias** e, em seguida, clique em **Opções Gerais**.
- 3 Clique na caixa de seleção **Enviar/Recuperar contas marcadas a cada x minuto(s)** e especifique a frequência desejada para atualizar o conteúdo das pastas.
- 4 Clique na caixa de seleção **Enviar/Recuperar Contas Marcadas na Inicialização** para atualizar o conteúdo das pastas ao inicializar o GroupWise.
- 5 Clique em **OK**.

## Apagando uma conta de notícias

Para apagar uma conta de notícias:

- 1 Clique em **Contas > Opções de Conta**.
- 2 Clique na guia **Notícias**, clique na conta a ser apagada e, em seguida, clique em **Remover**.
- 3 Clique em **Sim**.

# XIV

## Feeds RSS

RSS é um formato da Web usado para publicar conteúdo atualizado com frequência, como entradas de blog, novas manchetes e podcasts. Um documento de RSS, normalmente chamado de alimentação, alimentação da Web ou canal, contém um resumo do conteúdo de um site na Web associado ou o texto completo. O RSS permite que você acompanhe seus sites favoritos na Web de maneira automática, em vez de verificá-los manualmente.

- ♦ [Capítulo 85, “Inscrevendo-se em feeds RSS” na página 431](#)
- ♦ [Capítulo 86, “Lendo feeds RSS” na página 435](#)
- ♦ [Capítulo 87, “Atualizando um feed RSS” na página 437](#)
- ♦ [Capítulo 88, “Apagando uma entrada de RSS individual” na página 439](#)
- ♦ [Capítulo 89, “Apagando um feed RSS assinado” na página 441](#)



# 85

## Inscrevendo-se em feeds RSS

Quando você se inscreve em feeds RSS, é criada a pasta Alimentações do GroupWise. Ela exibe o ícone da pasta RSS  na Lista de Pastas. Uma lista das alimentações nas quais você está inscrito é exibida sob a pasta Alimentações do GroupWise. Você pode criar subpastas sob a pasta Alimentações do GroupWise e mover alimentações para elas. Quando você clica na subpasta, a lista de mensagens exibe uma lista de todos os tópicos referentes a todos os feeds sob a subpasta.

A maneira como você assina feeds RSS depende do seu browser da Web. Instruções sobre como configurar feeds RSS com base em dois browsers populares são fornecidas como exemplos. Se a funcionalidade de feed RSS do seu browser não interagir corretamente com o GroupWise, você poderá configurar um feed RSS pelo próprio GroupWise.

- ♦ [“Firefox” na página 431](#)
- ♦ [“Internet Explorer” na página 433](#)
- ♦ [“GroupWise” na página 433](#)

### Firefox

Consulte estas seções para saber como assinar as diferentes versões do Firefox.

- ♦ [“Versão 4.x.x e 5.x.x” na página 431](#)
- ♦ [“Versão 3.x.x” na página 432](#)
- ♦ [“Versão 2.x.x” na página 432](#)

### Versão 4.x.x e 5.x.x

Para assinar o Firefox versão 4.xx ou 5.xx:

- 1 No Firefox, clique em **Firefox > Opções > Opções**.
- 2 Selecione **Aplicativos** e procure pelo **Feed da Web**.
- 3 Em **Ação**, selecione **Usar outro**.
- 4 Procure e selecione **grpwise.exe** e clique em **Abrir > OK**.
- 5 Localize um feed RSS que você queira assinar.
- 6 Clique no botão do feed RSS ou no URL na página da Web do feed RSS para abrir a caixa de diálogo Inscrever-se no RSS.

O campo **Origem** é preenchido automaticamente no URL do feed RSS.

- 7 Especifique o nome da pasta que deseja criar para o feed RSS no GroupWise.
- 8 Selecione a frequência com que o GroupWise deve atualizar o feed RSS.
- 9 (Opcional) Selecione se você deseja remover as entradas da pasta quando forem removidas do servidor.

- 10 (Opcional) Selecione se você deseja fazer download da página inteira com cada item. Isso exibe a alimentação inteira em vez de um resumo da alimentação, mas requer mais espaço em disco.
- 11 (Opcional) Selecione se você deseja confiar em imagens externas HTML provenientes da alimentação. Se você selecionar essa opção, serão exibidas todas as imagens da alimentação, o que poderá significar um problema de segurança.
- 12 Clique em **OK**.

## Versão 3.x.x

Para assinar o Firefox versão 3.xx:

- 1 No Firefox, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Selecione **Aplicativos** e procure pelo **Feed da Web**.
- 3 Em **Ação**, selecione **Usar outro**.
- 4 Procure e selecione **grpwise.exe** e clique em **Abrir > OK**.
- 5 Localize um feed RSS que você queira assinar.
- 6 Clique no botão do feed RSS ou no URL na página da Web do feed RSS para abrir a caixa de diálogo Inscrever-se no RSS.  
O campo **Origem** é preenchido automaticamente no URL do feed RSS.
- 7 Especifique o nome da pasta que deseja criar para o feed RSS no GroupWise.
- 8 Selecione a frequência com que o GroupWise deve atualizar o feed RSS.
- 9 (Opcional) Selecione se você deseja remover as entradas da pasta quando forem removidas do servidor.
- 10 (Opcional) Selecione se você deseja fazer download da página inteira com cada item. Isso exibe a alimentação inteira em vez de um resumo da alimentação, mas requer mais espaço em disco.
- 11 (Opcional) Selecione se você deseja confiar em imagens externas HTML provenientes da alimentação. Se você selecionar essa opção, serão exibidas todas as imagens da alimentação, o que poderá significar um problema de segurança.
- 12 Clique em **OK**.

## Versão 2.x.x

Para assinar o Firefox versão 2.xx:

- 1 No Firefox, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Selecione **Inscrever-se no feed usando** e clique em **Escolher aplicativo**.
- 3 Procure e selecione **groupwise.exe** e clique em **Abrir**.
- 4 Selecione **Cliente do GroupWise** na lista de aplicativos disponível e clique em **OK**.
- 5 Localize um feed RSS que você queira assinar.
- 6 Clique no botão do feed RSS ou no URL na página da Web do feed RSS para abrir a caixa de diálogo Inscrever-se no RSS.  
O campo **Origem** é preenchido automaticamente no URL do feed RSS.
- 7 Especifique o nome da pasta que deseja criar para o feed RSS no GroupWise.

- 8 Selecione a frequência com que o GroupWise deve atualizar o feed RSS.
- 9 (Opcional) Selecione se você deseja remover as entradas da pasta quando forem removidas do servidor.
- 10 (Opcional) Selecione se você deseja fazer download da página inteira com cada item. Isso exibe a alimentação inteira em vez de um resumo da alimentação, mas requer mais espaço em disco.
- 11 (Opcional) Selecione se você deseja confiar em imagens externas HTML provenientes da alimentação. Se você selecionar essa opção, serão exibidas todas as imagens da alimentação, o que poderá significar um problema de segurança.
- 12 Clique em **OK**.

## Internet Explorer

Quando o Internet Explorer é definido como o browser padrão, o GroupWise cria uma pasta de Feeds do GroupWise na Lista de Feeds Comuns do Windows. Na pasta Alimentações do GroupWise existe uma subpasta denominada com seu endereço de e-mail.

- 1 No Internet Explorer, localize o feed RSS que você deseja assinar.
- 2 Clique no botão do feed RSS ou no URL na página da Web.
- 3 Na página da Web do feed RSS, clique no link **Inscrever**.
- 4 Selecione a pasta que tem seu endereço de e-mail como nome para ser o local do feed RSS e clique em Inscrever.

O feed RSS é adicionado imediatamente à pasta de Feeds do GroupWise na sua caixa de correio.

## GroupWise

Para assinar o feed RSS no GroupWise:

- 1 No browser da Web, localize o feed RSS que deseja assinar.
- 2 No GroupWise, clique em **Arquivo > Novo > Feed RSS** para abrir a caixa de diálogo Inscrever-se no RSS.
- 3 Copie o URI do feed RSS no campo **Origem**.
- 4 Siga as instruções da [Firefox](#), iniciando na [Etapa 7 na página 432](#).



# 86 Lendo feeds RSS

Para ler feeds RSS no GroupWise:

- 1 Na pasta Feeds do GroupWise, na lista de Pastas, selecione o feed RSS que deseja ler.
- 2 Clique duas vezes na lista de mensagens para ver o feed em uma nova janela.  
ou  
Selecione a alimentação para vê-la no QuickViewer.
- 3 Na parte superior direita da janela, clique em **Página Inteira** para ver a alimentação inteira.  
ou  
Clique em **Resumo** para ver um resumo da alimentação.



# 87 Atualizando um feed RSS

Para atualizar um feed RSS no GroupWise:

- 1 Na pasta Feeds do GroupWise, na Lista de Pastas, selecione o feed RSS que deseja atualizar.
- 2 Clique o botão direito do mouse no feed que deseja atualizar e clique em **Atualizar**.





## Apagando uma entrada de RSS individual

Para apagar um feed RSS individual no GroupWise:

- 1 Na pasta Feeds do GroupWise, na Lista de Pastas, selecione o feed RSS que deseja apagar.
- 2 Clique no ícone **Apagar** na barra de ferramentas.



# 89 Apagando um feed RSS assinado

Para apagar um feed RSS assinado no GroupWise:

- 1 Na pasta Alimentações do GroupWise na lista de Pastas, clique no feed RSS que você deseja apagar.
- 2 Clique o botão direito do mouse no feed que deseja apagar e clique em **Apagar**.



# XV

## Gerenciamento de documentos

Se o administrador do GroupWise configurou bibliotecas e habilitou o gerenciamento de documentos, todos os documentos serão armazenados em uma biblioteca no GroupWise para que possam ser gerenciados de sua Caixa de Correio.

No GroupWise 18 e versão mais recente, a integração com a API ODMA (Open Document Management) não é mais suportada, mas não houve nenhuma outra mudança nem melhoria na funcionalidade de gerenciamento de documentos do GroupWise. Para obter informações completas sobre como usar os recursos avançados oferecidos pelo gerenciamento de documentos do GroupWise, consulte "[Gerenciamento de documentos](#)" no *Guia do Usuário do Cliente do GroupWise Windows*.



# 90 Soluções adicionais de gerenciamento de documentos

Se a sua organização busca implementar outras soluções de gerenciamento de documentos e arquivos, convidamos você a explorar os recursos dos produtos da OpenText: Filr e Vibe.

- ♦ O Filr é a maneira mais fácil e avançada para as empresas oferecerem compartilhamento, acesso e descoberta de arquivos ao usuário final, de qualquer dispositivo móvel, com total segurança corporativa. Os usuários finais usufruem de uma experiência perfeita em desktops, laptops ou dispositivos móveis, além de compartilhamento de arquivos com qualquer pessoa seguindo funções e políticas definidas pela empresa. Para obter mais informações, visite a [página do produto Filr](#).
- ♦ O Vibe leva as pessoas ao conteúdo que elas precisam para realizar suas funções. Os usuários criam áreas de trabalho e convidam outras pessoas a participarem, tanto de dentro quanto de fora da organização. As equipes virtuais gerenciam, compartilham, localizam e acessam com facilidade e segurança documentos, calendários, fóruns de discussão, wikis e blogs. Funções de workflow avançadas permitem monitorar o status e o andamento. As áreas de trabalho de equipe oferecem rede social empresarial, com membros de equipe escolhidos por seu conhecimento, não por sua proximidade. Para obter mais informações, visite a [página do produto Vibe](#).



# XVI

## Fazendo a manutenção do GroupWise

É possível adaptar o GroupWise às suas necessidades específicas arquivando e fazendo backup das mensagens, mudando sua senha, consertando sua caixa de correio e muito mais.

- ♦ Capítulo 91, “Gerenciando requisitos de login não padrão” na página 449
- ♦ Capítulo 92, “Gerenciando senhas da caixa de correio” na página 451
- ♦ Capítulo 93, “Arquivando e-mails” na página 455
- ♦ Capítulo 94, “Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio” na página 459
- ♦ Capítulo 95, “Usando o Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota” na página 461
- ♦ Capítulo 96, “Fazendo backup de e-mails” na página 463
- ♦ Capítulo 97, “Consertando sua caixa de correio” na página 465
- ♦ Capítulo 98, “Gerenciando o lixo” na página 469
- ♦ Capítulo 99, “Memorizando o estado do cliente em caso de falha” na página 471
- ♦ Capítulo 100, “Informações de suporte do GroupWise” na página 473



# 91 Gerenciando requisitos de login não padrão

Consulte estas seções para saber como efetuar login no Cliente do GroupWise da estação de trabalho de outro usuário ou de uma estação de trabalho compartilhada.

- ♦ “Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário” na página 449
- ♦ “Efetuando login na caixa de correio a partir de uma estação de trabalho compartilhada” na página 449

## Efetuando login na sua Caixa de Correio a partir da estação de trabalho de outro usuário

Para efetuar login em sua caixa de correio da estação de trabalho de outro usuário:

- 1 Efetue login na rede com seu próprio nome de usuário.

ou

Para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone do **GroupWise** na área de trabalho, clique em **Propriedades** e depois na guia **Atalho**. No campo **Destino**, após o executável do GroupWise, digite um espaço, digite `/@u-?` e clique em **OK**.

- 2 Inicie o GroupWise.
- 3 Digite seu nome de usuário no campo **Nome do Usuário**.
- 4 No campo **Senha**, especifique a senha e clique em **OK**.

## Efetuando login na caixa de correio a partir de uma estação de trabalho compartilhada

Se você usar a mesma estação de trabalho para várias pessoas, é altamente recomendável que cada usuário tenha um login separado para a estação de trabalho. Quando o GroupWise grava as configurações de exibição de um usuário, elas são gravadas no registro atual do usuário. Isso permite que o GroupWise exiba as configurações do usuário que está conectado à estação de trabalho, de modo que cada usuário possa ter uma tela personalizada.

Quando um usuário termina de usar a estação de trabalho, ele deve efetuar logout completamente dela. Isso permite que outros usuários efetuem login no sistema com suas próprias configurações do GroupWise.

Contudo, há situações em que a presença de um login diferente para cada usuário na estação de trabalho não é uma opção viável. Nesses casos, há algumas etapas que você deve executar para configurar o GroupWise apropriadamente.

A opção de inicialização da tela de login permite que você especifique determinados critérios ao iniciar o GroupWise.

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone do **GroupWise** na área de trabalho, clique em **Propriedades** e clique na guia **Atalho**.
- 2 No campo **Destino**, após o executável do GroupWise, digite um espaço, digite /@u-? e clique em OK.
- 3 Inicie o GroupWise.
- 4 Digite seu nome de usuário no campo **Nome do Usuário**.
- 5 No campo **Senha**, especifique a senha e clique em **OK**.

# 92 Gerenciando senhas da caixa de correio

Consulte estas seções para entender como gerenciar senhas no Cliente do GroupWise.

- ♦ [“Obtendo ajuda ao esquecer sua senha” na página 451](#)
- ♦ [“Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise” na página 451](#)
- ♦ [“Adicionando, mudando e removendo a senha” na página 451](#)
- ♦ [“Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP” na página 452](#)
- ♦ [“Usando senhas da Caixa de Correio no Modo de Cache” na página 454](#)
- ♦ [“Usando senhas da Caixa de Correio no Modo Remoto” na página 454](#)
- ♦ [“Usando senhas da caixa de correio com proxies” na página 454](#)

## Obtendo ajuda ao esquecer sua senha

Se você tiver se esquecido da senha e não conseguir efetuar login, entre em contato com o administrador do GroupWise da sua organização.

Se o seu sistema GroupWise incluir o GroupWise WebAccess, você poderá usar o link **Impossível efetuar login?** na página de Login do WebAccess para obter mais informações sobre como redefinir sua senha na organização.

## Usando autenticação LDAP, em vez de senhas do GroupWise

Se o administrador do GroupWise tiver ativado a autenticação LDAP, sua senha LDAP, e não uma senha do GroupWise, será utilizada para acessar a Caixa de Correio. Com a autenticação LDAP, você precisa ter uma senha e não pode removê-la.

Se o administrador do GroupWise desabilitou a mudança de senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário usar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do GroupWise para obter mais informações.

## Adicionando, mudando e removendo a senha

---

**Importante:** Se o administrador do GroupWise habilitou a autenticação LDAP e desabilitou a mudança de senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário usar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do GroupWise para obter mais informações.

---

- ♦ [“Mudando sua senha” na página 452](#)
- ♦ [“Usar o Single Sign-On” na página 452](#)
- ♦ [“Removendo sua senha” na página 452](#)

## Mudando sua senha

Para mudar a senha do GroupWise:

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Senha**.
- 3 No campo **Senha antiga**, digite a senha que você deseja mudar.
- 4 No campo **Nova senha**, digite a nova senha.
- 5 No campo **Confirmar nova senha**, digite a nova senha novamente, clique em **OK** e, em seguida, clique em **Fechar**.

## Usar o Single Sign-On

Se você usa o OpenText Single Sign-On, pode configurar o GroupWise para usar a senha de single sign-on. Nesse caso, não é necessário digitar uma senha separada ao iniciar o GroupWise.

- 1 Na Janela Principal, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Senha**.
- 3 Selecione **Usar o Single Sign-On** e clique em **Fechar**.

## Removendo sua senha

Para remover a senha do GroupWise:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e, em seguida, clique na guia **Senha**.
- 3 Digite a senha antiga e clique em **OK**.
- 4 Clique em **Limpar Senha**.
- 5 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

---

**Observação:** Se o administrador do GroupWise habilitou a autenticação LDAP, você deverá ter uma senha e não poderá removê-la.

---

## Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP

Se você possui uma senha mas não quer que ela seja solicitada sempre que o GroupWise for iniciado, há várias maneiras de resolver isso. A disponibilidade dessas opções depende da plataforma na qual o GroupWise é executado, das opções definidas pelo administrador do GroupWise e dos outros produtos instalados.

- ♦ [“Lembrando minha senha” na página 453](#)
- ♦ [“Usando a opção O eDirectory não exige senha” na página 453](#)
- ♦ [“Usar o Single Sign-On” na página 453](#)
- ♦ [“Ignorando a Senha do GroupWise” na página 453](#)

## Lembrando minha senha

Quando você efetua login na rede como você próprio e seleciona **Lembrar Minha Senha** em Opções de Segurança ou durante o login, não precisa informar sua senha na estação de trabalho atual. O Windows lembrará a senha.

## Usando a opção O eDirectory não exige senha

Quando você efetua login no NetIQ eDirectory como você mesmo em qualquer estação de trabalho e seleciona **O eDirectory não exige senha** em Opções de Segurança, não precisa digitar sua senha. Como o eDirectory o identificou, a senha não é necessária.

## Usar o Single Sign-On

Quando você efetua login no eDirectory como você mesmo em qualquer estação de trabalho na qual o OpenText SecureLogin está instalado e seleciona **Usar o Single Sign-On** em Opções de Segurança ou durante o login, a sua senha é solicitada. O Single Sign-On localiza sua senha armazenada. Se outros usuários efetuarem login no GroupWise da sua estação de trabalho, deverão desmarcar essa opção durante o login. Isso não desativa a opção, mas garante que nenhuma outra senha seja armazenada no lugar da sua.

## Ignorando a Senha do GroupWise

A disponibilidade dessa opção depende da plataforma na qual o GroupWise é executado, das opções definidas pelo administrador do GroupWise e dos outros produtos instalados.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e verifique se a guia **Senha** está selecionada.
- 3 Selecione **O eDirectory não exige senha**.

ou

Digite sua senha, digite uma nova senha, digite a nova senha outra vez e selecione **Lembrar Senha** ou **Usar o Single Sign-On**.

- 4 Clique em **OK** e depois em **Fechar**.

Você também pode selecionar **Lembrar minha senha** ou **Usar o single sign-on** na caixa de diálogo de inicialização durante o login.

## Usando senhas da Caixa de Correio no Modo de Cache

Para usar o GroupWise no modo de Cache, designe uma senha à sua Caixa de Correio Online. Se você designar uma senha quando estiver executando no modo Remoto, ela será sincronizada com o GroupWise na próxima vez que você se conectar à Caixa de Correio Online. Quando a senha é sincronizada, ela muda sua Caixa de Correio Online e sua senha da Caixa de Correio Remota. Para obter mais informações, consulte [Utilizando o modo de Cache](#).

Se o administrador do GroupWise habilitou a autenticação LDAP e desabilitou a mudança de senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário usar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do GroupWise para obter mais informações.

- 1 Clique em **Contas** > **Opções de conta** e selecione sua conta do GroupWise.
- 2 Clique em **Propriedades** e, em seguida, clique em **Avançado**.
- 3 Mude a senha no campo **Senha da caixa de correio online**.
- 4 Clique em **OK**.

## Usando senhas da Caixa de Correio no Modo Remoto

Para usar o modo Remoto, designe uma senha à sua Caixa de Correio Online. Se você designar uma senha quando estiver executando no modo Remoto, ela será sincronizada com o GroupWise na próxima vez que você se conectar à Caixa de Correio Online. Quando a senha é sincronizada, ele muda a senha da Caixa de Correio Online e de Cache. Para obter mais informações, consulte [Usando o modo Remoto](#).

Se o administrador do GroupWise habilitou a autenticação LDAP e desabilitou a mudança de senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário usar outro aplicativo para mudar sua senha. Contate o administrador do GroupWise para obter mais informações.

- 1 Clique em **Contas** > **Opções de conta** e selecione sua conta do GroupWise.
- 2 Clique em **Propriedades** e, em seguida, clique em **Servidor**.
- 3 Mude a senha no campo **Senha da caixa de correio online**.
- 4 Clique em **OK**.

## Usando senhas da caixa de correio com proxies

A definição de uma senha para sua Caixa de Correio não afeta a capacidade de um proxy de acessar essa caixa. Essa capacidade é determinada pelos direitos que você concede ao proxy na sua Lista de Acesso.

# 93 Arquivando e-mails

Use a opção Armazenar para gravar recados, mensagens de correio, compromissos, lembretes ou tarefas em um banco de dados indicado em uma unidade local. O armazenamento de itens economiza espaço na rede e ajuda a manter sua caixa de correio organizada. Ele também impede que os itens sejam apagados automaticamente.

- ♦ [“Compreendendo seu armazenamento” na página 455](#)
- ♦ [“Especificando onde os arquivos reserva são armazenados” na página 456](#)
- ♦ [“Movendo um item para o arquivo” na página 456](#)
- ♦ [“Armazenando itens automaticamente” na página 456](#)
- ♦ [“Vendo itens armazenados” na página 457](#)
- ♦ [“Recuperando itens” na página 457](#)
- ♦ [“Movendo seu arquivo de um local para outro” na página 457](#)
- ♦ [“Combinando itens arquivados de vários arquivos” na página 458](#)

## Compreendendo seu armazenamento

Você pode ver os itens armazenados sempre que precisar. Também pode desarquivar qualquer item armazenado. Ao armazenar um item já enviado, você não poderá monitorar o status desse item.

O administrador do GroupWise pode especificar que seus itens sejam arquivados automaticamente e com regularidade. O armazenamento automático ocorre sempre que o cliente GroupWise é aberto. Os itens são armazenados a partir da caixa de correio que o usuário está usando no momento. Isso quer dizer que, se você estiver no Modo de Cache, os itens serão arquivados da sua Caixa de Correio de Cache e, se estiver no Modo Online, os itens serão arquivados da sua Caixa de Correio Online.

Alguns itens, como compromissos, podem ser programados para serem arquivados antes de sua data real. Quando esses itens são arquivados, eles são removidos da pasta Itens Enviados, mas permanecem em seu calendário. Isso permite programar itens mais no futuro, sem se preocupar em perdê-los de seu calendário.

Quando você move um item para uma pasta, ele não é armazenado. Os itens em todas as pastas são afetados pelas opções de limpeza especificadas nas Opções de Ambiente, e pelas opções de armazenamento ou limpeza especificadas pelo administrador.

Os itens arquivados nunca são apagados, exceto se você os apagar do armazenamento manualmente.

# Especificando onde os arquivos reserva são armazenados

Para especificar onde os arquivos serão armazenados:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Localização de Arquivos**.
- 3 Especifique a localização do diretório de armazenamento no campo **Diretório de armazenamento**.
- 4 Clique em **OK**.

Para obter informações sobre como armazenar itens na Caixa de Correio, consulte [Arquivando e-mails](#).

---

**Importante:** Se você executar o GroupWise em várias estações de trabalho, verifique se o local de armazenamento especificado existe em apenas uma das estações de trabalho. Após a criação inicial do arquivo, o processo de arquivamento ocorrerá somente se o GroupWise puder acessar a localização especificada. Se o arquivo existir em vários computadores, o resultado será vários arquivos, o que deve ser evitado. Para obter informações sobre como corrigir esse problema, consulte [Combinando itens arquivados de vários arquivos](#).

---

## Movendo um item para o arquivo

Para mover um item para um arquivo:

- 1 Se você ainda não tiver feito isso, especifique o caminho de armazenamento em **Localização de Arquivos** na caixa de diálogo Ambiente. Consulte [Especificando onde os arquivos reserva são armazenados](#).
- 2 Em sua Caixa de Correio, selecione o item que deseja armazenar.
- 3 Clique em **Ações** > **Mover para Armazenar**.

Ao armazenar um item já enviado, você não poderá monitorar o status desse item.

## Armazenando itens automaticamente

To archive items automatically:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Limpeza**.
- 3 Selecione **Autoarmazenar após** para o tipo de item desejado.
- 4 Especifique quantos dias após a entrega ou a conclusão do item você deseja que ele seja armazenado.
- 5 Clique em **OK**.

Se o administrador do GroupWise tiver especificado que os itens sejam arquivados automaticamente com regularidade, talvez você não consiga mudar essa opção.

Se o autoarquivamento for configurado para os itens da Caixa de Correio, os itens da pasta Lista de Tarefas também serão arquivados com base na data original de recebimento dos itens, e não na data de vencimento atribuída.

Se você trabalha em um computador que tenha o arquivamento automático configurado, ele arquivará os itens apenas em um computador. Se você trabalha em um computador sem o arquivamento automático disponível, os itens não serão arquivados nesse computador.

## Vendo itens armazenados

Para ver itens arquivados, na Janela Principal, clique em **Arquivo > Abrir Arquivo Reserva**.

ou

Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima da Lista de Pastas; provavelmente exibe Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e clique em **Arquivo**.

## Recuperando itens

Para recuperar itens:

- 1 Clique em **Arquivo > Abrir Arquivo**.

ou

Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima da Lista de Pastas; provavelmente exibe Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e clique em **Arquivo**.

- 2 Clique o botão direito do mouse no item que deseja desarquivar e clique em **Arquivar** para remover a marca que indica que ele está arquivado.

- 3 Clique em **Arquivo > Abrir Arquivo Reserva** para fechar o arquivo e retornar à Janela Principal.

ou

Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas onde aparece Arquivo) e, em seguida, clique na sua pasta de usuário (seu nome) para retornar ao modo do GroupWise que você estava executando anteriormente.

As mensagens desarquivadas retornarão à pasta a partir da qual foram armazenadas. Se a pasta tiver sido apagada, o GroupWise criará uma nova pasta. Se o arquivamento automático tiver sido configurado, as mensagens não arquivadas permanecerão em sua caixa de correio ativa por 7 dias antes de voltarem para o arquivo.

## Movendo seu arquivo de um local para outro

Para mover o armazenamento de um local para outro no sistema de arquivos do computador:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e clique na guia **Localização de Arquivos**.
- 3 No campo **Diretório de armazenamento**, especifique o local para onde deseja mover seu arquivo.

Se estiver movendo seu arquivo para um local onde exista ou já existiu um arquivo do GroupWise, não especifique um diretório que tenha arquivos de reserva. Os arquivos de reserva são armazenados no diretório `ofxxxarc`, que o GroupWise gera automaticamente como um subdiretório do diretório de armazenamento.

Se você especificar o diretório `ofxxxarc` como o diretório de armazenamento do GroupWise, isso resultará em vários arquivos, o que você deve evitar. Para obter informações sobre como corrigir esse problema, consulte [Combinando itens arquivados de vários arquivos](#).

- 4 Clique em **Aplicar**.
- 5 (Condicional) Caso não tenha habilitado o arquivamento, você deverá especificar se vai querer habilitá-lo. Clique em **Sim**.
- 6 (Condicional) Se estiver movendo seu arquivo para um diretório que ainda não tenha arquivos de reserva, você verá uma mensagem perguntando se deseja mover o conteúdo do arquivo para o novo local.
- 7 Confirme se esse é o local para onde você deseja mover o arquivo e clique em **Sim**.
- 8 Clique em **OK**.

## Combinando itens arquivados de vários arquivos

Para combinar os itens de vários armazenamentos em apenas um:

- 1 No cliente do GroupWise, especifique o diretório de armazenamento que tenha o menor número de itens arquivados.

Para obter informações, consulte [Especificando onde os arquivos reserva são armazenados](#).

Você deve estar no computador físico que tem o diretório em que está o armazenamento.

- 2 Remova todos os itens do arquivo, conforme descrito em [Recuperando itens](#).

- 3 Especifique o diretório de armazenamento principal.

Para obter informações, consulte [Especificando onde os arquivos reserva são armazenados](#).

Você deve estar no computador físico que tem o diretório em que está o armazenamento.

- 4 Arquive todos os itens que deseja mover para o arquivo principal, conforme descrito em [Movendo um item para o arquivo](#).

- 5 Repita da [Etapa 1](#) até a [Etapa 4](#) para qualquer armazenamento adicional, até arquivar os itens apenas em seu armazenamento principal.

# 94 Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio

Use Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio para ver o tamanho da sua caixa de correio e gerenciar itens de modo a liberar espaço. O administrador do GroupWise pode definir um limite de tamanho na sua Caixa de Correio. Se o tamanho da Caixa de Correio exceder o limite, você não poderá enviar novos itens até arquivar ou apagar alguns dos itens existentes. Você pode verificar o tamanho de armazenamento da caixa de correio a qualquer momento.

- ♦ [“Vendo as informações de tamanho da caixa de correio” na página 459](#)
- ♦ [“Apagando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio” na página 459](#)
- ♦ [“Arquivando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio” na página 460](#)

## Vendo as informações de tamanho da caixa de correio

Para ver informações de tamanho da sua caixa de correio:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Verificar Tamanho da Caixa de Correio**.
- 2 Na caixa de grupo **Ver**, clique em **Lixo**, **Itens Enviados**, **Itens Recebidos** ou **Itens Pessoais/Rascunho**.

Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em **Parar Consulta** a qualquer momento para parar a consulta.

## Apagando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio

Para apagar e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Verificar Tamanho da Caixa de Correio**.
- 2 Na caixa de grupo **Ver**, clique em **Lixo**, **Itens Enviados**, **Itens Recebidos** ou **Itens Pessoais/Rascunho**.

Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em **Parar Consulta** a qualquer momento para parar a consulta.

- 3 Selecione um ou vários itens e clique em **Apagar**.
- 4 Repita a [Etapa 2](#) e a [Etapa 3](#) até que o tamanho de armazenamento esteja abaixo do limite definido pelo administrador do GroupWise.

# Arquivando e-mails usando as informações de tamanho de armazenamento da caixa de correio

Para arquivar e-mails usando as informações de tamanho da caixa de correio:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Verificar Tamanho da Caixa de Correio**.
- 2 Na caixa de grupo **Ver**, clique em **Lixo**, **Itens Enviados**, **Itens Recebidos** ou **Itens Pessoais/Rascunho**.

Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em **Parar Consulta** a qualquer momento para parar a consulta.

- 3 Selecione um ou vários itens e clique em **Arquivar**.
- 4 Repita a **Etapa 2** e a **Etapa 3** até que o tamanho de armazenamento esteja abaixo do limite definido pelo administrador do GroupWise.

# 95 Usando o Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota

Use a ferramenta Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota para manter os documentos na sua Biblioteca Remota. Os documentos geralmente são mantidos em um diretório separado dos itens de e-mail padrão em sua caixa de correio de cache. Se você apagar os itens da sua Biblioteca Remota, eles não serão apagados da Biblioteca Master.

Para acessar o Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota, clique em **Ferramentas > Gerenciar Tamanho da Biblioteca**.

Na janela Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota, é possível ver todos os documentos armazenados e a quantidade de espaço ocupada. Os documentos podem ser removidos selecionando o documento e clicando em **Apagar**.



# 96 Fazendo backup de e-mails

O administrador do GroupWise normalmente faz backups regulares da Caixa de Correio de rede. É possível fazer backup da sua caixa de correio local para ter uma cópia adicional dela ou para fazer backup das informações que não estão mais na sua Caixa de Correio da rede.

Se o administrador do GroupWise tiver criado uma área de restauração e feito backup de todo o sistema GroupWise, ou se você tiver feito backup da sua Caixa de Correio local no modo Remoto ou de Cache, será possível abrir uma cópia de backup da Caixa de Correio para ver e restaurar os itens. É preciso ter acesso de Leitura e Gravação para restaurar a área se ela estiver na rede.

- ♦ [“Fazendo backup da Caixa de Correio” na página 463](#)
- ♦ [“Restaurando itens do backup” na página 463](#)

## Fazendo backup da Caixa de Correio

Para fazer backup manualmente de sua Caixa de Correio local no modo Remoto ou de Cache:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Fazer backup da Caixa de Correio**.
- 2 Se solicitado, especifique o local do backup e clique em **OK**.

Para configurar um backup automático:

- 1 No modo Remoto ou de Cache, clique em **Ferramentas** > **Opções** e, em seguida, clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Opções de Backup** e selecione **Fazer backup da caixa de correio remota**.
- 3 Especifique a localização do backup.
- 4 Especifique a frequência para fazer backup da sua Caixa de Correio.
- 5 (Opcional) Selecione **Não avisar antes de executar backup**.

O backup ocorre sempre que você sai do GroupWise. Se a caixa de correio for grande, o backup poderá levar algum tempo. Você escolhe se quer ou não fazer backup da caixa de correio toda vez que sair do GroupWise.

## Restaurando itens do backup

Para restaurar itens do Backup:

- 1 Clique em **Arquivo** > **Abrir Backup**.
- 2 Digite o caminho completo ou pesquise o caminho da caixa de correio da qual foi feito backup e, se necessário, digite sua senha.
- 3 Selecione o item que deseja restaurar e clique em **Ações** > **Restaurar**.

Não é possível restaurar os documentos da Biblioteca do GroupWise por esse método. Para obter mais informações, consulte o [Gerenciamento de documentos](#).

- 4 Para sair da caixa de correio com backup, clique em **Arquivo > Abrir Backup**.

# 97 Consertando sua caixa de correio

A manutenção periódica da caixa de correio mantém a execução do GroupWise sem problemas. Ocasionalmente, a manutenção da caixa de correio é necessária para a solução de um problema com uma caixa de correio ou outro banco de dados do GroupWise.

É possível executar as seguintes ações de manutenção de caixa de correio usando o recurso Consertar Caixa de Correio:

- ♦ [“Compreendendo a manutenção da caixa de correio” na página 465](#)
- ♦ [“Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto” na página 466](#)
- ♦ [“Instalando o GroupWise Check” na página 466](#)
- ♦ [“Analisando e corrigindo bancos de dados” na página 466](#)
- ♦ [“Reconstruindo a estrutura da caixa de correio” na página 467](#)

## Compreendendo a manutenção da caixa de correio

As ações de manutenção de caixa de correio são executadas na caixa de correio à qual você está conectado no momento, como a caixa de correio de Cache, Remota ou de Armazenamento. A função Consertar Caixa de Correio só estará disponível no menu se você estiver no modo de Cache, Armazenamento ou Remoto.

No modo Online, a Caixa de Correio do GroupWise reside na agência postal à qual você pertence e a manutenção da Caixa de Correio Online é feita pelo administrador do GroupWise. Em outros modos, você mesmo pode executar parte da manutenção, dependendo de quais recursos de cliente do GroupWise está utilizando.

**Armazenar:** Quando você armazena itens do GroupWise, eles são armazenados no local especificado através de **Ferramentas > Opções > Ambiente > Localização de Arquivos**. Você deve abrir o arquivo usando **Arquivo > Abrir Arquivo Reserva** para consertá-lo.

**Caixa de Correio de Cache:** Se você estiver no modo de Cache, a sua Caixa de Correio de Cache será armazenada no local especificado quando você configurou a Caixa de Correio de Cache. Você deve estar no modo de Cache para consertar a Caixa de Correio de Cache.

**Caixa de Correio Remota:** Se você usa o modo Remoto, a Caixa de Correio Remota será armazenada em qualquer local que você especificar ao usar o recurso Remoto para criá-la. Você deve estar no modo Remoto para consertar a Caixa de Correio Remota.

Três bancos de dados são associados a cada um desses locais de caixas de correio:

**Banco de dados de usuários:** O banco de dados do usuário contém suas configurações de opções do cliente, ponteiros para mensagens, grupos pessoais, blocos de endereços pessoais e regras.

**Banco de dados de mensagens:** Seu banco de dados de mensagens contém os itens do GroupWise.

**Banco de dados de documentos:** O banco de dados de documento inclui todos os documentos que você acessa da Biblioteca do GroupWise.

Ao consertar a caixa de correio, você pode escolher quais bancos de dados consertar, dependendo do tipo de problema da caixa de correio.

## Decidindo se sua Caixa de Correio precisa de conserto

A Caixa de Correio do GroupWise ou outros bancos de dados do GroupWise podem ficar corrompidos por vários motivos. Se isso ocorrer, o GroupWise geralmente não conseguirá mais ler itens da Caixa de Correio. A execução de Consertar Caixa de Correio pode corrigir a maioria desses problemas. Para obter informações sobre como consertar a caixa de correio, consulte [Analisando e corrigindo bancos de dados](#) e [Reconstruindo a estrutura da caixa de correio](#).

## Instalando o GroupWise Check

Dependendo de como o GroupWise Check foi instalado, você poderá ter um item **Consertar Caixa de Correio** no menu **Ferramentas** que permitirá a execução do GWCheck a partir do cliente. Se o utilitário GWCheck estiver disponível, você poderá efetuar a manutenção do banco de dados nas caixas de correio Remota, de Cache e de armazenamento.

Para que o item **Consertar Caixa de Correio** apareça no menu **Ferramentas**, os seguintes arquivos devem ser instalados no diretório do GroupWise. Por padrão, o diretório é `C:\Arquivos de Programas (x86)\Novell\GroupWise`.

- ♦ `gwcheck.exe`
- ♦ `gwchkxxx.dll` (Substitua `xx` pelo código do seu idioma)
- ♦ `gwchkxxx.chm` (Substitua `xx` pelo código do seu idioma)

O administrador do GroupWise pode instalar esses arquivos utilizando a Configuração IP para instalar o cliente do GroupWise e optando por instalar e habilitar o GWCheck. O padrão é para o SetupIP instalar o GWCheck, mas não o habilitar.

Se a opção **Consertar Caixa de Correio** não aparecer no menu **Ferramentas**:

Copie os arquivos listados anteriormente do diretório do GWCheck (`\Novell\GroupWise\gwcheck`) para o diretório principal do GroupWise (`\Novell\GroupWise`).

## Analisando e corrigindo bancos de dados

A ação Analisar/Corrigir Bancos de Dados da Manutenção da Caixa de Correio do GroupWise pode verificar vários tipos de problemas na caixa de correio e consertar os que forem detectados.

Para verificar e, opcionalmente, consertar sua Caixa de Correio:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Consertar Caixa de Correio** e, em seguida, clique em **Sim**.
- 2 Na lista suspensa **Ação**, selecione **Analisar/Corrigir Bancos de Dados**.
- 3 Selecione uma das seguintes opções de **Analisar/Corrigir Bancos de Dados**, conforme o necessário:

**Estrutura:** A verificação de estrutura verifica a integridade estrutural da caixa de correio e informa a quantidade de espaço que poderá ser recuperada se a caixa de correio for reconstruída.

**Verificar Índice:** Se você selecionar **Estrutura**, também poderá selecionar **Verificar Índice**. Você deverá executar uma verificação de índice se tentar abrir uma mensagem e obtiver um erro de leitura ou se alguém enviar uma mensagem que não apareça na sua caixa de correio, mesmo depois que o remetente vir um status Entregue para a mensagem. Dependendo do tamanho da caixa de correio, a verificação de índice pode ser demorada.

**Conteúdo:** Uma verificação de conteúdo verifica as referências a outros itens. Por exemplo, no banco de dados do usuário, uma verificação de conteúdo verifica se todas as mensagens listadas na caixa de correio realmente existem no banco de dados de mensagens. No banco de dados de mensagens, uma verificação de conteúdo verifica se todos os anexos das mensagens na caixa de correio realmente existem nos diretórios de anexos. A verificação de conteúdo assegura a validade de regras e grupos pessoais.

**Coletar Estatísticas:** Se você selecionar **Conteúdo**, também poderá coletar estatísticas durante a verificação de conteúdo. As estatísticas incluem o número de mensagens e compromissos na caixa de correio, a quantidade de espaço consumido pela caixa de correio, etc.

- 4 Selecione **Corrigir Problemas** para consertar sua caixa de correio.

Se você anular a seleção de **Corrigir Problemas**, os problemas da caixa de correio serão informados, mas não corrigidos.

- 5 Na guia **Bancos de Dados**, selecione um ou mais bancos de dados a serem analisados e, opcionalmente, corrigidos.

Para obter informações sobre os bancos de dados, consulte [Compreendendo a manutenção da caixa de correio](#).

Na guia **Registro**, o campo **Arquivo de Registro** indica que, por padrão, um arquivo chamado `gwchk32.log` será criado no diretório de instalação do cliente do GroupWise.

- 6 (Opcional) Especifique outro nome de arquivo e local.

Você também pode selecionar **Registro Verboso** para registrar informações mais detalhadas durante o processo de análise/correção.

- 7 Clique em **Executar** para iniciar a opção Analisar/Corrigir Bancos de Dados.

Um registro de andamento é mostrado durante o processo de análise/correção.

Você pode clicar em **Parar** a qualquer momento para parar o processo de análise/correção. Um código de erro será mostrado, mas apenas para indicar que o processo foi parado.

Você pode clicar em **Estatísticas** a qualquer momento durante o processo de análise/correção para adicionar informações estatísticas provisórias ao registro, como o número de problemas identificados e corrigidos até o momento no processo.

- 8 Clique em **Fechar** e, em seguida, em **OK** quando o processo de análise/correção for concluído.

- 9 Clique em **Fechar** para retornar à Caixa de Correio do GroupWise.

## Reconstruindo a estrutura da caixa de correio

A ação Reconstrução Estrutural da Manutenção da Caixa de Correio do GroupWise força uma reconstrução estrutural do banco de dados na Caixa de Correio, independentemente dos problemas com o banco de dados detectados pela ação Analisar/Corrigir Bancos de Dados. Uma reconstrução

estrutural garante que os diversos containers de registros no banco de dados estejam organizados corretamente para que os dados possam ser recuperados deles com êxito pelo cliente do GroupWise.

Para executar uma reconstrução estrutural na Caixa de Correio:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Consertar Caixa de Correio** e, em seguida, clique em **Sim**.
- 2 Na lista suspensa **Ações**, selecione **Reconstrução Estrutural**.
- 3 Na guia **Bancos de Dados**, selecione um ou mais bancos de dados a serem reconstruídos.  
Para obter informações sobre os bancos de dados, consulte [Compreendendo a manutenção da caixa de correio](#).
- 4 Na guia **Registro**, o campo **Arquivo de Registro** indica que, por padrão, um arquivo chamado `gwchk32.log` será criado no diretório de instalação do cliente do GroupWise.  
Você pode especificar um nome de arquivo e um local diferentes. Você também pode selecionar **Registro Verboso** para registrar informações mais detalhadas durante o processo de reconstrução estrutural.
- 5 Clique em **Executar** para iniciar a reconstrução estrutural.  
Um registro de andamento é mostrado durante o processo de reconstrução estrutural.  
Você pode clicar em **Parar** a qualquer momento para parar a reconstrução. Um código de erro será mostrado, mas apenas para indicar que o processo foi parado.  
É possível clicar em **Estatísticas** a qualquer momento durante a reconstrução para adicionar informações estatísticas provisórias ao registro, como o número de problemas identificados e corrigidos até o momento no processo de reconstrução estrutural.
- 6 Clique em **Fechar** e, em seguida, clique em **OK** quando a reconstrução estrutural for concluída.
- 7 Clique em **Fechar** para retornar à caixa de correio do GroupWise.

# 98 Gerenciando o lixo

Todas as mensagens de correio, os recados, os compromissos, as tarefas, os documentos e os lembretes apagados são armazenados no Lixo. Os itens do Lixo podem ser exibidos, abertos ou retornados para a sua Caixa de Correio até que o Lixo seja esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas os itens selecionados. O Lixo é esvaziado de acordo com os dias inseridos na guia **Limpeza** das Opções de Ambiente. Também é possível esvaziar o Lixo manualmente. O administrador do GroupWise pode especificar que sua Lixeira seja automaticamente esvaziada de uma forma regular.

- ♦ “Exibindo itens do lixo” na página 469
- ♦ “Recuperando um item do lixo” na página 469
- ♦ “Gravando um item do lixo” na página 470
- ♦ “Esvaziando o lixo” na página 470

## Exibindo itens do lixo

Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e, em seguida, clique em **Lista de Pastas Completa**.

Você pode abrir, gravar e exibir informações sobre os itens do Lixo. Também é possível remover itens permanentemente ou retorná-los para a Caixa de Correio. Clique o botão direito do mouse em um item do Lixo para ver mais opções.

## Recuperando um item do lixo

Para recuperar um item do Lixo:

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique em **Lixo**.

Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e, em seguida, clique em **Lista de Pastas Completa**.

- 2 Selecione os itens que deseja recuperar.
- 3 Clique em **Editar > Recuperar**.

O item recuperado será colocado na pasta da qual foi apagado. Se a pasta original não existir mais, o item será colocado em sua Caixa de Correio.

- 4 (Opcional) É possível também restaurar um item arrastando-o da pasta Lixo para qualquer outra pasta.

## Gravando um item do lixo

Você pode gravar itens que estão no Lixo da mesma forma que grava qualquer outro item. Para obter mais informações, consulte [Gravando e-mails recebidos em disco ou na biblioteca do GroupWise](#).

## Esvaziando o lixo

Estas seções descrevem as diferentes opções para esvaziar o lixo.

- ♦ [“Esvaziando o lixo manualmente” na página 470](#)
- ♦ [“Esvaziando itens selecionados do lixo” na página 470](#)
- ♦ [“Esvaziando o lixo automaticamente” na página 470](#)

### Esvaziando o lixo manualmente

Para esvaziar o lixo manualmente:

Na Lista de Pastas Completa, clique o botão direito do mouse em **Lixo** e clique em **Esvaziar Lixo**.

Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e, em seguida, clique em **Lista de Pastas Completa**.

### Esvaziando itens selecionados do lixo

Para esvaziar itens selecionados do Lixo:

- 1 Na Lista de Pastas Completa, clique em **Lixo**.  
Para acessar a Lista de Pastas Completa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente exibindo Online ou Cache para indicar o modo de execução do GroupWise) e, em seguida, clique em **Lista de Pastas Completa**.
- 2 Selecione um ou mais itens.
- 3 Clique em **Editar > Apagar** e, em seguida, clique em **Sim**.

### Esvaziando o lixo automaticamente

Se o administrador do GroupWise especificar que a Lixeira seja regularmente esvaziada de forma automática, você não poderá mudar essa opção.

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente** e, em seguida, clique na guia **Limpeza**.
- 3 Selecione o botão **Automático Após** na caixa de grupo **Esvaziar lixo** e especifique o número de dias entre as exclusões automáticas.
- 4 Clique em **OK**.

# 99 Memorizando o estado do cliente em caso de falha

Para evitar perda de dados em caso de falha, o cliente do GroupWise pode memorizar o estado atual das janelas abertas, a pasta atual selecionada e outras informações importantes. Ao abrir o cliente novamente depois da falha, o estado gravado é restaurado. O cliente grava o estado a cada 5 minutos, quando você habilita essa opção. Como essa opção está desabilitada por padrão, siga as etapas abaixo para habilitar a gravação de estado do cliente:

- 1 Clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Ambiente**.
- 3 Na guia **Geral**, selecione **Continuar de onde parou ao inicializar**.
- 4 Clique em **OK**.



# 100 Informações de suporte do GroupWise

Caso seja necessário contatar recursos de suporte técnico para obter mais ajuda com o GroupWise, as seguintes informações poderão ser solicitadas:

- ♦ Versão do programa
- ♦ Número do build
- ♦ Idiomas instalados
- ♦ Nome de usuário atual
- ♦ Sua agência postal do GroupWise
- ♦ Local da agência postal do GroupWise

Para encontrar essas informações, clique em **Ajuda > Sobre o GroupWise** e na Janela Principal.



# XVII Mensagens de texto e mensagens instantâneas

É possível enviar mensagens de texto SMS e usar mensagens instantâneas diretamente do GroupWise.

- ♦ [Capítulo 101, “Enviando mensagens de texto SMS” na página 477](#)
- ♦ [Capítulo 102, “Usando o instant messaging” na página 479](#)



# 101

## Enviando mensagens de texto SMS

É possível enviar mensagem de texto SMS do GroupWise para outros usuários do GroupWise ou para usuários não GroupWise, sem a necessidade de fazer download nem de executar software de terceiros.

Para enviar uma mensagem de texto SMS do GroupWise, é necessário especificar o provedor de serviços de celular do usuário.

---

**Observação:** A funcionalidade de mensagem de texto do GroupWise, a configuração e os custos com as mensagens SMS para os destinatários variam de acordo com as operadoras de celular de sua região.

---

- ♦ [“Especificando um provedor de serviços de celular do usuário” na página 477](#)
- ♦ [“Enviando mensagem de texto SMS diretamente para um telefone móvel” na página 478](#)

### Especificando um provedor de serviços de celular do usuário

É possível especificar um provedor de serviços de celular do usuário modificando as informações de um contato existente ou criando um novo contato na pasta Contatos Frequentes ou em outra pasta de Contatos pessoal. Para modificar um contato no bloco de endereços do GroupWise, primeiro copie o contato para a pasta Contatos Frequentes ou para uma outra pasta de Contatos pessoal.

- 1 Na Lista de Pastas, selecione a pasta de Contatos pessoal onde deseja especificar o provedor de serviços de celular do contato.  
Se o contato não estiver na pasta de Contatos pessoal, crie o contato na pasta ou mova-o para a pasta.
- 2 Na lista de contatos, clique duas vezes no contato.
- 3 Clique na guia **Contato**.
- 4 No campo **Telefone Móvel**, clique na seta suspensa, clique em **Definir Operadora de Celular** e selecione o provedor de serviços de celular do usuário na lista.  
Cada serviço oferecido possui um gateway SMS para manipulação das mensagens de texto. Por exemplo, o gateway SMS da Verizon é `número_de_telefone@vtext.com`, e o gateway SMS da AT&T é `número_de_telefone@text.att.net`.
- 5 (Condicional) Se a operadora não estiver na lista, clique em **Mais** para ver uma lista expandida. Se a operadora não estiver na lista expandida, clique em **Adicionar**, especifique o nome e o gateway de e-mail da operadora e clique em **OK**.  
O gateway de e-mail é o gateway SMS da operadora.
- 6 Clique em **Fechar** e depois em **Sim** para gravar suas mudanças.

## Enviando mensagem de texto SMS diretamente para um telefone móvel

É possível enviar mensagens de texto para qualquer telefone móvel diretamente do GroupWise. É necessário adicionar os usuários à sua pasta de contatos pessoal e especificar seus provedores de serviços de celular para enviar mensagens de texto a eles. Para obter mais informações, consulte [Especificando um provedor de serviços de celular do usuário](#).

- 1 Em um bloco de endereços ou uma pasta de Contatos, abra o contato clicando duas vezes no nome dele.
- 2 Na guia **Resumo**, verifique se **Padrão** está selecionado na lista suspensa.
- 3 Mova a barra de rolagem para baixo até a seção **SMS** e clique no número de telefone para o qual você deseja enviar a mensagem.
- 4 Especifique a mensagem que deseja enviar e clique em **Enviar**.

# 102

## Usando o instant messaging

Se o GroupWise Messenger estiver em execução em sua estação de trabalho e na do destinatário, você poderá bater papo com outro usuário do GroupWise diretamente de qualquer ícone de **Presença** no GroupWise. Para obter mais informações, consulte a [Inicialização Rápida do GroupWise Messenger](#).



# A O que há de novo no cliente do GroupWise

Consulte as seções abaixo para obter informações sobre o que há de novo em todas as versões lançadas do Cliente do GroupWise.

- ♦ [“GroupWise 24.2” na página 481](#)
- ♦ [“GroupWise 24.1” na página 481](#)
- ♦ [“GroupWise 23.4” na página 482](#)
- ♦ [“GroupWise 18.5” na página 482](#)

## GroupWise 24.2

A integração com o Microsoft Teams ainda está em desenvolvimento e será introduzida no GroupWise 24.3, portanto, não há mudanças nesta versão para o Cliente do GroupWise Windows. No entanto, há mudanças no cliente do GroupWise Web. Para obter informações sobre os aprimoramentos do GroupWise Web 24.2, consulte [“O que há de novo no GroupWise 24.2”](#) nos *Detalhes da Versão do GroupWise*.

## GroupWise 24.1

A Integração com o Filr agora inclui uma nova guia **Política do Filr**. Isso significa que agora você pode definir as próprias configurações padrão do Filr dentro dos controles que os administradores do GroupWise e do Filr habilitaram para essa nova guia. As configurações disponíveis podem incluir algumas ou todas as opções descritas abaixo:

- ♦ **Enviar Anexos usando o Filr:** As opções podem incluir:
  - ♦ Nunca
  - ♦ Always
  - ♦ Tamanho do arquivo excede (em MB)
- ♦ **Link de anexos expira após:** As opções podem incluir:
  - ♦ Número de dias
  - ♦ Número de downloads
- ♦ **Propriedades do link de anexos:** As opções podem incluir:
  - ♦ Permitir que os destinatários: **Ver** ou **Editar**
  - ♦ Modo de compartilhamento externo: **Link Público** ou **Compartilhamento externo**

Para ver quais opções estão disponíveis no seu ambiente, efetue login no Cliente do GroupWise e navegue até **Ferramentas > Opções > Ambiente > guia Política do Filr**.

## GroupWise 23.4

Os novos recursos e as mudanças de aprimoramento a seguir foram feitos no GroupWise 23,4:

- ♦ **Adicionar menções a Enviar itens:** Quando os itens da Caixa de Correio ou do Calendário estão no estado de composição, você pode inserir rapidamente os contatos vinculados do Bloco de Endereços diretamente no corpo da mensagem digitando @ seguido de pelo menos uma letra do nome do contato. Usar menções no texto da mensagem pode ajudar de várias maneiras. Para obter informações, consulte [Usando menções ao enviar itens](#).
- ♦ **Melhorias na Integração com o Filr:** Se a Integração com o Filr for habilitada pelo seu administrador, haverá novas opções disponíveis no Cliente do GroupWise, incluindo:
  - ♦ Agora você pode pesquisar, gravar arquivos e anexar arquivos do diretório Filr Netfolders.
  - ♦ Se habilitado pelo administrador, você poderá definir a configuração **Anexo padrão** como Filr.
  - ♦ Com o licenciamento aplicável do Filr, o administrador do Filr pode definir as *Configurações do GroupWise* no Filr, que serão usadas pelo GroupWise ao enviar anexos do Filr.

Para obter informações, consulte [Anexando um arquivo do Filr a um item](#).

## GroupWise 18.5

Os novos recursos e as mudanças de aprimoramento a seguir foram feitos no GroupWise 18,5:

- ♦ **Programar compromissos com reuniões do Zoom:** Se você já tiver uma conta do Zoom ou criar uma, poderá integrar e programar reuniões do Zoom com os itens de calendário do GroupWise. Consulte [Integrando o Zoom ao GroupWise](#).
- ♦ **Empregar pools de recursos:** Crie um ou mais pools de recursos na pasta Contatos Pessoais para simplificar o processo de programação de recursos. Quando você programa um recurso por meio de um pool de recursos, o compromisso usa automaticamente a Pesquisa por Horário Disponível e programa o recurso de prioridade mais alta disponível na lista de pools de recursos. Consulte [Compreendendo e criando pools de recursos](#).
- ♦ **Programar o horário da viagem com compromissos:** Habilite o recurso Horário de Viagem ao criar ou editar um compromisso. Esse recurso inclui o horário de viagem antes e após a reunião que é exibido em ambos os lados do compromisso em seu calendário. Consulte [Programando o horário da viagem](#).
- ♦ **Definir configurações de emojis:** Habilite ou desabilite a inserção automática de emojis ao digitar e a exibição de emojis em escala de cinza nas listas de itens, respectivamente. Consulte [Definindo configurações de emojis](#).

# B Perguntas frequentes do GroupWise

Caso não encontre as informações que está procurando nesta documentação, recomendamos consultar as [Perguntas Frequentes \(FAQ\) do Cliente do GroupWise](#).



# C Opções de inicialização

Várias opções de inicialização estão disponíveis quando você inicia o GroupWise. Algumas das opções são para a sua conveniência, enquanto outras são necessárias para a execução do GroupWise em seu hardware específico.

- ♦ [“Opções de inicialização do GroupWise” na página 485](#)
- ♦ [“Utilizando uma opção de inicialização do GroupWise” na página 486](#)

## Opções de inicialização do GroupWise

Opção de inicialização	Funcionalidade
<code>/@u-?</code>	Mostra uma caixa de diálogo de login sempre que você abrir o GroupWise, permitindo que você forneça as informações de login necessárias.
<code>/@u-nome_de_usuario</code>	Permite utilizar seu nome de usuário do GroupWise para abri-lo como você mesmo no computador de outro usuário. O outro usuário permanece conectado à rede.
<code>/bl</code>	Impede que a splash screen do GroupWise seja exibida quando você entrar no programa.
<code>/c</code>	Verifica se há itens não abertos. Se houver itens não abertos, o GroupWise será aberto normalmente. Caso contrário, o GroupWise não será inicializado.
<code>/cm</code>	Verifica se há itens não abertos. Se houver itens não abertos, o GroupWise será aberto de forma minimizada e emitirá um bipe. Caso contrário, o GroupWise não será inicializado.
<code>/d=nome_do_caminho</code>	Permite especificar o caminho do diretório temporário.
<code>/iabs</code>	Inicializa o Bloco de Endereços quando o GroupWise é iniciado.
<code>/ipa-nome_ou_endereço_ip</code>	Permite que você especifique o endereço IP (x.x.x.x) ou o nome do endereço IP durante a execução em modo cliente/servidor.
<code>/ipp-número_da_porta</code>	Permite que você especifique a porta IP durante a execução em modo cliente/servidor.
<code>/l-xx</code>	Aplicável apenas se você tiver duas ou mais versões ou módulos de idioma. Esta opção instrui o GroupWise a substituir o idioma padrão do ambiente (em Geral Ambiente, em Opções) pelo idioma especificado pelo código de idioma (xx). Para ver uma lista de códigos de idioma, consulte <a href="#">“GroupWise Client Languages”</a> (Idiomas do cliente do GroupWise) no <i>GroupWise Administration Guide</i> (Guia de Administração do GroupWise).

Opção de inicialização	Funcionalidade
<i>/la-id_de_rede</i>	Permite efetuar login no computador de outro usuário usando seu ID de rede. O outro usuário permanece conectado à rede.
<i>/nu</i>	Desativa o recurso de Atualização Automática. Se essa opção estiver selecionada, clique em <b>Ver e</b> , em seguida, clique em <b>Atualizar</b> sempre que quiser atualizar a tela com os itens que estão na Caixa de Correio.
<i>/ph-nome_do_caminho</i>	Permite que você especifique o caminho da agência postal. Para usar esse switch, você deve ter uma unidade mapeada para a agência postal e ter os direitos Gravar nos bancos de dados que compõem a sua caixa de correio. Essa configuração não é suportada.
<i>/pc-caminho_para_caixa_de_correio_de_cache</i>	Abre o GroupWise no modo de Cache. O GroupWise deve ser reiniciado quando você muda do modo Online para o modo de Cache.
<i>/pr-caminho_para_a_caixa_de_correio_remota</i>	Abre o GroupWise no modo Remoto. Essa opção de inicialização pode ser utilizada apenas no campo <b>Destino</b> .
<i>/safe</i>	Abre o GroupWise no modo de Segurança. Você poderá usar essa opção de inicialização se não conseguir iniciar o GroupWise. O modo de segurança desabilita os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Iniciar na pasta pessoal</li> <li>◆ Sincronizar na inicialização</li> <li>◆ Sincronizar automaticamente</li> <li>◆ Painéis</li> <li>◆ Visualizar mensagens</li> <li>◆ As configurações de tela não são gravadas</li> <li>◆ Arquivar, purgar e apagar automaticamente</li> <li>◆ Indexação da Localização Rápida</li> <li>◆ Novell Vibe</li> <li>◆ C3POs</li> </ul>

## Utilizando uma opção de inicialização do GroupWise

Para usar uma opção de inicialização do GroupWise:

- 1 Clique o botão direito do mouse no ícone do GroupWise na área de trabalho e, em seguida, clique em **Propriedades**.
- 2 Clique na guia **Atalho**.
- 3 No campo **Destino**, após o executável do GroupWise, digite um espaço, digite as opções de inicialização e clique em **OK**.

Separe várias opções de inicialização com espaço, por exemplo:

```
"C:\Program Files\Novell\GroupWise\grpwise.exe" /ph-path_name /@u-?
```

Neste exemplo, /ph- é a opção de inicialização usada para especificar o caminho da agência postal. O *nome\_do\_caminho* é o caminho para a agência postal. A opção /@u-? é usada para exibir uma caixa de diálogo de login na qual os usuários podem fornecer informações de login sempre que abrirem o GroupWise. Essa opção é útil quando dois ou mais usuários compartilham uma estação de trabalho, mas possuem Caixas de Correio do GroupWise separadas.

#### 4 Inicie o GroupWise.



# D Teclas de Atalho

Uma variedade de teclas de atalho está disponível no GroupWise para acessibilidade, para economizar tempo ao executar diversas operações.

- ♦ [“Atalhos Gerais” na página 489](#)
- ♦ [“Atalhos do Item” na página 490](#)
- ♦ [“Atalhos da Lista de Itens” na página 491](#)
- ♦ [“Atalhos de Texto” na página 491](#)
- ♦ [“Atalhos Diversos” na página 493](#)

## Atalhos Gerais

*Tabela D-1 Teclas de Atalho Gerais*

Tecla	Ação
F1	Abrir a ajuda online
Alt+F4	Sair do GroupWise
F5	Atualizar a tela
Alt+F6	Alternar entre a Janela Principal e o item aberto por último
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (use as letras sublinhadas nos nomes dos menus)
Ctrl+D	Abrir um novo documento do gerenciamento de documentação
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Pesquisa Global
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de e-mail
Ctrl+N	Abrir um novo lembrete
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir
Ctrl+Q	Ativar e desativar o QuickViewer
Ctrl+Shift+A	Abrir um novo compromisso
Ctrl+Shift+D	Abrir uma nova referência de documento
Ctrl+Shift+P	Abrir uma nova mensagem de voz
Ctrl+Shift+T	Abrir uma nova tarefa
Tab	Percorrer campos, botões e áreas

Tecla	Ação
Shift+Tab	Inverter a ordem do ciclo através de campos, botões e áreas
Esc	Parar uma Pesquisa Global
Ctrl+Z	Desfazer
Ctrl+Y	Refazer

## Atalhos do Item

*Tabela D-2 Teclas de Atalho do Item*

Tecla	Ação
Ctrl+F1	Abrir o Corretor Ortográfico
F2	Pesquisar texto
Alt+F4	Sair do item
Ctrl+F7	Abrir o thesaurus
F9	Abrir a caixa de diálogo Fonte
F11	Recuperar um arquivo
Alt+D	Enviar item (Apenas item novo)
Ctrl+L	Anexar um arquivo a uma mensagem (Apenas item novo)
Ctrl+Alt+R	Responder ao remetente
Ctrl+Shift+R	Responder a todos
Ctrl+S	Gravar um rascunho na pasta Trabalho em Andamento
Alt+S	Enviar item
Ctrl+Alt+Y	Aceitar compromisso
Ctrl+Enter	Ativar e desativar o modo de pesquisa
Esc	Cancelar sem enviar
Alt+Del	Apagar um item
Ctrl+seta para cima	Abrir o item anterior ou o próximo item
ou	
Ctrl+seta para baixo	

Tecla	Ação
Alt+Seta para a esquerda ou Alt+Seta para a direita	Abrir/fechar o menu de controle deslizante de Opções
Ctrl+Clique	Abrir um hiperlink em um browser (Apenas item pessoal)
Ctrl+	Ampliar
Ctrl-	Reduzir

## Atalhos da Lista de Itens

**Tabela D-3** Teclas de Atalho da Lista de Itens

Tecla	Ação
F4	Abrir o item selecionado
F8	Marcar o item selecionado como Particular
Ctrl+A	Selecionar todos os itens
Ctrl+Shift+F	Mover o cursor até o campo Localização Rápida (filtro)
Ctrl+O	Abrir a mensagem selecionada
Ctrl+R	Marcar o item selecionado como não lido
Ctrl+T	Alternar o estado do flag no item selecionado
Ctrl+Shift+W	Encaminhar o item como anexo
Ctrl+Enter	Abrir o item selecionado
Alt+Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado
Del	Apagar os itens selecionados
Shift+Del	Apagar e esvaziar o item selecionado

## Atalhos de Texto

**Tabela D-4** Teclas de Atalho de Texto

Tecla	Ação
F3	Localizar a próxima ocorrência
Ctrl+F3	Localizar a ocorrência anterior

<b>Tecla</b>	<b>Ação</b>
Ctrl+5	Ativar e desativar a assinatura
Alt+5	Abre o menu suspenso de assinatura
Ctrl+A	Selecionar todo o texto
Ctrl+B	Colocar um texto em negrito
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado
Ctrl+H	Ativa e desativa o realce
Ctrl+I	Colocar um texto em itálico
Ctrl+K	Inserir um hiperlink
Ctrl+Shift+L	Inserir uma lista numerada ou com marcadores
Ctrl+N	Tornar um texto normal
Ctrl+U	Sublinhar um texto
Ctrl+V	Colar um texto selecionado
Ctrl+Shift+V	Colar especial sem formatação
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado
Ctrl+Y	Refazer a última ação
Ctrl+Z	Desfazer a última ação
Ctrl+Tab	Recuar o texto
Shift+seta para a esquerda ou Shift+Seta para a direita	Selecionar texto um caractere de cada vez
Ctrl+Shift+seta para a esquerda ou Ctrl+Shift+seta para a direita	Selecionar um texto ou uma palavra por vez
Shift+End ou Shift+Home	Selecionar um texto até o final ou até o início de uma linha
Tecla Windows + ponto	Abrir a janela de emojis

# Atalhos Diversos

*Tabela D-5 Teclas de Atalho Diversas*

Tecla	Ação	Onde funciona
Alt+F4	Sair da caixa de diálogo	Caixa de diálogo
Shift + [letra]	Na Lista de Pastas, Shift + a primeira letra do nome da subpasta vai para a subpasta	Lista de pastas
Ctrl+G	Ir para a data de hoje	Calendário
Ctrl+Tab	Abrir a próxima guia	Em uma caixa de diálogo com guias
Alt+Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado	Lista de Itens
Esc	Cancelar sem gravar as configurações	Caixa de diálogo
Esc	Limpar o filtro de Localização Rápida e voltar o foco para a lista de itens	Caixa Localização Rápida (filtro)
Ctrl+1	Ativar e desativar o campo <b>De</b>	Na janela Compor
Ctrl+2	Ativar e desativar o campo <b>CC</b>	Na janela Compor
Ctrl+3	Ativar e desativar o campo <b>CO</b>	Na janela Compor
Alt+T	Ativar e desativar a assinatura	Na janela Compor



# E Acessibilidade para pessoas com necessidades especiais

A Micro Focus tem o compromisso de criar produtos acessíveis e que possam ser utilizados por todos os usuários, incluindo aqueles com necessidades especiais. Muitos recursos de acessibilidade estão incorporados ao GroupWise. Esses recursos estão disponíveis a todos, sem ser necessário usar nenhum outro auxílio de acessibilidade:

- ♦ [“Alternando opções de exibição de compromisso” na página 180](#)
- ♦ [“Teclas de Atalho” na página 489](#)

Junto com os recursos incorporados, o GroupWise segue o modo de alto contraste do Windows e é compatível com o leitor de tela NV Access (NVDA).



# F Tarefas básicas do GroupWise

Veja a seguir uma lista de tarefas básicas e como elas são executadas no GroupWise.

- ♦ “Criando um compromisso” na página 497
- ♦ “Enviando um e-mail” na página 497
- ♦ “Criando uma regra de mensagem personalizada” na página 498
- ♦ “Gerenciando suas assinaturas” na página 498
- ♦ “Criando uma pasta de pesquisa” na página 499
- ♦ “Trabalhando no modo offline” na página 500
- ♦ “Gerenciando pastas” na página 500
- ♦ “Acesso à conta de proxy/usuário indicado” na página 500
- ♦ “Tarefas e listas de tarefas” na página 501

## Criando um compromisso

Para criar um compromisso:

- 1 Clique em **Novo Compromisso** na barra de ferramentas.
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter.  
Repita esse procedimento para usuários adicionais. Inclua IDs de recursos (como salas de conferência) no campo **Para**, se necessário.
- 3 Clique em  para especificar uma data ou data automática para o compromisso e selecione o horário.
- 4 Digite o assunto e a mensagem.
- 5 Para verificar se as pessoas e os recursos do compromisso estão disponíveis, faça uma pesquisa por horário disponível clicando em **Pesquisa por Horário Disponível** na barra de ferramentas. Para obter mais informações, consulte [Usando a Pesquisa por Horário Disponível para verificar a disponibilidade](#).
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

Para obter mais informações, consulte [Programando compromissos](#).

## Enviando um e-mail

Para enviar um e-mail:

- 1 Clique em **Novo Correio** na barra de ferramentas.
- 2 Na caixa **Para**, **CC** ou **CO**, digite o nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.

- 3 Digite um assunto.
- 4 Digite uma mensagem.
- 5 Para adicionar um anexo, clique no ícone de clipe na barra de ferramentas e clique em **OK**.  
ou  
Arraste um arquivo até a janela de anexo na parte inferior da tela de composição.
- 6 Clique em **Enviar**.

Para obter mais informações, consulte [Compondo e-mail](#).

## Criando uma regra de mensagem personalizada

As regras de mensagem funcionam de maneira parecida tanto no GroupWise quanto no cliente de e-mail Microsoft Outlook, oferecendo várias opções de organização de mensagens.

- 1 Clique em **Ferramentas > Regras** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 2 Digite um nome descritivo no campo **Nome da regra**.
- 3 Clique na lista popup **Quando o evento é** e, em seguida, clique em um evento para acionar a regra.
- 4 Se tiver clicado em **Novo Item**, **Iniciar**, **Sair** ou **Ativado pelo Usuário**, clique em uma ou mais origens para o item. Por exemplo, clique em **Recebido** e **Pessoal**.  
ou  
Se você clicou em **Item Arquivado**, **Abrir Pasta** ou **Fechar Pasta**, clique no ícone da pasta, clique em uma pasta e, em seguida, clique em **OK** para exibir o nome da pasta.
- 5 Clique em um ou mais tipos de item sobre os quais a regra deverá agir na lista **Tipos de Item**.  
Para restringir ainda mais os itens afetados pela regra, clique em **Definir Condições**, clique nas opções apropriadas e, em seguida, clique em **OK**.  
Para obter mais informações sobre as opções que você pode escolher, consulte [Selecionando campos em pesquisas avançadas e regras](#).
- 6 Clique em **Adicionar Ação** e, em seguida, clique na ação que será executada pela regra.  
Algumas ações, como **Colocar na Pasta** e **Responder**, exigem que você preencha mais informações.
- 7 Clique em **Save**.

Para obter mais informações, consulte o [Regras](#).

## Gerenciando suas assinaturas

O GroupWise permite criar e editar assinaturas da tela de Composição ou da janela principal do cliente em **Ferramentas > Opções > Ambiente > Assinaturas**.

## Criando uma assinatura

Para criar uma assinatura:

- 1 Clique em **Ferramentas** > **Opções** e clique duas vezes em **Ambiente**.
- 2 Clique na guia **Assinatura**.
- 3 Selecione **Assinatura** e, em seguida, clique em **Novo**.
- 4 Digite um nome para a assinatura e clique em **OK**.
- 5 Crie a sua assinatura no editor HTML fornecido.
- 6 Especifique se você deseja que esta seja sua assinatura padrão.
- 7 Clique em **OK**.

## Anexando uma assinatura à mensagem

Para anexar uma assinatura à mensagem:

- 1 Na tela de composição, selecione **Clique para adicionar assinatura** no corpo da mensagem.  
A assinatura padrão é adicionada à mensagem imediatamente. Você pode modificar a assinatura em linha para uma assinatura de uso único.
- 2 Para selecionar outra assinatura, mova o cursor do mouse sobre a área da assinatura e clique na seta pequena no canto superior direito.

Para obter mais informações, consulte [Adicionando uma assinatura ou um vCard](#).

## Criando uma pasta de pesquisa

No GroupWise, a Pasta de Pesquisa é chamada de pasta Resultados da Pesquisa. Quando a pasta Resultados da Pesquisa é aberta, o GroupWise examina os critérios de pesquisa definidos para a pasta, procura tudo o que foi especificado e exibe tudo o que encontra na Lista de Itens.

- 1 Na Lista de Pastas, clique em **Arquivo** > **Novo** > **Pasta**.
- 2 Clique na pasta **Resultados da pesquisa**.
- 3 Clique em **Pasta de resultados da pesquisa personalizada** e em **Avançar**.
- 4 Digite o nome e a descrição da sua pasta.
- 5 Clique em **Acima**, **Abaixo**, **Direita** ou **Esquerda** para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em **Avançar**.
- 6 Especifique os critérios da pesquisa, os critérios da pesquisa por exemplo ou as informações para os itens que deseja localizar.
- 7 Se você não desejar que a pasta atualize os resultados sempre que for aberta, anule a seleção de **Encontrar novos itens correspondentes ao abrir a pasta**.
- 8 Clique em **Avançar**.
- 9 Especifique quaisquer configurações de tela desejadas para essa pasta e clique em **Concluir**.

Para obter mais informações, consulte [Compreendendo as pastas Resultados da Pesquisa](#).

## Trabalhando no modo offline

No GroupWise, o modo Offline é conhecido como modo de Cache. O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise, independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal.

- 1 Clique no ícone do **Seletor de Modos** e clique em **Cache**.
- 2 Quando a reinicialização do GroupWise for solicitada, clique em **Sim**.  
Quando o GroupWise for reiniciado, você estará no modo de Cache.

Para obter mais informações, consulte o [Modos de cache e remotos](#).

## Gerenciando pastas

Consulte as seções a seguir para aprender a criar e reorganizar pastas no GroupWise:

### Criando uma nova pasta

Para criar uma nova pasta:

- 1 Clique o botão direito do mouse na Lista de Pastas.
- 2 Selecione **Nova Pasta**.
- 3 Digite um nome para a Nova Pasta.

### Reorganizando as pastas

Para reorganizar suas pastas, clique em **Editar > Pastas**.

É possível também arrastar pastas para uma nova posição na Lista de Pastas.

Para obter mais informações, consulte [Usando pastas para organizar a Caixa de Correio](#).

## Acesso à conta de proxy/usuário indicado

No GroupWise, o acesso de Representante é conhecido como Proxy. Você pode executar várias ações, como ler, aceitar e recusar itens em nome de outro usuário, de acordo com as restrições por ele definidas.

### Concedendo direitos de proxy a outro usuário

Para conceder direitos de proxy a outro usuário:

- 1 Na Janela principal do GroupWise, clique em **Ferramentas > Opções**.
- 2 Clique duas vezes em **Segurança** e clique na guia **Acesso ao Proxy**.
- 3 Para adicionar um usuário à lista, digite o nome no campo **Nome** e, quando o nome completo for exibido, clique em **Adicionar Usuário**.
- 4 Clique em um usuário na Lista de Acesso.
- 5 Selecione os direitos que deseja conceder ao usuário.

- 6 Repita a [Etapa 4](#) e a [Etapa 5](#) para designar direitos a cada usuário na Lista de Acesso.
- 7 Para apagar um usuário da Lista de Acesso, clique no usuário e, em seguida, clique em **Remover Usuário**.
- 8 Clique em **OK**.

## Atuando como proxy na caixa de correio de outro usuário

Para atuar como proxy na caixa de correio de outro usuário:

- 1 Na Janela Principal ou no Calendário, clique em **Arquivo > Proxy**.

ou

Clique no ícone do **Seletor de Modos** e clique em **Proxy**.

- 2 Selecione um Usuário da sua lista de proxies.

ou

Adicione um usuário à sua lista de proxies digitando o nome no campo **Nome** e clique em **OK**.

A Caixa de Correio do usuário é aberta. O nome da pessoa para a qual você está agindo como proxy será exibido na parte superior da lista de pastas

Se o usuário ainda não tiver concedido a você direitos de proxy na Lista de Acesso, o nome do usuário será adicionado à Lista de Proxies, mas a Caixa de Correio do usuário não será aberta.

Para obter mais informações, consulte o [Acesso à caixa de correio/calendário para usuários proxy](#).

## Tarefas e listas de tarefas

É possível criar tarefas para você mesmo e para que outras pessoas monitorem a conclusão de tarefas. Outras pessoas também podem criar tarefas para você. Você gerencia tarefas em listas de tarefas.

Para criar uma tarefa e atribuí-la a outras pessoas:

- 1 Clique em **Arquivo > Novo > Tarefa**.
- 2 No campo **Para**, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.
- 3 Clique em  para especificar datas ou datas automáticas para a sua tarefa.
- 4 Digite o assunto.
- 5 Digite uma descrição da tarefa.
- 6 Na barra de ferramentas, clique em **Enviar**.

É possível organizar as tarefas usando a Lista de Tarefas. Aplica-se às tarefas pessoais e às tarefas que foram atribuídas a você.

Para obter mais informações, consulte o [Tarefas e lista de tarefas](#).

